

REP n. 1.083 del 17/06/2025

CONVENZIONE PER L'ATTUAZIONE DI ATTIVITA' ED EVENTI DI PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA FIGURA E DELLA PRODUZIONE ARTISTICA DI LUIGI RUSSOLO NELL' AMBITO DEL PROGETTO INTERREG ITALIA SLOVENIA 2021-2027 "BEROOTS - TRA FIUMI E LAGUNE: PERCORSI ARTISTICI" (CUP G19I24000240006).

Premesso che:

- la Commissione Europea, con decisione di esecuzione C(2022) 5745 del 3 agosto 2022, ha approvato il **Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027** per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "Cooperazione territoriale europea" (Interreg) in Italia e Slovenia;
- il 28.08.2023 è stato pubblicato sul sito del programma, il bando per progetti standard del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027 n. 02/2023 con scadenza al 27.10.2023;
- il **progetto "BEroots - tra fiumi e lagune: percorsi artistici"**, approvato e finanziato, intende contribuire al turismo sostenibile nell'area transfrontaliera, arricchire l'offerta turistica e favorire l'inclusione di diversi gruppi target. Il progetto combina in modo innovativo diverse attività, tra cui la creazione di infrastrutture turistiche sostenibili, il restauro del patrimonio culturale, l'inclusione dei giovani delle scuole e degli anziani nelle attività turistiche, la formazione degli operatori turistici, una strategia congiunta e la promozione delle aree dell'entroterra meno visitate;
- il partenariato del progetto è costituito dai seguenti **partner** (PP): 1) Comune di Vipava (LP); 2) Ufficio del Turismo TRG Vipava; 3) Comune di Savogna d'Isonzo; 4) Unione Regionale Economica Slovenia; 5) VeGAL; 6) Centro di Educazione degli Adulti di Ajdovščina;
- il progetto è stato avviato il **15/04/2024** e si concluderà il **14/10/2026** (salvo proroghe), con una durata complessiva di 30 mesi;
- il **budget** totale del progetto ammonta a €1.095.318,01, di cui €186.080,00 per il partner VeGAL ammonta a €186.080,00;
- il **CUP** del progetto per il PP5 - VeGAL è **G19I24000240006**.

Dato atto che:

- VeGAL nell'ambito del progetto si occuperà dell'organizzazione di una serie di eventi e iniziative culturali connesse ad importanti figure legate al territorio, tra le quali quella del pittore, compositore Luigi Russolo, nato a Portogruaro nel 1885, esponente dell'arte e della musica futurista;
- VeGAL per tale attività ha a disposizione un budget pari a **€30.000,00**, comprensivo di eventuali oneri ed IVA;
- il Manuale del programma Interreg Italia-Slovenia 2021-2027 sull'ammissibilità delle spese prevede al punto 6.3 possibili "accordi tra amministrazioni pubbliche", e cita testualmente: *Il caso delle convenzioni tra amministrazioni pubbliche non rientra nell'ambito di applicazione delle norme sugli appalti pubblici. L'identificazione di tali casi è così definita dalle norme UE (Direttiva 2014/24/UE, art. 12, comma 4):*
 - i. il contratto stabilisce una cooperazione tra le autorità pubbliche partecipanti volta a

garantire che i servizi pubblici da erogare siano forniti al fine di raggiungere obiettivi comuni;

- *ii. tale cooperazione è attuata esclusivamente sulla base di presupposti di interesse pubblico;*
- *iii. le autorità aggiudicatrici partecipanti svolgono sul mercato meno del 20% dell'attività oggetto della convenzione.*

Il contratto stipulato deve chiaramente indicare che si tratta di una convenzione tra amministrazioni pubbliche, vincolando tutte le parti alle norme del Programma (modalità di rendicontazione, controlli nazionali e audit, conservazione dei documenti, stabilità delle operazioni, ecc.). Tutte le regole di rendicontazione e di ammissibilità del presente manuale, nel quadro del principio di semplificazione e dell'applicazione degli OCS, devono essere applicate e rispettate dall'ente pubblico appaltante.

La spesa complessiva sostenuta dal beneficiario nell'ambito dell'Accordo verrà rendicontata in un'unica soluzione nella categoria di spesa "Costi per consulenze e servizi esterni": l'importo espresso sarà determinato dalla somma dei costi sostenuti dall'ente pubblico facente parte dell'accordo. Per i beneficiari italiani si rimanda anche all'articolo 15 della L. 241/90;

- il Contratto di Partenariato del Progetto, al suo Art. 6 "Rapporti con soggetti terzi" prevede che i progetti possano essere attuati con soggetti terzi competenti per specifiche attività e che tali rapporti dovranno essere regolati secondo le norme vigenti, nonché essere conformi alle regole di attuazione stabilite dal Programma INTERREG V A Italia Slovenia 2021-2027 (di seguito denominato Programma), dal sistema di gestione e controllo, dai manuali, dalle linee guida e da ogni altro documento di programmazione e attuazione;
- il presente accordo rientra nell'ambito di applicazione dell'art.7, comma 4 del D.Lgs 36/2023, in quanto stabilisce una **collaborazione tra VeGAL (in qualità di partner di progetto) e il Comune di Portogruaro finalizzata a garantire la realizzazione dell'attività progettuale descritta nel Work package (WP) 2, ed in particolare per l'attività 2.1 "Eventi per promuovere il territorio" del progetto "BEroots - tra fiumi e lagune: percorsi artistici"**;
- l'accordo è retto pertanto esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico in quanto l'intervento potrà favorire la conoscenza della figura di Luigi Russolo e delle sue opere;
- il PP5 VeGAL e il Comune di Portogruaro non svolgono istituzionalmente, sul mercato aperto, le attività interessate alla cooperazione;
- VeGAL è un ente di Sviluppo del Veneto Orientale costituito in forma di Associazione privata senza fini di lucro, con personalità giuridica riconosciuta e che agisce quale organismo di diritto pubblico. L'Associazione realizza/promuove iniziative in qualunque settore, atte a valorizzare sotto ogni aspetto ed in ogni forma opportuna le risorse locali, al fine di stimolare uno sviluppo durevole ed equilibrato del Veneto Orientale (art. 3 dello Statuto – Scopi dell'Associazione);
- l'Ente attuatore il Comune di Portogruaro è un'amministrazione pubblica locale, associata a VeGAL;
- la natura giuridica dei soggetti firmatari e gli scopi statutari fanno sì che il presente accordo non rientri nell'ambito di applicazione del Codice degli Appalti;

Visto che:

- il Comune di Portogruaro intende realizzare, a partire dal 2025, in occasione della celebrazione del 140° anniversario della nascita di Luigi Russolo, un ciclo di iniziative per valorizzare la figura artistica e musicale del celebre esponente del futurismo italiano;
- la Città di Portogruaro, oltre ad aver intitolato il Teatro Comunale a Luigi Russolo, ha realizzato il

- progetto “*W Russolo*” con concerti, conferenze e letture sceniche nel biennio 2007/2008 ed organizzato due mostre presso la Galleria d'Arte contemporanea ai Molini (“*Dai salteri agli intonarumori* nel 2007” e “*Luigi Russolo Incisore*” nel 2007/2008) di recente restaurati nel quadro del PSL FEASR 207/13 di VeGAL ed ha inaugurato nel 2018 la Galleria permanente “Casa Russolo” presso Palazzo Venanzio;
- le opere del Russolo sono state oggetto di importanti esposizioni, tra le quali si segnala “Luigi Russolo. Vita e opere di un futurista” (Mart, Rovereto, 2006), “Luigi Russolo Al di là della materia” (Museo Comunale d'Arte Moderna, Ascona, 2014) e “Tempo del Futurismo” (Galleria Nazionale d'Arte Moderna, Roma, 2025);
 - la Venezia Orientale risulta uno dei 10 ambiti di sperimentazione dei “distretti culturali evoluti”;

ciò tutto considerato e premesso,

TRA

Il GAL VENEZIA ORIENTALE – VeGAL, Partner del Progetto “BEroots”, (di seguito denominato anche PP5, PP e/o VeGAL), con sede legale a Portogruaro 30026 (VE), Piazza della Repubblica n.1, e sede operativa a Portogruaro 30026 (VE) in via V. Cimetta n.1, Codice Fiscale 92014510272, rappresentato da Filippo Tonerò nato a Venezia il 03.02.1962, il quale interviene nel presente atto in qualità di Presidente Pro Tempore e Legale Rappresentante e dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'ente che rappresenta, ai sensi della delibera del CdA n. 47 dell'8.05.2025 e la delibera del CdA n. 61 del 04/06/2025;

E

Il COMUNE DI PORTOGRUARO (di seguito denominato anche Ente attuatore), con sede in Piazza della Repubblica 1, 30026 Portogruaro (VE), Codice fiscale 00271750275, rappresentato da Luigi Toffolo, nato a Portogruaro (VE) il 03/05/1956 il quale interviene e stipula il presente atto in qualità di Sindaco e dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'ente che rappresenta, ai sensi della delibera di Giunta n. 86 del 29/04/2025;

si conviene e si stipula quanto segue:

1. Finalità e obiettivi

Per l'esecuzione della specifica attività del Progetto “BEroots - tra fiumi e lagune: percorsi artistici” di propria competenza e descritta di seguito, il PP5 VeGAL stipula la presente convenzione con il Comune di Portogruaro, al fine di perseguire in forma associata e congiuntamente, ciascuno per le proprie competenze, la realizzazione degli obiettivi del progetto, volti a promuovere la vita e l'opera di artisti, scrittori e musicisti dell'area, lungo i fiumi e le lagune ed in particolare della figura di Luigi Russolo, pittore e musicista espressione della cultura futurista, nato a Portogruaro nel 1885.

2. Attività da svolgere

In base alla presente Convenzione, per dare attuazione alle attività progettuali previste, VeGAL e il Comune di Portogruaro collaboreranno nell'organizzazione di una manifestazione dedicata alla figura di Luigi Russolo, comprendente le seguenti attività:

- organizzazione di una **mostra virtuale** dedicata al pittore, compositore e rappresentante del futurismo Luigi Russolo, attraverso la digitalizzazione e la proiezione sulle facciate degli edifici

del centro storico di Portogruaro (di almeno n. 3 edifici, a titolo esemplificativo: mulini, palazzo municipale e palazzo Venanzio) delle opere del Russolo (almeno n. 9 immagini), mediante grafiche personalizzate idonee alla videoproiezione con propria strumentazione (periodo: indicativamente da maggio 2025 e per tutta la durata della mostra espositiva);

- organizzazione di una **mostra espositiva** di opere di Luigi Russolo, in idonea sede espositiva nel centro storico di Portogruaro, inclusiva delle spese di allestimento, curatela, comunicazione, interpretariato/traduzioni (periodo: inaugurazione mostra nel quarto trimestre 2025).

Al fine di rendere efficaci le azioni progettuali sopra descritte nel quadro delle specifiche competenze del “PP5 - VeGAL” e degli enti attuatori, le attività verranno così suddivise:

- **compiti del “PP5 - VeGAL”:**

- coordinamento delle attività progettuali inerenti alla presente convenzione nell’ambito della realtà territoriale e dei soggetti coinvolti e contestuale costituzione di un gruppo interno di lavoro;
- convocazione/partecipazione agli incontri di coordinamento organizzati nell’ambito della realizzazione delle attività previste;
- verifica dell’attuazione delle attività, verifica della correttezza delle spese sostenute e delle modalità di richiesta di rimborso da parte dei soggetti attuatori;
- monitoraggio delle tempistiche di realizzazione delle attività così come stabilito nel Contratto di finanziamento e dal cronoprogramma;
- erogazione del finanziamento al Comune di Portogruaro, previa ricezione dall’Ente Attuatore della/e richiesta/e di rimborso delle spese sostenute e relativa verifica della correttezza di tutta la documentazione, amministrativa fiscale e procedurale, inerente alle spese rendicontate;
- diffusione dei risultati e promozione del progetto BEroots.

- **compiti del soggetto attuatore “Comune di Portogruaro”:**

- coordinamento tecnico-culturale delle attività;
- presentazione **entro il 15 luglio 2025** di una **programmazione dettagliata del circuito di eventi dedicati al Russolo per il 140^a della nascita e della mostra virtuale** (curatela, edifici storici interessati, numero e tipologia di immagini, durata mostra, orari proiezione, modalità di comunicazione, evento inaugurale) ed **entro il 15 settembre 2025** di una **programmazione dettagliata della mostra espositiva** (curatela, sede della mostra, durata mostra, servizio di guardiania, orari, opere esposte, tipologia di allestimento, modalità di comunicazione, evento inaugurale);
- organizzazione delle attività descritte al punto n. 2;
- gestione finanziaria dell’operazione, che consiste nella copertura finanziaria delle spese che verranno sostenute per la realizzazione delle attività, in tutte le sue fasi;
- gestione delle procedure di affidamento dei lavori/servizi/forniture in qualità di Stazione Appaltante per tutto quanto necessario alla realizzazione delle attività di valorizzazione della figura del Russolo;
- messa a disposizione delle proprie competenze interne per garantire il corretto svolgimento delle attività progettuali e per l’espletamento della relazione finale e della richiesta di rimborso spese, in rispetto della normativa vigente e dei documenti del

Progetto e del Programma;

- rendicontazione delle spese sostenute a VeGAL, corredata da tutta la documentazione sia amministrativa che fiscale e da relazione sull'attività svolta;
- inserimento delle mostre (virtuale ed espositiva) in un più ampio circuito di eventi (ad es. notte futurista, concerti, stampa di un catalogo, cerimonie pubbliche, eventi enogastronomici, convegni, ecc.) da tenersi nel 2025 e, successivamente (considerato che nel 2027 ricorreranno gli 80 anni dalla morte del Russolo, in un più ampio progetto culturale, anche in rete con altre località, per valorizzare l'attrattività culturale della città di Portogruaro e della Venezia Orientale;

Le attività di cui ai punti precedenti, saranno preventivamente concordate congiuntamente con il PP VeGAL e secondo le tempistiche definite dal Contratto.

Per l'esecuzione della convenzione le parti individuano i seguenti soggetti delegati:

- Per il "PP5 - VeGAL": Referente del Progetto Dott.ssa Cinzia Gozzo
Contatti: telefono: 0421/394202, e-mail: vegal@vegal.net
- Per il soggetto attuatore: Referente del Progetto Dott.ssa Daniela De Marchi
Contatti: telefono: 0421/277283, e-mail: daniela.demarchi@comune.portogruaro.ve.it

3. Tempistiche e obbligazioni

Le attività indicate al punto n. 2 dovranno essere realizzate dal PP5 VeGAL e dall'attuatore Comune di Portogruaro, **entro il 30.09.2026** e comunque secondo le tempistiche indicate al successivo art. 4 della presente Convenzione (salvo proroghe concesse dalla Autorità di Gestione).

Eventuali scostamenti temporali o finanziari derivanti dallo svolgimento delle attività previste dovranno essere preventivamente concordati dalle parti.

Tutte le attività svolte in attuazione della presente convenzione dovranno essere conformi a quanto previsto dal **Contratto di Finanziamento**, dal **Contratto di Partenariato**, dal **Manuale sull'ammissibilità delle spese** e dalle **Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva** per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione dei progetti Interreg Italia Slovenia 2021/2027.

Le parti si fanno comunque carico delle spese autonomamente assunte per l'esecuzione delle attività.

L'ente attuatore Comune di Portogruaro solleva il "PP5 - VeGAL" da qualsiasi responsabilità relativa all'ammissibilità delle spese che sosterranno e rendiconteranno in ordine alle attività da svolgere a suo carico ed alle conseguenze riguardo al loro finanziamento. Pertanto, in caso di non ammissione (per qualsiasi causa) della spesa rendicontata al "PP VeGAL" dagli enti attuatori, questi ultimi risarciranno il "PP VeGAL" della somma ricevuta a titolo di rimborso per l'attività svolta.

Ai sensi dell'art.65 del Regolamento (UE) 2021/1060 e del Manuale sull'ammissibilità delle spese del programma Interreg V-A Italia Slovenia 2021-2027, dev'essere garantita la "stabilità dell'operazione", cioè non vi dovranno essere sensibili cambiamenti nei cinque anni successivi al pagamento finale del contributo al beneficiario "PP5 - VeGAL", assicurando il mantenimento dell'opera per il periodo di "stabilità dell'operazione", non alterandone la natura o le modalità

d'esecuzione dell'operazione o procurando un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico.

4. Aspetti finanziari

Le spese progettuali sono ammissibili nel periodo di attuazione del progetto e fino al termine ultimo del 30.09.2026 (salvo eventuali proroghe concesse dall'Autorità di Gestione).

I costi sostenuti per le attività svolte dal soggetto attuatore Comune di Portogruaro per la realizzazione delle attività a proprio carico descritte all'articolo 2 della presente Convenzione, verranno rimborsati dal Partner progettuale "PP VeGAL" con il budget di progetto, a fronte di richiesta di rimborso delle spese sostenute (quietanzate) corredata da rendicontazione analitica dei costi sostenuti, accompagnata da esaustiva relazione sulle attività espletate.

I costi sostenuti per la realizzazione di attività di valorizzazione della figura del Russolo, verranno rimborsati con il budget disponibile nel piano finanziario del progetto, per un **importo complessivo massimo di € 30.000,00, comprensivo di eventuali oneri ed IVA**.

La spesa dovrà essere rendicontata secondo le seguenti tempistiche:

Tranche per la richiesta di rimborso	Scadenze per l'invio della richiesta di rimborso a VEGAL	Scadenze di rendicontazione progettuale per VeGAL
1° tranche	31.07.2025	31.08.2025
2° tranche: almeno 50% del totale	31.01.2026	28.02.2026
3° tranche	31.07.2026	31.08.2026
Rimborso finale: 100%	30.09.2026	Fine progetto

L'Ente Attuatore realizzerà i compiti allo stesso affidati con risorse umane proprie già presenti al proprio interno o appositamente acquisite per la realizzazione del progetto e/o servizi acquisti esternamente, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni di personale e di appalti pubblici.

La liquidazione dei rimborsi relativi alle spese sostenute nell'ambito della presente convenzione avverrà previa verifica delle spese sostenute da parte del PP VeGAL, sulla base delle regole di ammissibilità fissate dai regolamenti comunitari, dai documenti di programmazione, dai manuali e, in particolare, dal manuale di ammissibilità delle spese. Il PP VeGAL riceverà dal soggetto attuatore la documentazione giustificativa della spesa sostenuta, ne verificherà la completezza e procederà con il pagamento.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, **tutti gli atti e la documentazione di spesa riferita al progetto dovranno riportare il Codice Unico del Progetto "CUP G19I24000240006"** e dovranno essere adeguatamente contrassegnati dal riferimento al Programma e al Progetto.

La presentazione al "PP VeGAL" della suddetta documentazione, relativa alla richiesta di rimborso e rendicontazione della spesa sostenuta dagli enti attuatori, dovrà avvenire entro le tempistiche indicate nella tabella sopra indicata, e comunque in tempo utile a consentire al "PP - VeGAL" di rispettare le scadenze per le rendicontazioni prevista dal Contratto di finanziamento del Progetto del 28 febbraio e al 31 agosto di ogni anno, fermo restando la facoltà del PP VeGAL di fissare altre

scadenze in relazione alle esigenze di certificazione e di raggiungimento degli obiettivi di spesa del progetto.

Il pagamento dei rimborsi agli enti attuatori avverrà sul seguente Conto Corrente:

- Comune di Portogruaro Tesoreria Comunale: **IBAN IT 24 A 06230 36240 000015547055 Banca CREDIT AGRICOLE ITALIA spa – V.le Trieste n. 4 Portogruaro**

Eventuali modifiche del Conto Corrente sopra indicato dovranno essere comunicate in tempo utile al PP VeGAL, tramite apposita dichiarazione fornita da VeGAL.

5. Registri Contabili, Conservazione dei Documenti e stabilità delle operazioni

Tutti i beneficiari/enti attuatori istituiscono un sistema trasparente di contabilità del progetto, utilizzando un sistema di contabilità che consenta una chiara identificazione delle spese di progetto tra le spese ordinarie del beneficiario/ente attuatore, nonché assicurando un sistema efficace di archiviazione e conservazione della documentazione del progetto.

I documenti devono essere conservati per un periodo di 5 anni a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è stato effettuato l'ultimo pagamento da parte dell'Autorità di Gestione 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 dall'Autorità di Gestione 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.

6. Rinvio

Per quanto non previsto nella presente Convenzione, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

7. Controversie

La presente Convenzione è disciplinata dalla normativa nazionale italiana. In caso di controversie, le parti concordano di trovare una soluzione amichevole e reciprocamente accettabile. Qualora le parti non riescano nell'intento, per tutte le controversie sorte nell'ambito della presente Convenzione il foro competente sarà quello di Pordenone.

8. Clausola fiscale e allegati

La presente convenzione è redatta in forma di scrittura privata e sarà registrata soltanto in caso d'uso ai sensi del Dpr 131/1986. Con riferimento all'imposta di bollo, la convenzione rientra nell'ambito applicativo di esenzione prevista dall'art. 16 della Tabella A, allegato B, del DPR 642/1972, quando l'ente beneficiario può ricondursi tra i soggetti elencati dalla medesima disposizione agevolativa.

Formano parte integrante e sostanziale della presente Convenzione gli Allegati 1, 2, 3, 4, 5.

Il presente atto viene sottoscritto mediante apposizione di firma digitale, i cui certificati rilasciati risultano validi e non revocati sulla base dell'apposita attestazione generata dal rispettivo certificatore all'atto dell'apposizione della loro firma.

Portogruaro, 17/06/2025

PER IL PP GAL VENEZIA ORIENTALE - VEGAL

FILIPPO TONERO nella sua qualità di Presidente e Legale Rappresentante

----- (firmato digitalmente) -----

TIMBRO

PER IL COMUNE DI PORTOGRUARO

Dott. Luigi Toffolo nella sua qualità di Sindaco

----- (firmato digitalmente) -----

TIMBRO

ALLEGATI:

- All.1: Contratto di concessione del Finanziamento tra l'Autorità di Gestione e PP VeGAL;
- All.2: Contratto di Partenariato;
- All.3: Manuale sull'ammissibilità delle spese visionabile nelle eventuali nuove versioni al link: <https://www.ita-slo.eu/it/attuazione-progettuale/spese-e-rendicontazione>;
- All.4: Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione dei progetti scaricabile al link <https://www.ita-slo.eu/it/visual-identity>;
- All.5: Manuale per il controllo di I^a livello e relative Checklist appalti ed incarichi professionali esterni.

**INTERREG VI-A
ITALIA-SLOVENIA
2021-2027**

**BANDO PER
PROGETTI
STANDARD
N. 02/2023**

**Contratto di
concessione del
finanziamento
tra l'Autorità
di Gestione e
il Lead Partner**

**INTERREG VI-A
ITALIJA-SLOVENIJA
2021-2027**

**RAZPIS ZA
STANDARDNE
PROJEKTE
ŠT. 02/2023**

**Pogodba o dotaciji
sofinanciranja
med Organom
upravljanja in
Vodilnim partnerjem**





INDICE

Articolo 1 Base giuridica

**Articolo 2 Oggetto del Contratto e
assegnazione finanziamento**

**Articolo 3 Importo del finanziamento e
aiuti di Stato**

Articolo 4 Durata del progetto

Articolo 5 Spese ammissibili

**Articolo 6 Rendicontazione e richieste di
rimborso**

Articolo 7 Indicatori

**Articolo 8 Modifiche del progetto e
riallocazione dei fondi**

Articolo 9 Obblighi del Lead Partner

**Articolo 10 Obblighi dell'Autorità di
gestione**

**Articolo 11 Recupero delle somme
indebitamente pagate**

**Articolo 12 Visibilità, trasparenza e
comunicazione**

**Articolo 13 Proprietà e utilizzo dei
risultati del progetto**

**Articolo 14 Sospensione e revoca del
finanziamento**

Articolo 15 Cessione e successione legale

Articolo 16 Registrazione

Articolo 17 Lingue

Articolo 18 Controversie

Articolo 19 Disposizioni finali

KAZALO

1. člen Pravna podlaga

**2. člen Predmet Pogodbe in dodelitev
sredstev**

**3. člen Znesek sofinanciranja in državne
pomoči**

4. člen Trajanje projekta

5. člen Upravičeni izdatki

6. člen Poročanje in zahtevek za izplačilo

7. člen Kazalniki

**8. člen Spremembe projekta in
prerazporeditev sredstev**

9. člen Obveznosti vodilnega partnerja

10. člen Obveznosti Organa upravljanja

**11. člen Vračilo neupravičeno izplačanih
izdatkov**

**12. člen Prepoznavnost, preglednost in
komuniciranje**

**13. člen Lastništvo in uporaba rezultatov
projekta**

**14. člen Zadržanje in preklic
sofinanciranja**

**15. člen Prenos pravic in pravno
nasledstvo**

16. člen Registracija

17. člen Jeziki

18. člen Reševanje sporov

19. člen Končne določbe

ACRONIMI**LP – Lead partner****PP – Project partner****AdG – Autorità di gestione****CdS – Comitato di sorveglianza****FESR – Fondo europeo di sviluppo
regionale****SC – Segretariato congiunto****SP – Soggetto pagatore****CO – Controllori****SM – Stato membro****OS – Obiettivo strategico****SO – Obiettivo specifico****Jems - Joint Electronic Monitoring
System (Sistema di monitoraggio
elettronico congiunto)****KRATICE IN OKRAJŠAVE****VP - Vodilni partner****PP - Projektni partner****OU - Organ upravljanja****OzS - Odbor za spremljanje****ESRR - Evropski sklad za regionalni razvoj****SS - Skupni sekretariat****OI - Organ za izplačilo****KO – Kontrola****DČ – Država članica****CP – Cilj politike****SC – Specifični cilj****Jems - Joint Electronic Monitoring
System (Skupni elektronski sistem za
spremljanje)**

Dato atto che sono state esperite con esito
positivo le verifiche preliminari al Contratto
con l'invio delle richieste di verifica ai sensi
della normativa vigente;

Glede na to, da so bile uspešno zaključene
kontrolne, opravljene v skladu z veljavnimi
predpisi, pred sklenitvijo pogodbe;

Le parti

L'Autorità di gestione (di seguito AdG) del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027 (di seguito "Programma"), **Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione centrale finanze, Servizio centrale di Ragioneria**, con sede in Via del Lavatoio n. 1, 34132 Trieste, Italia, Codice Fiscale n. 80014930327, rappresentata da Laura Comelli, Codice Fiscale CMLLRA64S67E098X, posizione organizzativa "Coordinamento delle attività inerenti ai Programmi di cooperazione territoriale europea transfrontalieri Interreg Italia-Slovenia e svolgimento ruolo e funzioni in qualità di Autorità di Gestione"

E

Občina Vipava, con sede legale in piazza Glavni trg 15, 5271 Vipava, Partita IVA SI 56416245, rappresentato dal suo rappresentante legale Anton Lavrenčič, nato a Šempeter pri Gorici il 03/03/1970, codice fiscale 40200175, codice EMŠO

Stranki

Organ upravljanja (v nadaljevanju OU) Programa Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021-2027 (v nadaljevanju program), **Avtonomna dežela Furlanija - Julijska krajina, Centralna Direkcija za finance, Centralna računovodska služba**, s sedežem v Trstu, Via del Lavatoio št. 1, 34132 Trst, Italija, davčna številka 80014930327, ki jo zastopa Laura Comelli, davčna številka CMLLRA64S67E098X, organizacijski položaj »Koordinacija dejavnosti v okviru čezmejnih programov evropskega teritorialnega sodelovanja Interreg Italija-Slovenija ter opravljanje nalog in funkcij organa upravljanja«

In

Občina Vipava, z registriranim sedežem na naslovu Glavni trg 15, 5271 Vipava, ID za DDV SI 56416245, ki ga zastopa zakoniti zastopnik Anton Lavrenčič, kraj rojstva Šempeter pri Gorici datum rojstva 3. 3. 1970, davčna številka 40200175, EMŠO 0303970500378,

0303970500378, in qualità di Lead Partner kot vodilni partner (glavni upravičenec, v (beneficiario principale, di seguito nadaljevanju **VP**), v skladu z odločitvijo denominato **LP**), nominato dai Partner di projektnih partnerjev (v nadaljevanju **PP**), Progetto (di seguito denominati **PP**) (tutti qui di seguito denominati "le Parti") (v nadaljevanju »stranki«) sklepata naslednjo stipulano il seguente

**Contratto di concessione
del finanziamento per
l'attuazione del Progetto
"BEroots – Between
rivers and lagoons:
artistic routes"**

(di seguito denominato Progetto)

**Pogodbo o dotaciji
sofinanciranja za
izvedbo projekta
»BEroots – Between
rivers and lagoons:
artistic routes«**

(v nadaljevanju projekt)

Acronimo del Progetto	BEroots
Obiettivo strategico	4
Obiettivo specifico	4.6
Bando n.	02/2023
Pubblicato sul B.U.R. della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia	n. 35 di data 30 agosto 2023
Codice del Progetto	ITA-SI0600189
CUP LP	D19I24000870006
CUP PP2	D19I24000880006
CUP PP3	I51G24000020007
CUP PP4	G45J24000000002
CUP PP5	G19I24000240006
CUP PP6	D19I24000890006

Akronim projekta	BEroots
Cilj politike	4
Specifični cilj	4.6
Št. razpisa	02/2023
Objava v Uradnem listu Avtonomne dežele Furlanije Julijske krajine	Št. 35 z dne 30. avgusta 2023
Šifra projekta	ITA-SI0600189
Enotna koda projekta (CUP) VP	D19I24000870006
Enotna koda projekta (CUP) PP2	D19I24000880006
Enotna koda projekta (CUP) PP3	I51G24000020007
Enotna koda projekta (CUP) PP4	G45J24000000002
Enotna koda projekta (CUP) PP5	G19I24000240006
Enotna koda projekta (CUP) PP6	D19I24000890006

Articolo 1

Base giuridica

Il presente Contratto è stipulato ai sensi delle norme indicate nel:

- Bando per progetti standard n. 02/2023;
- Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027 approvato dalla Commissione Europea in data 3 agosto 2022 con decisione di esecuzione C(2022) 5745;

1. člen

Pravna podlaga

Ta pogodba je sklenjena skladno z določili naslednjih dokumentov:

- Razpis za standardne projekte št. 02/2023;
- Program Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021-2027, ki ga je odobrila Evropska komisija dne 3. avgusta 2022 z izvedbenim sklepom C(2022) 5745;

- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che modifica i Regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e che abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 (Regolamento finanziario) e i relativi atti delegati o di esecuzione;
- Uredba (EU, Euratom) 2018/1046 Evropskega parlamenta in Sveta o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije, spremembi uredb (EU) št. 1296/2013, (EU) št. 1301/2013, (EU) št. 1303/2013, (EU) št. 1304/2013, (EU) št. 1309/2013, (EU) št. 1316/2013, (EU) št. 283/2014 in Sklepa št. 541/2014/EU ter razveljavitvi Uredbe (EU) št. 966/2012 (Finančna uredba) skupaj s povezanimi delegiranimi ali izvedbenimi akti;
- 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
- Uredba (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu plus, Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo ter finančnih pravil zanje in za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko;

Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

- Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- Uredba (EU) 2021/1058 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in Kohezijskem skladu;
- Regolamento (UE) 2021/1059 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;
- Uredba (EU) 2021/1059 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o posebnih določbah za cilj »evropsko teritorialno sodelovanje« (Interreg), ki ga podpirajo Evropski sklad za regionalni razvoj in instrumenti za zunanje financiranje;
- Altri Regolamenti e direttive applicabili all'attuazione di progetti cofinanziati dal FESR;
- Druge uredbe in direktive, ki veljajo za izvajanje projektov, sofinanciranih iz ESRR;
- Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Uredba Komisije (EU) 2023/2831 z dne 13. decembra 2023 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis;
- Regolamento (UE) 2020/972 della
- Uredba Komisije (EU) 2020/972 z dne 2.

Commissione del 2 luglio 2020 che, tra **luglia 2020**, ki med drugim podaljša l'altro, proroga il Regolamento (UE) **veljavnost Uredbe (EU) 651/2014;**
651/2014;

- Articoli 20 e 20a del Regolamento - **Člen 20 in 20a Uredbe (EU) 651/2014 o**
(UE)651/2014 che indicano alcune categorie **razglasitvi nekaterih vrst pomoči za**
di aiuti compatibili con il mercato interno in **združljive z notranjim trgom pri uporabi 107.**
applicazione degli articoli 107 e 108 del **in 108. člena Pogodbe ter nadaljnje**
Trattato e successive modifiche e **spremembe in dopolnitve;**
integrazioni;

- Regime per la concessione di aiuti di Stato - **Shema za dodelitev državne pomoči**
alle imprese nell'ambito del Programma **podjetjem v sklopu Programa Interreg VI-A**
Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027 n. **Italija-Slovenija 2021- 2027 št. SA. 111350;**
SA.111350;

- Atti delegati e di esecuzione nonché tutte le - **Delegirani in izvedbeni akti ter vse veljavne**
decisioni e le sentenze applicabili in materia **odločbe in sklepi na področju državnih**
di aiuti di Stato; **pomoči;**

- Decisione del Comitato di Sorveglianza del - **Sklep Odbora za spremljanje programa (v**
Programma (di seguito denominato CdS) del **nadaljevanju OzS) z dne 21. 03. 2024, s**
21/03/2024 che ha approvato la graduatoria **katerim je bil одобren prednostni seznam**
dei progetti e i progetti da ammettere a **ocenjenih projektov in projektov izbranih za**
finanziamento; **sofinanciranje;**

- Accordo di Partenariato tra il LP ed i PP - **Pogodbe o partnerstvu med VP in PP, ki je**
sottoscritto il 26/10/2023; **bila podpisana dne 26. 10. 2023;**

Per la Repubblica Italiana

- Leggi e Regolamenti che disciplinano il Sistema generale di Contabilità dello Stato;
- Legge n. 241/1990 che detta norme generali sul procedimento amministrativo, modificata ed integrata dalla Legge n. 15/2005 e dalla Legge n. 69/2009 e successive modifiche ed integrazioni;
- Delibera CIPESS n. 78/2021 - Programmazione della politica di coesione 2021-2027 - Approvazione della proposta di Accordo di Partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027;
- Decreto legislativo n. 159/2011 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136. (11G0201).

Za Republiko Italijo

- Zakoni in predpisi o splošnem državnem računovodskem sistemu;
- Zakon 241/1990, ki določa splošna pravila o upravnem postopku, spremenjenega in dopolnjenega z Zakonom 15/2005 in Zakonom 69/2009 ter nadaljnje spremembe in dopolnitve;
- Sklep CIPES 78/2021 Načrt kohezijske politike 2021-2027 - Potrditev predloga pogodbe o partnerstvu 2021-2027 in opredelitev meril javnega nacionalnega sofinanciranja evropskih programov za obdobje 2021-2027;
- Zakonska uredba št. 159/2011 - Protimafijski zakonik in ukrepi za preprečitev širjenja, kot tudi nove odločbe s področja protimafijske dokumentacije, v skladu s 1. in 2. členom zakona z dne 13. avgusta 2010, št. 136. (11G0201).

Per la Repubblica di Slovenia

- Basi giuridiche nazionali e linee guida per l'attuazione della cooperazione territoriale europea nella Repubblica di Slovenia per il periodo 2021-2027.

Per la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

- Legge Regionale 20 marzo 2000 n. 7 - Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2**Oggetto del Contratto e concessione del finanziamento**

1. Oggetto del presente Contratto è la definizione dei diritti ed obblighi delle Parti, quali l'AdG e il LP, derivanti dalla concessione del finanziamento per l'attuazione del Progetto. La scheda progettuale è stata presentata tramite il sistema JEMS, con tutti i suoi allegati, il 27/10/2023, n. protocollo GRFVG-GEN-2023-

Za Republiko Slovenijo

- Nacionalna pravna podlaga in navodila za izvajanje Evropskega teritorialnega sodelovanja v Republiki Sloveniji za obdobje 2021-2027.

Za Avtonomno deželo Furlanijo - Julijsko krajino

- Deželni zakon št. 7 z dne 20. 3. 2000 - Enotno besedilo o upravnem postopku in o pravici do vpogleda v upravne akte ter nadaljnje spremembe in dopolnitve.

2. člen**Predmet pogodbe in dodelitev sredstev**

1. Predmet te pogodbe je opredelitev pravic in obveznosti pogodbenih strank, in sicer OU in VP, ki izhajajo iz dodelitve sredstev za izvedbo projekta. Projektna vloga, ki jo je potrdil OzS programa dne 21. 03. 2024, je sestavljena iz prijavnice in ostalih prilog, oddanih v sistem Jems dne 27. 10. 2023 in evidentiranih z zaporedno št.

0706707-A-A di data 21/11/2023, ed approvata dal CdS il 21/03/2024. La scheda progettuale è stata aggiornata tramite il sistema JEMS con versione 2.0 in data 26/06/2024, prot. n. GRFVG-GEN-2024-0402185-A-A. Gli allegati si ritengono parte integrante e sostanziale al presente Contratto.

Qualsiasi ulteriore modifica o integrazione alla scheda progettuale, ai suoi Allegati e al presente Contratto sarà da considerarsi parte integrante dello stesso.

2. Sulla base della decisione e delle eventuali raccomandazioni formulate dal CdS in data 21/03/2024, il costo complessivo del Progetto, così come approvato, ammonta a EURO 1.095.318,01 (unmilionenovantacinquemilatrecentodiciotto/01) al lordo di eventuali riduzioni di cui al successivo articolo 3.

La spesa ammissibile totale è pari a EURO 1.095.318,01 (unmilionenovantacinquemilatrecentodiciotto

GRFVG-GEN-2023-0706707-A-A z dne 21.

11. 2023. Projektna prijavnica je bila posodobljena v sistemu JEMS z različico 2.0 dne 26. 6. 2024, evidentirana z zaporedno št. GRFVG-GEN-2024-0402185-A-A. Vse priloge so sestavni in stvarni del te pogodbe.

Vsaka dodatna sprememba ali dopolnitev prijavnice in njenih prilog ter te pogodbe se upoštevajo kot njen sestavni del.

2. Na podlagi sklepa in morebitnih priporočil OzS z dne 21. 3. 2024 znaša skupna vrednost projekta 1.095.318,01 EUR (en milijon petindevetdeset tisoč tristo osemnajst/01) z morebitnimi znižanji v skladu z določili 3. člena.

Skupni upravičeni stroški znašajo 1.095.318,01 EUR (en milijon petindevetdeset tisoč tristo osemnajst/01). VP in PP za projekt prejmejo sofinanciranje v višini do največ 974.690,40 EUR (devetsto štiriinsedemdeset tisoč šeststo

to/01). L'importo massimo del devetdeset/40), in sicer 876.254,40 EUR finanziamento, pari a EURO 974.690,40 (osemsto šestinsedemdeset tisoč dvesto (novecentosettantaquattromilaseicentonov štiriinpetdeset/40) iz Evropskega sklada za anta/40) è concesso al LP ed ai suoi PP a regionalni razvoj (v nadaljevanju ESRR) in valere sul Fondo Europeo di Sviluppo 98.436,00 EUR (osemindevetdeset tisoč Regionale (di seguito denominato FESR) per štiristo šestintrideset/00) iz italijanskega un importo pari a EURO 876.254,40 nacionalnega javnega sofinanciranja, kot je (ottocentosettantaseimiladuecentocinquant razvidno iz spodnje razpredelnice in iz priloge aquattro/40) ed a valere sul finanziamento 1 k tej pogodbi (Shema sofinanciranja).

pubblico nazionale italiano per un importo pari a EURO 98.436,00 (novantottomilaquattrocentotrentasei/00), come specificato nella tabella sottostante e nell'Allegato 1 al presente contratto (Schema di finanziamento).

Allegato 1 - SCHEMA DI FINANZIAMENTO - Budget di progetto per fondo													
Priloga 1- SHEMA SOFINANCIANJA - Finančni načrt projekta po skladih													
Numero Partner	Nome abbreviato dell'organizzazione	Nome organizzazione in lingua originale	Paese (NUTS 0)	Status	FESR	FESR % Tasso	% del totale FESR	Contributo pubblico	Contributo pubblico automatico	Contributo privato	Contributo totale del partner	Totale	% del totale
Številka partnerja	Okrajšava organizacije	Naziv organizacije v izvirnem jeziku	Država (NUTS 0)	Status	ESRR	ESRR % stopnja	% celotnega zneska ESRR	Javni prispevek	Avtomatski javni prispevek	Zasebni prispevek	Celoten prispevek partnerja	Skupaj	% skupnega zneska
LP1	OV	Občina Vipava	Slovenija (SI)	PUB	379.440,00	80,00	43,30	94.860,00	0,00	0,00	94.860,00	474.300,00	43,30
PP2	ZT TRG Vipava	Zavod za turizem TRG Vipava	Slovenija (SI)	PUB	50.510,40	80,00	5,76	12.627,60	0,00	0,00	12.627,60	63.138,00	5,76
PP3	CSdi	Comune Savogna d'Isonzo - Občina Sovodnje ob Soci	Italia (IT)	PUB	179.920,00	80,00	20,53	0,00	44.980,00	0,00	44.980,00	224.900,00	20,53
PP4	SDGZ-URES	SLOVENSKO DEZELNO GOSPODARSKO ZDRUŽENJE - UNIONE REGIONALE ECONOMICA SLOVENA	Italia (IT)	PRIV	64.960,00	80,00	7,41	0,00	16.240,00	0,00	16.240,00	81.200,00	7,41
PP5	VEGAL	GAL VENEZIA ORIENTALE	Italia (IT)	PUB	148.864,00	80,00	16,99	0,00	37.216,00	0,00	37.216,00	186.080,00	16,99
PP6	LUA	Ljudska univerza Ajdovščina	Slovenija (SI)	PUB	52.560,00	80,00	6,00	13.140,01	0,00	0,00	13.140,01	65.700,01	6,00
Totale Skupaj					876.254,40	80,00	100,00	120.627,61	98.436,00	0,00	219.063,61	1.095.318,01	100,00

3. Il finanziamento pubblico nell'ambito del 3. Javno sofinanciranje v okviru programa je

Programma è concesso in forma di [zagotovljeno v obliki nepovratnih sredstev](#)
finanziamento a fondo perduto (in conto [\(glavni prispevek\)](#).
capitale).

4. Nel caso in cui la spesa ammissibile [4. Če so dejansko nastali upravičeni izdatki](#)
effettivamente sostenuta risulti inferiore [nižji od zneska, predvidenega v 2. odstavku](#)
all'importo della spesa ammissibile totale [tega člena, se sofinanciranje sorazmerno](#)
indicato al comma 2 del presente articolo, il [zniža](#).

finanziamento sarà ridotto
proporzionalmente.

5. Il contributo a valere sul FESR e il co- [5. Prispevek ESRR in italijansko nacionalno](#)
finanziamento nazionale italiano, ove [javno sofinanciranje, kjer je bilo predvideno,](#)
previsto, sono soggetti alla disponibilità dei [sta odvisna od razpoložljivih sredstev pri](#)
fondi rispettivamente da parte della [Evropski komisiji in italijanskem ministrstvu](#)
Commissione Europea e del Ministero [za gospodarstvo in finance.](#)
dell'Economia e delle Finanze.

6. Le condizioni applicate al contributo FESR [6. Kjer je to predvideno, pogoji](#)
si intendono applicate anche al co- [sofinanciranja ESRR veljajo tudi za italijansko](#)
finanziamento nazionale italiano, qualora [nacionalno javno sofinanciranje.](#)
presente.

7. Nel caso in cui il CdS abbia formulato delle [7. Če je OzS ob odobritvi projekta izdelal](#)
raccomandazioni per il progetto di cui [priporočila, je treba za izvršljivost pogodbe](#)
trattasi, l'efficacia del contratto è [na podlagi 9. člena te pogodbe ta priporočila](#)
subordinata all'adempimento di tali [predhodno izpolniti.](#)

raccomandazioni, ai sensi dell'art. 9 del
presente Contratto.

8. Il LP accetta le disposizioni stabilite dal
presente Contratto e si impegna, per sé e
per i PP, ad attuare il Progetto sotto la
propria responsabilità finanziaria e tecnica
secondo di cui a tutti gli allegati al presente
Contratto.

8. VP soglaša z določbami te pogodbe in se v
svojem imenu in v imenu PP obvezuje, da bo
izvedel projekt pod lastno finančno in
tehnično odgovornostjo, skladno z vsemi
prilogami k tej pogodbi.

Articolo 3

Importo del finanziamento e Aiuti di Stato

1. Ai fini del presente Contratto, in base alle
valutazioni elaborate dagli esperti in materia
di aiuti di Stato e dalle verifiche delle autorità
nazionali per quanto di competenza, l'AdG
assume che non si configurano aiuti di Stato
diretti né indiretti a favore di soggetti terzi
coinvolti nelle attività progettuali del LP e/o
dei PP.

2. Per le finalità del presente articolo, tutti gli
studi e le ricerche finanziati e i relativi
risultati devono trovare larga diffusione e

3. člen

Znesek sofinanciranja in državne pomoči

1. Za namene te pogodbe OU na podlagi
presoje ocenjevalcev državnih pomoči in
preverjanj pristojnih nacionalnih organov
ugotavlja, da tretje osebe, ki sodelujejo pri
izvajanju načrtovanih projektnih aktivnosti
VP in/ali PP, niso prejemniki posrednih
oziroma neposrednih državnih pomoči.

2. VP se obvezuje, da bo vse sofinancirane
študije in raziskave ter pridobljene rezultate
predstavil širši javnosti in jih objavil na

pubblicazione sulla pagina internet del sito [uradni spletni strani programa](#), [namenjeni](#) ufficiale del Programma dedicata al [progetto](#).

Articolo 4

4. člen

Durata del progetto

Trajanje projekta

1. La durata del Progetto è di 30 mesi, [conformemente a quanto previsto dal bando](#). Le attività progettuali saranno [svolte dal 15/04/2024 \(data di inizio\) al 14/10/2026 \(data di conclusione\)](#) e [dovranno trovare corrispondenza con la tempistica delle attività indicate nella scheda progettuale](#).
 2. La proroga della durata del Progetto è [ammessa solo in via eccezionale e qualora debitamente motivata, previa richiesta scritta da parte del LP, inviata all'AdG almeno 90 giorni prima della data di conclusione](#). Eventuali modifiche della durata del Progetto sono valide solo a [seguito di approvazione, come indicato al successivo articolo 8](#).
1. V skladu z razpisom bo projekt trajal 30 [mesecev](#). Projektne aktivnosti bodo [izvedene v obdobju od 15. 4. 2024 \(datum začetka\) do 14. 10. 2026 \(datum zaključka\)](#) in [morajo biti skladne s časovnim načrtom aktivnosti, navedenim v prijavnici](#).
 2. Podaljšanje obdobja trajanja projekta je [možno samo v izjemnih primerih in na osnovi primerne utemeljitve ter na podlagi pisne prošnje VP, poslane OU vsaj 90 dni pred datumom zaključka](#). Kot je določeno v [naslednjem 8. členu te pogodbe](#), so [spremembe trajanja projekta veljavne le po predhodni odobritvi](#).

Articolo 5**Spese ammissibili**

1. Il finanziamento è concesso esclusivamente ai fini dell'attuazione delle attività progettuali, così come descritte nella scheda progettuale, approvata dal CdS, che si ritiene parte integrante e sostanziale del presente Contratto.

2. Le spese devono essere:

a. adeguate e coerenti con la scheda progettuale approvata dal CdS, dettagliata nelle voci di spesa, annualità e PP;

b. necessarie per la realizzazione del Progetto e funzionali al raggiungimento degli indicatori di output perseguiti dallo stesso;

c. sostenute in ossequio ai principi di corretta gestione finanziaria, efficienza ed efficacia;

d. conformi agli obblighi di cui al Regolamento (UE) 2021/1059 per quanto

5. člen**Upravičeni izdatki**

1. Sredstva sofinanciranja se dodelijo izključno za izvedbo projektnih aktivnosti, navedenih v prijavnici, ki jo je odobril OzS in ki je sestavni in stvarni del te pogodbe.

2. Izdatki morajo biti:

a. ustrezni in skladni s projektno prijavnico, ki jo je odobril OzS in na kateri so podrobno navedene kategorije izdatkov po posameznih letih in PP;

b. nujno potrebni za uspešno izvedbo projekta ter za doseganje kazalnikov učinkov projekta;

c. v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja, učinkovitosti in gospodarnosti;

d. v skladu z določbami Uredbe (EU) št. 2021/1059v zvezi s posebnimi pravili o

concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi e agli articoli da 63 a 67 del Regolamento (UE)

2021/1060;

e. sostenute in ossequio a quanto previsto nel Manuale sull'ammissibilità della spesa ed alle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di comunicazione e di visibilità dei progetti;

f. effettivamente e definitivamente sostenute dal LP o dai PP, a questi intestate ed adeguatamente comprovate;

g. documentate con fatture regolari o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, resi, ove il caso, in formato digitale;

h. convalidate dai Controllori prima dell'invio della richiesta di rimborso.

3. Le spese progettuali sono ammissibili nel periodo di attuazione del progetto dal 15/04/2024 (data di inizio) al 14/10/2026 (data di conclusione). In conformità al

upravičenosti izdatkov za programe in s členi od 63 do 67 Uredbe (EU) 2021/1060;

e. izvedeni v skladu s Priročnikom o upravičenih izdatkih in Priročnikom za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti za obveščanje in večjo prepoznavnost projektov;

f. dejansko in dokončno plačani s strani VP ali PP; računi morajo biti naslovljeni na partnerje in ustrezno utemeljeni;

f. dokumentirani z ustreznimi originalnimi računi ali z drugimi dokumenti enake dokazne vrednosti, predloženimi v digitalni obliki;

g. potrjeni s strani kontrolorjev pred predložitvijo zahtevka za povračilo sredstev.

3. Izdatki, povezani s projektnimi aktivnostmi, so upravičeni od 15. 4. 2024 (datum začetka) do 14. 10. 2026 (datum zaključka). Skladno s Priročnikom o

Manuale sull'ammissibilità delle spese, sono ammissibili anche le spese sostenute entro i 3 mesi successivi alla data di fine progetto, a condizione che facciano riferimento ad attività concluse entro la data di fine del progetto. Le spese preparatorie sono ammissibili a partire dal 01/01/2021 fino al giorno di validazione del caricamento della scheda progettuale on line incluso. Le spese preparatorie sono ammesse nel limite di € 9.000,00 e possono essere richieste dal LP o da uno dei PP. Il LP e i PP possono inserire una specifica clausola nell'Accordo di Partenariato e regolare l'eventuale redistribuzione delle spese preparatorie tra i partner. Non sono ammissibili le spese preparatorie del LP e dei PP per i quali siano stati rilevati Aiuti di Stato.

4. Non sono ammessi doppi finanziamenti a valere su altri fondi pubblici sulla stessa spesa e per le stesse attività. Nei casi in cui si configuri il doppio finanziamento il CdS dispone su proposta dell'AdG la revoca dei

upravičenosti izdatkov, so upravičeni tudi izdatki, plačani v roku 3 mesecev od datuma zaključka projekta, pod pogojem, da se nanašajo na aktivnosti, ki so se zaključile do datuma zaključka projekta. Pripravljalni izdatki so upravičeni od 1. 1. 2021 do vključno dneva elektronske predložitve prijavnice. Pripravljalni izdatki se povrnejo v znesku 9.000,00 EUR in jih lahko uveljavlja VP ali eden od PP. VP in PP lahko v Pogodbo o partnerstvu vnesejo posebno klavzulo in določijo morebitno prerazporeditev pripravljalnih stroškov med partnerji. Pripravljalni izdatki VP in PP, pri katerih so bile ugotovljene državne pomoči, niso upravičeni.

4. Dvojno sofinanciranje istih izdatkov in istih aktivnosti iz drugih javnih sredstev ni dovoljeno. Če se ugotovi dvojno financiranje, OzS, na predlog OU, prekliče sofinanciranje. Kadar so za to izpolnjeni pogoji, OzS poveri

fondi di Programma e, sussistendone i presupposti, dispone all'AdG di provvedere all'applicazione delle norme in materia di antifrode.

Articolo 6

Rendicontazione e richieste di rimborso

1. La procedura per la presentazione delle rendicontazioni, delle richieste di rimborso e delle relative relazioni sullo stato di avanzamento e/o finali è stabilita dal Manuale d'uso del sistema informatico Jems e da ulteriori indicazioni e/o istruzioni dell'AdG.

2. Le spese rendicontate dal LP e da ciascun PP sono sottoposte ai controlli di cui all'art. 46, comma 3 del Reg. (UE) 2021/1059. Il LP e i PP italiani fanno riferimento alla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Ufficio Controlli Programmi Fondi Strutturali, mentre il LP e i PP sloveni fanno riferimento al Ministero per la Coesione e lo Sviluppo

6. člen

Poročanje in zahtevak za povračilo

sredstev

1. Postopek za oddajo poročil, zahtevkov za povračila in vmesnih/zaključnih poročil o izvajanju projekta je določen v Priročniku za uporabo informacijskega sistema Jems ter v smernicah in/ali navodilih OU.

2. Ustreznost izdatkov, ki so jih prijavi VP in PP, preverjajo kontrolorji v skladu s tretjim odstavkom 46. člena Uredbe (EU) 2021/1059. V primeru italijanskih VP in PP je za to pristojen Urad za kontrolo strukturnih skladov Avtonomne dežele Furlanije - Julijske krajine, medtem ko je v primeru slovenskih VP in PP pristojno Ministrstvo za kohezijo in

regionale, Settore per il controllo e regionalni razvoj, Sektor za kontrolo in
valutazione, di seguito per entrambi CO. vrednotenje, od tu dalje oba navedena kot

KO.

3. La rendicontazione delle spese sostenute (data del giustificativo di pagamento) dal 1° settembre al 28(29) febbraio di ogni anno, deve essere presentata obbligatoriamente al Controllo entro il 31 marzo. La rendicontazione delle spese sostenute (data del giustificativo di pagamento) dal 1° marzo al 31 agosto di ogni anno, deve essere presentata obbligatoriamente entro il 30 settembre al Controllo. È facoltà dell'AdG fissare altre scadenze, ulteriori al 31 marzo e al 30 settembre, in relazione alle esigenze di certificazione alla Commissione Europea. Le rendicontazioni devono essere presentate attraverso il sistema Jems in applicazione di quanto stabilito dal Manuale d'uso del sistema informatico Jems.

3. Poročilo o izdatkih, ki so bili plačani (datum potrdila o plačilu) od 1. septembra do 28.(29.) februarja tekočega leta, je treba obvezno predložiti v pregled kontroli do 31. marca. Poročilo o izdatkih, ki so bili plačani (datum potrdila o plačilu) od 1. marca do 31. avgusta tekočega leta, je treba obvezno predložiti v pregled kontroli do 30. septembra. OU lahko poleg 31. marca in 30. septembra določi dodatne roke glede na potrebe potrjevanja pri Evropski komisiji. Poročila je potrebno predložiti preko sistema Jems v skladu s Priročnikom za uporabo informacijskega sistema Jems.

Ogni Stato Membro (di seguito denominato SM) assicura che le spese di un beneficiario

Vsaka država članica (v nadaljevanju: DČ) zagotovi, da se izdatki preverijo v treh

sono verificate entro tre mesi dalla **mesecih po predložitvi poročila.**

presentazione dei documenti da parte del

beneficiario in questione.

4. Le spese devono essere sostenute e **4. Izdatke je treba plačati in poročati, kot**
rendicontate secondo le seguenti tranches: **sledi: vsaj 25% upravičenih izdatkov je treba**
almeno il 25 % delle spese ammissibili totali **plačati in obračunati v prvem poročilu po**
deve essere pagato e rendicontato al primo **izteku 12. mesecev od začetka projektnih**
rendiconto dopo i 12 mesi successivi dalla **aktivnosti, preostalih 75% do zaključka**
data dell'avvio delle attività progettuali, **projekta. V primeru neupoštevanja zgornjih**
ulteriori 75 % entro la fine del progetto. Nel **rokov lahko OzS na podlagi upravičenega**
caso in cui le suddette scadenze non **predloga OU delno prekliče sofinanciranje.**
vengano rispettate, il CdS può deliberare su **Na podlagi zahtevkov za izplačilo lahko**
proposta motivata dell'AdG, la revoca **vmesna izplačila VP znašajo največ do 90 %**
parziale del contributo. I pagamenti **dodeljenega sofinanciranja projekta.**
intermedi al LP a seguito delle richieste di **Preostalih 10 % se izplača po pregledu in**
rimborso ammontano al massimo al 90% del **odobritvi zaključnega zahtevka za izplačilo**
contributo concesso del progetto; il restante
10% sarà rimborsato in seguito alla verifica
ed approvazione della richiesta finale di
rimborso.

5. La presentazione all'AdG delle richieste di rimborso relative alle spese certificate e delle relazioni sullo stato di avanzamento deve avvenire obbligatoriamente il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno, ferma restando la facoltà dell'AdG di fissare altre scadenze in relazione alle esigenze di certificazione alla Commissione Europea.

5. Zahtevki za povračilo potrjenih izdatkov in poročila o napredovanju projekta morajo biti predloženi OU obvezno do 31. januarja in do 31. julija tekočega leta. OU si pridržuje pravico določiti tudi vmesne roke glede na potrebe postopka potrjevanja pri Evropski komisiji.

6. Le richieste di rimborso relative alle spese certificate e le relazioni sullo stato di avanzamento devono essere presentate attraverso il sistema Jems in applicazione di quanto stabilito dal Manuale d'uso del sistema informatico Jems. L'ultima richiesta di rimborso con la relazione finale deve essere presentata entro 2 (due) mesi dal ricevimento dell'ultima convalida delle spese.

6. Zahteve za povračilo potrjenih izdatkov in vmesna poročila o napredovanju projekta je treba v skladu s Priročnikom za uporabo informacijskega sistema Jems vložiti prek sistema Jems. Zadnji zahtevak za povračilo s končnim poročilom je potrebno predložiti v roku dveh (2) mesecev od zadnje prejete potrditve izdatkov.

7. Previa verifica da parte del Segretariato Congiunto (di seguito denominato SC) delle richieste di rimborso e della relazione sullo stato di avanzamento e/o di quella finale, il soggetto pagatore (di seguito SP) liquida la

7. Skupni sekretariat (v nadaljnjem besedilu: SS) preveri prejete zahtevke za povračilo in vmesna/zaključna poročila. Organ za izplačila (od tu dalje OI) nato sredstva ESRR in morebitno italijansko nacionalno javno

quota FESR e l'eventuale co-finanziamento nazionale italiano sul conto corrente del LP. Il LP deve comunicare tempestivamente all'AdG l'avvenuto ricevimento dei fondi.

8. Eventuali modifiche relative alle coordinate bancarie del LP devono essere tempestivamente comunicate all'AdG da parte del LP.

9. L'AdG, attraverso il SC ha la facoltà di chiedere in qualsiasi momento informazioni aggiuntive riguardanti le relazioni sullo stato di avanzamento del Progetto. Il LP è tenuto a fornire le suddette informazioni entro i termini indicati nella richiesta.

10. I fondi FESR (e il co-finanziamento nazionale italiano, ove presente) saranno erogati entro 80 giorni dalla richiesta di rimborso, in conformità ai termini e alle modalità disposte dall'art. 74 del Reg. (UE) n. 2021/1060, fatta salva la disponibilità dei fondi (FESR e cofinanziamento nazionale), ad eccezione dei casi di ritardi giustificati e dopo la liquidazione delle somme da parte

sofinanciranje nakaže na bančni račun VP. VP mora prejem sredstev nemudoma potrditi OU.

8. VP mora spremembo bančnih podatkov nemudoma sporočiti OU.

9. OU lahko s pomočjo SS kadarkoli zahteva dodatne informacije glede poročil o fazah izvajanja projekta. VP mora sporočiti navedene informacije v roku, ki je določen v zahtevku.

10. Sredstva ESRR (in morebitno italijansko nacionalno javno sofinanciranje) bodo nakazana v 80 dneh od zahtevka za povračilo v skladu z roki in načini, ki jih določa 74. člen Uredbe (UE) št. 2021/1060, pod pogojem, da so na voljo sredstva (ESRR in nacionalno sofinanciranje). Rok za izvedbo nakazila se lahko podaljša v primeru utemeljenih zamud pri izplačevanju sredstev

della Commissione Europea e del Ministero dell'Economia e delle Finanze nonché positivamente esperite le verifiche di Legge. pri Evropski komisiji in italijanskem ministrstvu za gospodarstvo in finance ter po pozitivni izvedbi zakonsko določenih preverjanj.

11. Nel rispetto dell'art. 26, comma 2 del Reg. (UE) 2021/1059, il LP trasferisce i fondi FESR e il cofinanziamento nazionale ai PP - a seconda delle rispettive spese convalidate - tramite bonifico bancario tempestivamente e comunque entro e non oltre 30 (trenta) giorni lavorativi dal loro ricevimento. In caso di ritardo e a partire dal 31° giorno, sono dovuti dal LP al PP gli interessi di mora come previsti dalla Direttiva 2011/7/UE del Parlamento europeo e del Consiglio. I dati del bonifico dal LP al PP devono essere comunicati dal LP all'AdG tempestivamente. La mancata comunicazione all'AdG circa il trasferimento dei fondi ai PP comporta la sospensione delle successive richieste di rimborso. Eventuali ritardi nel rispetto del termine di cui al comma 11 devono essere debitamente comunicati e debitamente 11. V skladu z drugim odstavkom, 26. člena Uredbe (EU) 2021/1059 bo VP z bančnim nakazilom prenesel ustrezni del sredstev ESRR in nacionalnega sofinanciranja posameznim PP glede na njihov delež potrjenih izdatkov v najkrajšem možnem času oziroma najkasneje v 30 (tridesetih) delovnih dneh od njihovega prejema. V primeru zamude od 31. dneva dalje VP dolguje PP zamudne obresti v skladu z Direktivo 2011/7/EU Evropskega parlamenta in Sveta. Podatke izplačil posameznemu PP mora VP sporočiti OU v istih rokih. Če VP teh podatkov ne sporoči, bodo naslednji zahtevki za povračilo potrjenih izdatkov zadržani. Morebitne zamude oz. neupoštevanje rokov iz 11. točke tega člena je treba sporočiti OU in jih upravičiti. Pri prenosu sredstev VP ne sme izvesti

motivati all'AdG. Il LP non può applicare alcuna ritenuta, trattenuta o commissione specifica di qualsiasi genere al trasferimento.

12. I fondi saranno erogati esclusivamente in euro (EUR; €). I fondi saranno trasferiti sul conto che il LP ha indicato all'atto di accettazione del contributo.

nobenega odtegljaja, pridržanja ali drugih specifičnih bremenitev.

12. Sredstva bodo nakazana izključno v evrih (EUR; €). Sredstva bodo nakazana na račun, ki ga je VP navedel ob sprejemu sofinanciranja.

13. L'avanzamento finanziario del Progetto deve rispettare il cronoprogramma previsto nell'Allegato 2 al presente Contratto. Qualora dai dati di monitoraggio si rilevi che lo stato di avanzamento finanziario del Progetto non è conforme a quanto indicato nell'ultima versione approvata della scheda progettuale e dell'Allegato 2, ovvero le spese effettivamente rendicontate siano inferiori ai target di spesa indicati nel cronoprogramma, il CdS, su proposta dell'AdG:

13. Finančni napredek projekta mora biti skladen z načrtovano porabo sredstev po poročevalskih obdobjih, ki jih določa priloga 2 k tej pogodbi. V kolikor poraba sredstev ni v skladu z zadnjo različico potrjene projektne prijavnice in priloge 2 oziroma so poročani izdatki nižji od načrtovanih, lahko OzS na predlog OU:

a) in caso di scostamenti inferiori o uguali al 15% (quindici per cento) delle spese indicate

a) v primeru odstopanj do vključno 15 % (petnajst odstotkov) izdatkov, ki so navedeni v

nell'Allegato 2 per la relativa scadenza, può intervenire con specifiche misure correttive per garantire l'effettiva attuazione del progetto e per ridurre al minimo l'impatto a livello di Programma;

b) in caso di scostamenti superiori al 15% (quindici per cento) delle spese indicate nell'Allegato 2 per la relativa scadenza può intervenire:

- 1) per ridurre proporzionalmente il contributo concesso al progetto;
- 2) se il progetto, in base alla sua fase di avanzamento, risulta non attuabile secondo quanto previsto nella scheda progettuale, per revocare totalmente il contributo.

14. Fermo restando quanto previsto nel comma precedente, gli scostamenti tra le spese rendicontate e quanto previsto nell'Allegato 2 al presente Contratto saranno valutati anche nel caso di disimpegno dei fondi ad opera della Commissione europea sul Programma, in conformità dell'art. 105 del Reg. (UE) 2021/1060.

prilogi 2 za posamezno obdobje, določi posebne korektivne ukrepe, da se zagotovi učinkovito izvajanje projekta, kot tudi, da se zmanjša vpliv na ravni programa;

b) v primeru odstopanj nad 15 % (petnajst odstotkov) izdatkov, navedenih v prilogi 2 glede na posamezno obdobje, določi:

- 1) sorazmerno zmanjšanje odobrenega prispevka projektu;
- 2) preklic celotnega financiranja, če projekt, glede na fazo doseženega napredka, ni izvedljiv v skladu z načrtovano prijavnico.

14. Ne glede na določbe iz prejšnjega odstavka, bodo razlike med poročanimi izdatki in načrtovanimi zneski v prilogi 2 te pogodbe upoštevane tudi v primeru preklica sredstev programa pri Evropski komisiji, v skladu s 105. členom Uredbe (EU) 2021/1060.

15. Salvo accordi diversi assunti tra il LP e i PP del Progetto, la responsabilità e l'eventuale riduzione sarà a carico dei PP inadempienti che hanno causato la suddetta revoca.

15. Če se VP in PP projekta ne dogovorijo drugače, nosi odgovornost in je podvržen morebitnemu zmanjšanju sredstev tisti PP, ki ni izpolnili svojih obveznosti.

Articolo 7

Indicatori

1. L'avanzamento fisico del Progetto deve avvenire secondo i target definiti nell'Allegato 3 al presente Contratto, o con output/outcome migliori rispetto ai target stessi.

2. Come previsto all'art. 9, comma o), il LP provvede ad inviare all'AdG i dati di monitoraggio sullo stato di avanzamento fisico, nonché l'aggiornamento dei relativi indicatori progettuali, ivi inclusi gli indicatori ambientali di cui all'allegato 4, alle scadenze fissate dall'AdG.

3. Nel caso in cui gli indicatori di output, così come indicati nell' Allegato 3 al presente Contratto, non siano pienamente raggiunti

7. člen

Kazalniki

1. Izvajanje projekta mora doseči načrtovane ciljne vrednosti kazalnikov, določenih v prilogi 3 k tej pogodbi, oziroma izboljšati načrtovane učinke/rezultate projekta.

2. V skladu z odstavkom o) 9. člena mora VP poslati OU podatke o dejanskem napredovanju projekta ter posodobljene projektne kazalnike, vključno s kazalniki za spremljanje vplivov na okolje iz priloge 4, v rokih, ki jih določi OU.

3. Če pri projektu kazalniki učinkov, kot so navedeni v prilogi 3 k tej pogodbi, niso v celoti izpolnjeni, bo lahko OU izvedel

con l'implementazione del progetto, l'AdG potrà intervenire con specifiche misure correttive per garantire l'effettiva realizzazione del Progetto e ridurre al minimo l'impatto a livello di Programma e il CdS sarà puntualmente informato.

specifiche korektivne ukrepe za zagotovitev učinkovitega izvajanja projekta, z najmanjšim negativnim vplivom na program. OzS bo pravočasno seznanjen.

Articolo 8

Modifiche del progetto e riallocazione dei fondi

1. Eventuali richieste di modifica del progetto, come risultante dalla scheda progettuale approvata in data 21/03/2024 e dagli Allegati 1, 2, 3 al presente Contratto, rivestono carattere eccezionale e devono essere debitamente motivate. Qualsiasi modifica apportata al Progetto deve essere concordata e formalizzata tra il LP e i PP prima di essere presentata all'AdG. Tali modifiche devono essere approvate dall'AdG o dal CdS, secondo quanto descritto ai successivi commi del presente articolo.

8. člen

Spremembe projekta in prerazporeditev sredstev

1. Zahteve za spremembo projektne prijavnice, odobrene dne 21. 3. 2024, in prilog 1, 2, 3 k tej pogodbi, so izredne narave in morajo biti ustrezno utemeljene. Vse spremembe projekta morajo biti upravičene in predhodno dogovorjene med VP in PP ter nato posredovane OU. Spremembe projekta odobri OU ali OzS, tako kot je določeno v naslednjih odstavkih tega člena.

2. È responsabilità del LP predisporre ed inviare tempestivamente all'AdG le eventuali richieste di modifica del Progetto e/o degli Allegati al Contratto, concordate con i PP, e di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria della richiesta stessa nelle forme e nei tempi richiesti dall'AdG. Il LP trasmette tali documenti all'AdG per iscritto all'indirizzo interreg.itaslo@certregione.fvg.it e per conoscenza al SC all'indirizzo jts.itaslo@regione.fvg.it. Le richieste di modifica devono in ogni caso essere comunicate all'AdG e, se del caso approvate dal AdG e/o dal CdS, prima della presentazione agli Uffici del CO del rendiconto che comprende tali modifiche.

3. Il presente Contratto disciplina le seguenti tipologie di modifica che possono essere apportate al progetto:

- a) modifiche al partenariato;
- b) modifiche del piano finanziario;
- c) modifiche alle attività e/o ai risultati;

2. VP mora pravočasno pripraviti in poslati OU morebitne prošnje za spremembo projektne prijavnice in/ali prilog k tej pogodbi, predhodno usklajene s PP. Vso dokumentacijo za presojo prošnje je potrebno predložiti na način in v rokih, ki jih predpiše OU. VP pošlje dokumentacijo v pisni obliki po elektronski pošti na naslov interreg.itaslo@certregione.fvg.it in v vednost SS na naslov jts.itaslo@regione.fvg.it. Vsako prošnjo za spremembo projektne prijavnice je potrebno predložiti OU oziroma v odobritev OU/OzS pred oddajo vmesnega/končnega poročila KO.

3. Spremembe projekta, ki jih ta pogodba ureja, so:

- a) sprememba projektne partnerstva;
- b) prerazporeditev sredstev;
- c) spremembe aktivnosti in/ali rezultatov;

d) modifiche della durata del progetto.

Tali modifiche non devono compromettere l'efficacia delle attività progettuali né il raggiungimento degli obiettivi previsti.

4. Nel caso di **modifiche al partenariato** sono previste le seguenti fattispecie:

a) uscita di un PP e trasferimento delle relative attività e budget residuali a uno o più PP esistenti;

b) uscita di un PP e contestuale subentro di un nuovo PP in sua sostituzione.

In entrambi i casi è responsabilità del LP informare tempestivamente, ovvero entro il termine massimo di 30 giorni dalla modifica dell'Accordo di Partenariato, per iscritto l'AdG e fornire tutti i documenti necessari ai fini dell'istruttoria di ammissibilità della modifica richiesta, cioè le modifiche della scheda progettuale e tutti gli allegati ad essa. Il LP, utilizzando l'apposito Modulo richiesta modifiche (disponibile sul sito del Programma), può trasmettere per iscritto all'indirizzo

d) sprememba trajanja projekta.

Nobena sprememba ne sme ogroziti učinkovite izvedbe projektnih aktivnosti in doseganja predvidenih ciljev.

4. **Sprememba projektne partnerstva** se lahko nanaša na:

a) izstop PP in prenos povezanih aktivnosti ter preostalih sredstev na enega ali več obstoječih PP;

b) izstop PP in sočasen vstop novega nadomestnega PP.

V obeh primerih mora VP nemudoma, oziroma najpozneje v 30 dneh od spremembe Pogodbe o partnerstvu, o tem pisno obvestiti OU. Pri tem mora predložiti vso potrebno dokumentacijo za preverjanje upravičenosti zahtevane spremembe, in sicer spremembe projektne prijavnice in njenih prilog. VP uporabi Obrazec za sporočanje sprememb, ki je objavljen na spletni strani Programa. Obrazec pošlje OU po elektronski pošti na naslov

PEC interreg.italaslo@certregione.fvg.it in v

interreg.italaslo@certregione.fvg.it e per vednost SS na naslov conoscenza al SC all'indirizzo jts.italaslo@regione.fvg.it. OU posreduje jts.italaslo@regione.fvg.it tali richieste all'AdG prejete prošnje za spremembe partnerstva ai fini della proposizione al CdS per projekta v odobritev OzS. VP mora approvazione. Il LP deve garantire che le zagotoviti, da se:

attività del Progetto saranno realizzate:

- nella fattispecie prevista alla lettera a) da - v primeru izstopa PP (črka a) prerazporedi uno o più dei rimanenti Partner tra i quali delež aktivnosti in sredstev partnerja, ki je sarà ripartito il budget del partner uscente al izstopil, na enega ali več preostalih netto delle spese da questo sostenute e partnerjev. Od prenesenih sredstev se regolarmente rendicontate per le attività da odštejejo izdatki, ki jih je prejšnji PP questo già realizzate; obračunal za že izvedene dejavnosti in ki so bili pravilno vključeni v poročilo;
- nella fattispecie b) dal nuovo Partner - v primeru izstopa PP in sočasnega vstopa avente analoghe caratteristiche in termini di novega nadomestnega PP (črka b) mora VP professionalità e specifica esperienza del zagotoviti, da bo aktivnosti izvedel novi Partner al quale subentra. partner, ki mora imeti podobne strokovne lastnosti in specifične izkušnje kot nadomeščeni partner.

Qualora venga meno il requisito Če razpisni pogoji o minimalnem številu obbligatorio previsto dal Bando della projektnih partnerjev ni več zagotovljen, , dimensione minima del partenariato, il CdS, lahko OzS prekliče izvajanje projekta, kot to con propria decisione, delibera, su proposta določa 14. člen te pogodbe.

dell'AdG, la revoca del Progetto come previsto da art. 14 del presente Contratto.

In ogni caso, l'importo iniziale del contributo concesso al Progetto dal CdS non può essere incrementato o diminuito. Le modifiche del partenariato entrano in vigore solo dopo l'approvazione da parte del CdS e la sottoscrizione della relativa integrazione al Contratto.

5. Nel caso di **modifiche finanziarie** del progetto è prevista la seguente fattispecie:

a) redistribuzione dei fondi tra le diverse voci di spesa all'interno dell'importo totale del progetto del singolo PP come segue:

i) Fino al 15%: tali modifiche non richiedono l'approvazione formale da parte dell'AdG o del CdS. Le modifiche, in ogni caso, devono essere comunicate dal LP all'AdG utilizzando l'apposito Modulo richiesta modifiche disponibile sul sito del Programma, insieme al file excel che verrà fornito dal SC su richiesta del LP. Il LP invia entrambi i file all'indirizzo

PEC

V nobenem primeru ni mogoče zvišati ali znižati začetnega zneska prispevka, ki ga projektu dodeli OzS. Spremembe projektnega partnerstva začnejo veljati šele, ko jih odobri OzS in po podpisu aneksa k pogodbi.

5. Finančne spremembe projekta so lahko naslednje :

a) prerazporeditev sredstev med različnimi kategorijami izdatkov znotraj skupne vrednosti projekta za posameznega PP:

i) Med 0 in 15%: tovrstne prerazporeditve sredstev ne potrebujejo formalne odobritve OU ali OzS. VP vedno sporoči vse spremembe OU tako, da na elektronski naslov interreg.itaslo@certregione.fvg.it in v vednost na naslov jts.itaslo@regione.fvg.it pošlje Obrazec za sporočanje sprememb, ki je objavljen na spletni strani programa, ter datoteko excel, ki mu jo posreduje SS. OU/SS

interreg.itaslo@certregione.fvg.it e per preveri, da ni bil prekoračen dopustni prag
conoscenza al SC all'indirizzo 15% skupne vrednosti projekta za
jts.itaslo@regione.fvg.it. L'ADG/SC, verifica posameznega PP. Prošnjo za spremembo je
se la soglia del 15% dell'importo totale del treba vložiti pri OU pred oddajo poročila (v
progetto del singolo PP interessato è stata katerem so vključene spremembe) KO.
rispettata. Le richieste di modifica devono in
ogni caso essere comunicate all'AdG prima
della presentazione agli Uffici del CO del
rendiconto che comprende tali modifiche;

ii) Tra il 15,01% ed il 30%: tali modifiche ii) Med 15,01% in 30%: VP posreduje OU na
devono essere richieste dal LP all'AdG naslov elektronske pošte
utilizzando l'apposito Modulo richiesta interreg.itaslo@certregione.fvg.it in v
modifiche disponibile sul sito del vednost na naslov jts.itaslo@regione.fvg.it
Programma, insieme al file excel che verrà Obrazec za sporočanje sprememb, ki je
fornito dal SC su richiesta del LP. Il LP invia objavljen na spletni strani programa, in
entrambi file all'indirizzo PEC datoteko excel, ki jo Vodilnemu partnerju
interreg.itaslo@certregione.fvg.it e per posreduje SS. OU/SS preveri, da ni bil
conoscenza al SC jts.itaslo@regione.fvg.it. prekoračen dopustni prag 30% skupne
L'ADG/SC verifica se la soglia del 30% vrednosti projekta za posameznega PP.
dell'importo totale del progetto del singolo Zahtevak za spremembo je treba vložiti pri
PP interessato-è stata rispettata. Le richieste OU pred oddajo poročila (v katerem so
di modifica devono in ogni caso essere vključene spremembe).
comunicate all'AdG prima della

presentazione agli Uffici del CO del
rendiconto che comprende tali modifiche.

iii) Superiore al 30% tali modifiche devono
essere richieste dal LP all'AdG, utilizzando
l'apposito Modulo richiesta modifiche
disponibile sul sito del Programma, insieme
al file excel che verrà fornito dal SC su
richiesta del LP. Il LP invia entrambi file
all'indirizzo interreg.italaslo@certregione.fvg.it e per
conoscenza al SC jts.italaslo@regione.fvg.it, e
dall'AdG trasmesse al CdS per la sua
approvazione. Il LP ha la possibilità di
presentare una sola modifica del piano
finanziario superiore al 30% dell'importo
totale del progetto in capo al singolo PP.

Contestualmente alla richiesta di modifica di
cui alla fattispecie prevista dal presente
articolo, il LP presenta anche le eventuali
modifiche che interessano la scheda
progettuale. A seguito di approvazione del
CdS della modifica, il presente Contratto
sarà oggetto di integrazione che verrà

iii) Nad 30%: VP posiede OU na naslov
elektronske pošte
interreg.italaslo@certregione.fvg.it in v vednost
na naslov jts.italaslo@regione.fvg.it Obrazec za
sporočanje sprememb, ki je objavljen na
spletni strani programa, in datoteko excel, ki
jo Vodilnemu partnerju posreduje SS. OU
posreduje spremembe v odobritev OzS. VP
lahko zaprosi za prerazporeditev sredstev, ki
presejajo 30% skupne vrednosti projekta
posameznega PP, za vsakega PP le enkrat v
celotnem obdobju izvajanja projekta.

Z zahtevkom za prerazporeditev sredstev iz
tega člena VP predloži tudi spremembe
prijavnice. Po odobritvi spremembe s strani
OzS se spremembo pogodbe o dotaciji
sofinanciranja uredi z aneksom, ki ga
podpišeta VP in OU ob sklicevanju na
določila te pogodbe, ki urejajo in dovoljujejo

sottoscritta dalle parti con espresso spremembo.

richiamo alla disposizione del presente

Contratto che disciplina e consente la

modifica nel caso di specie.

6. Le modifiche finanziarie di cui al comma 5, in nessun caso possono riguardare le spese individuate come aiuto di Stato di cui all'art. 3 del presente contratto.

7. Le modifiche finanziarie di cui al comma 5, in nessun caso possono riguardare la scelta operata in fase di presentazione della scheda progettuale in merito al metodo di rimborso della specifica categoria di spesa (su base forfettaria o su costi effettivi).

8. Nel caso di **modifiche alle attività e/o ai risultati previsti dal progetto**, le richieste debitamente motivate sono presentate dal LP all'AdG utilizzando l'apposito Modello richiesta modifiche, disponibile sul sito del Programma, da inviare all'indirizzo PEC interreg.italaslo@certregione.fvg.it e per conoscenza al SC all'indirizzo

6. Finanziarie spremembe iz petega odstavka v skladu s 3. členom te pogodbe ne smejo v nobenem primeru vplivati na izdatke, ki zapadejo pod državne pomoči.

7. Finanziarie spremembe iz 5. odstavka ne smejo v nobenem primeru vplivati na izbran način povračila/metodo financiranja za posamezno kategorijo izdatkov, ki jo je izbral upravičenec ob oddaji prijavnice (povračilo na podlagi pavšalne stopnje ali na podlagi dejanskih izdatkov).

8. Spremembe **aktivnosti in/ali predvidenih rezultatov projekta** na podlagi utemeljene prošnje, izpolnjene na Obrazcu za sporočanje sprememb, objavljenem na spletni strani Programa, ki jo VP vloži pri OU po elektronski pošti na naslov interreg.italaslo@certregione.fvg.it in v vednost SS na naslov

jts.itaslo@regione.fvg.it e sono soggette jts.itaslo@regione.fvg.it. Spmemembe dobri all'approvazione del CdS. A seguito di OzS. Ko OzS jih odobri, se prijavnica approvazione del CdS della modifica di cui spremeni in se sklone aneks k pogodbi, ki alla fattispecie, la scheda progettuale viene vsebuje odobrene spremembe, podpišeta emendata e viene redatta una integrazione pa ga VP in OU ob sklicevanju na Pogodbo o al presente Contratto contenente il richiamo dotaciji sofinanciranja, ki ureja in dovoljuje alle modifiche sottoscritta dalle parti con spremembo. V primeru da se mora zaradi espresso richiamo alla disposizione del zahtevanih sprememb aktivnosti in/ali presente Contratto che disciplina e consente rezultatov projekta spremeniti tudi priloga 3, la modifica nel caso di specie. Qualora la mora VP predložiti tudi novo različico te richiesta di modifica delle attività e/o dei priloge. risultati del progetto comporti anche una modifica dell'Allegato 3 al presente Contratto, il LP deve compilare nuovamente il modello di Allegato 3.

9. Nel caso di **modifiche alla durata del progetto**, di cui all'articolo 4 comma 2, le richieste debitamente motivate sono presentate dal LP all'AdG utilizzando l'apposito Modulo richiesta modifiche, disponibile sul sito del Programma, da inviare all'indirizzo PEC interreg.italaslo@certregione.fvg.it e per conoscenza al SC all'indirizzo jts.italaslo@regione.fvg.it, che provvede alla loro istruttoria. Qualora la richiesta di proroga comporti anche una modifica del Cronoprogramma (Allegato 2 al presente Contratto), il SC prepara un nuovo Allegato 2 la cui approvazione è rimandata al CdS. In ogni caso, anche a seguito della proroga, la durata del progetto deve rispettare la durata massima fissata dal bando, pena l'inammissibilità della richiesta di proroga. Le spese sostenute dopo la data di conclusione risultante nel Contratto, senza che sia stata richiesta e approvata alcuna richiesta di proroga, sono inammissibili. A

9. **Spremembe obdobja trajanja projekta** iz 2. odstavka 4. člena odobri OzS na podlagi utemeljene prošnje, ki jo VP izpolni na Obrazcu za sporočanje sprememb, objavljenem na spletni strani Programa, in pošlje OU po elektronski pošti na naslov interreg.italaslo@certregione.fvg.it in v vednost SS na naslov jts.italaslo@regione.fvg.it. SS preuči prošnjo. Če prošnja za podaljšanje obdobja trajanja projekta zahteva tudi spremembe časovnega načrta (priloga 2 k tej pogodbi), SS pripravi novo prilogo 2, ki jo odobri OzS. V nobenem primeru, niti v primeru podaljšanja, ne sme projekt preseči obdobja trajanja, določenega v razpisu, sicer se prošnja za podaljšanje zavrže. Izdatki, ki nastanejo po v pogodbi navedenem datumu zaključka projekta i, niso upravičeni, razen če ni bila vložena in odobrena zahteva za podaljšanje obdobja trajanja projekta. Po odobritvi sprememb s strani OU ali OzS se prijavnica spremeni in se sklene aneks k tej

seguito di approvazione dell'AdG o del CdS Pogodbi, ki ga podpišeta VP in OU ob della modifica di cui alla fattispecie, la sklicevanju na Pogodbo o dotaciji scheda progettuale viene emendata e viene sofinanciranja, ki ureja in dovoljuje redatta una integrazione al presente spremembo.

Contratto contenente il richiamo alle modifiche sottoscritta dalle parti con espresso richiamo alla disposizione del presente Contratto che disciplina e consente la modifica nel caso di specie.

10. Le modifiche hanno effetto e valgono 10. Spremembe veljajo samo po odobritvi. esclusivamente dalla loro approvazione.

11. Gli Uffici del CO opereranno i controlli di 11. Uradi KO izvajajo preverjanje competenza sulla base della scheda upravičenosti izdatkov, za katere so progettuale e dei dati finanziari approvati e pristojni, na podlagi zadnjih odobrenih vigenti, inseriti nel sistema Jems. Le richieste finančnih podatkov in projektne prijavnice, di modifica devono, pertanto, essere ki so bili vnešeni v sistem Jems. Prošnje za presentate e approvate prima della spremembe morajo zato biti vložene in presentazione, agli Uffici del CO, del odobrene pred predložitvijo poročila, ki rendiconto che comprende tali modifiche. spremembe vsebuje.

12. Le disposizioni di cui al presente articolo 12. Določila iz tega člena veljajo za projektni si applicano al Progetto inteso quale parte predlog, ki je sestavni in stvarni del te integrante e sostanziale del presente pogodbe, skladno s 1. odstavkom 2. člena.

Contratto ai sensi dell'art. 2, comma 1 dello stesso. Sulle modalità di comunicazione e richiesta delle modifiche di cui ai commi precedenti del presente articolo, si rimanda per la loro efficacia all'articolo 19, comma 2 del presente Contratto.

Tutte le modifiche della scheda progettuale e del piano finanziario verranno inserite nel sistema Jems una volta approvate.

Posredovanje prošelj za uveljavljanje sprememb iz zgornjih odstavkov tega člena urejajo določila drugega odstavka 19. člena te pogodbe

Vse spremembe projektne prijavnice in finančnega načrta bodo po odobritvi vnešene v sistem Jems.

Articolo 9

Obblighi del Lead Partner

1. In attuazione del l'Accordo di Partenariato, della dichiarazione del LP e dei PP ed in conformità all'art. 26 del Regolamento (UE) 2021/1059 nonché del presente Contratto è fatto obbligo al LP di:

a) definire con gli altri partner le modalità di un accordo comprendente disposizioni che garantiscano, fra l'altro, una sana gestione finanziaria del fondo dell'Unione interessato stanziato per l'operazione Interreg, incluse le modalità di recupero degli importi

9. člen

Obveznosti vodilnega partnerja

1. V skladu s Pogodbo o partnerstvu, izjavo VP in PP ter skladno s 26. členom Uredbe (EU) 2021/1059 ter s to pogodbo mora VP:

a) skleniti z drugimi partnerji sporazum, ki vsebuje določbe, s katerimi se med drugim jamči dobro finančno poslovanje ustreznih sredstev Unije, dodeljenih operaciji Interreg, vključno z ureditvami za izterjavo neupravičeno izplačanih zneskov;

indebitamente versati;

b) assumersi la responsabilità di garantire l'attuazione dell'intera operazione Interreg per tutta la sua durata entro i termini previsti e secondo i ruoli assegnati a ciascun PP, così come stabilito nella scheda progettuale, nel piano finanziario del Progetto e negli Allegati 1, 2 e 3 al presente Contratto;

b) *prevzeti odgovornost za zagotovitev izvedbe celotne operacije Interreg v celotnem obdobju trajanja, in sicer v skladu z odobreno časovnico in vlogami, dodeljenimi posameznim PP, tako kot je določeno v prijavnici, v finančnem načrtu projekta in v prilogah 1, 2 in 3 k tej pogodbi;*

c) assicurare che le spese dichiarate da tutti i partner siano state sostenute per l'attuazione dell'operazione Interreg e corrispondano alle attività concordate tra tutti i partner, anche nel rispetto del presente contratto di concessione del finanziamento. A tal fine verifica le relazioni dei PP prima dell'invio all'AdG in conformità al Manuale d'uso del sistema informatico Jems;

c) *zagotoviti, da so izdatki, ki jih predložijo vsi partnerji, plačani pri izvajanju operacije Interreg in so v skladu s to pogodbo o dotaciji sofinanciranja. V ta namen mora preveriti poročila PP pred predložitvijo OU skladno s Priročnikom za uporabo informacijskega sistema Jems;*

d) garantire che gli altri partner ricevano in toto l'importo complessivo del contributo del fondo dell'Unione interessato, entro i termini concordati da tutti i partner e

d) *zagotoviti, da ostali partnerji v dogovorjenem časovnem okviru ter v skladu z enakim postopkom, kot velja za vodilnega partnerja, prejmejo celotni znesek prispevka*

seguendo la stessa procedura applicata al partner capofila senza alcuna detrazione;

e) nominare un Project manager, che ha la responsabilità operativa per l'attuazione di tutto il Progetto;

f) rispondere tempestivamente a ogni richiesta formulata dall'AdG o dal SC ed informare l'AdG o il SC in merito a qualsiasi modifica apportata al Progetto e alla riallocazione dei fondi che dovrà essere precedentemente concordata con i PP;

g) informare i PP sugli obblighi derivanti dal presente Contratto e sullo stato di attuazione dell'intero Progetto;

h) informare prontamente i Partner progettuali in merito a qualsiasi variazione delle condizioni su cui si fonda il presente Contratto o in merito a qualsiasi altra modifica che può influenzare l'attuazione del Progetto, le attività di informazione e comunicazione o il rimborso dei fondi FESR;

i) supportare i Partner progettuali nell'attuazione degli obblighi progettuali

iz ustreznega sklada Unije brez odtegljajev.

e) imenovati vodjo projekta, ki ima operativno odgovornost za izvedbo celotnega projekta;

f) odgovoriti v najkrajšem možnem času na katerokoli zahtevo OU ali SS in obvestiti OU ali SS o katerikoli spremembi projekta in prerazporeditvi sredstev, o kateri se je predhodno dogovoril s PP;

g) obveščati PP o doseženem napredku celotnega projekta in o obveznostih, ki izhajajo iz te pogodbe;

h) obveščati projektne partnerje o vseh spremembah pogojev, na podlagi katerih je sklenjena ta pogodba, in o spremembah, ki bi lahko vplivale na izvajanje projekta, na informacijske in komunikacijske aktivnosti ali na povračilo sredstev ESRR;

i) podpirati projektne partnerje pri izpolnjevanju projektnih obveznosti, jim

- fornendo loro le informazioni, indicazioni ed i chiarimenti in merito alle procedure, i modelli e gli altri documenti rilevanti;
- j) raccogliere dai PP le informazioni relative all'attuazione del Progetto, verificare e garantire che le spese sostenute da parte propria e da tutti i PP siano state convalidate dai CO e trasmettere la richiesta di rimborso all'AdG, ai sensi della procedura descritta all'articolo 6 e in conformità al Manuale d'uso del sistema informatico Jems;
- k) notiziare immediatamente i PP in merito a qualsiasi evento che può portare ad una temporanea o definitiva interruzione del progetto o di altre variazioni dell'attuazione progettuale;
- l) informare i Partner progettuali di ogni comunicazione importante intercorsa con l'AdG ed il SC in tempo reale;
- m) garantire che le spese sostenute per lo svolgimento delle attività progettuali e rendicontate, non siano cofinanziate da altri fondi pubblici (divieto di doppio
- nuditi informacije, usmeritve in pojasnila o postopkih, o obrazcih in o drugih relevantnih dokumentih;
- j) zbirati podatke o izvajanju projekta s strani PP, preveriti in zagotoviti, da je poleg svojih izdatkov, tudi izdatke, nastale pri vseh PP, potrdila KO, ter posredovati zahtevek za povračilo OU na podlagi postopka opisanega v 6. členu ter skladno s Priročnikom za uporabo informacijskega sistema Jems;
- k) takoj obvestiti PP o vsakem dogodku, ki bi lahko povzročil začasno prekinitev ali dokončno prenehanje projekta, ali o drugih spremembah pri izvajanju projekta;
- l) pravočasno obvestiti projektne partnerje o vsaki pomembni korespondenci z OU in SS;
- m) zagotoviti, da poročani izdatki za aktivnosti, ki se izvajajo v okviru odobrenega projekta, niso delno ali v celoti sofinancirani iz drugih javnih sredstev (prepoved

- finanziamento) e assicurare che anche gli altri PP si assumano tale obbligo con riferimento alle proprie spese;
- n) istituire un sistema di contabilità che distingua chiaramente le transazioni relative al Progetto o assicurare l'apertura di un conto bancario separato e specifico e garantire che anche gli altri PP si assumano tale obbligo con riferimento alle proprie procedure/attività;
- o) inviare all'AdG i dati del monitoraggio sullo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del Progetto, ivi inclusi gli indicatori di monitoraggio ambientale e qualsiasi informazione nei termini previsti dall'AdG. A tale fine l'LP:
- I. verifica i giustificativi di spesa inseriti dai PP in conformità al Manuale d'uso del sistema informatico Jems durante le singole fasi di rendicontazione della spesa;
 - II. aggiorna nel sistema Jems gli indicatori di risultato e di output;
 - p) concordare previamente con i Partner
- dov'è necessario (ad esempio, in caso di doppio finanziamento) in modo da evitare la doppia spesa; tutti i PP dovranno avere la stessa responsabilità per le proprie uscite;
- n) istituire un sistema di contabilità che distingua chiaramente le transazioni relative al Progetto o assicurare l'apertura di un conto bancario separato e specifico e garantire che anche gli altri PP si assumano tale obbligo con riferimento alle proprie procedure/attività;
- o) inviare all'AdG i dati del monitoraggio sullo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del Progetto, ivi inclusi gli indicatori di monitoraggio ambientale e qualsiasi informazione nei termini previsti dall'AdG. A tale fine l'LP:
- I. preverrà i documenti o uscite, che in tutti i casi dovranno essere giustificati da documenti giustificativi; tutti i PP dovranno avere la stessa responsabilità per le proprie uscite;
 - II. V nel sistema Jems tutti i dati e i risultati; tutti i PP dovranno avere la stessa responsabilità per le proprie uscite;
 - p) concordare previamente con i Partner

progettuali ogni richiesta all'AdG o al SC per la modifica della Proposta progettuale, compresa l'eventuale riallocazione del budget approvato; q) verificare tutte le modifiche richieste dai PP preliminarmente all'invio della richiesta di modifica all'AdG; r) predisporre e presentare la relazione periodica sullo stato del Progetto, il rapporto finale, le richieste di rimborso e qualsiasi altra documentazione richiesta dal SC; s) informare il SC in merito ai trasferimenti dei fondi FESR e nazionali ai PP; t) archiviare per le attività di controllo tutti i files, la documentazione originale ed i dati relativi al Progetto in modo sicuro ed ordinato per un periodo di 5 anni dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al LP. I termini ulteriori previsti dalla normativa nazionale o dalla normativa in materia di aiuti di Stato rimangono immutati. Il LP è obbligato a conservare le fatture e a tenerle	partnerji o zahtevi OU ali SS za spremembo prijavnice, vključno z morebitnimi prerazporeditvami odobrenega finančnega načrta; q) predhodno preveriti vse spremembe, ki jih PP zahtevajo, preden se te posredujejo OU; r) pripraviti in predložiti redna vmesna poročila, končno poročilo, zahtevke za povračilo in druge dokumente, ki jih zahteva SS; s) obvestiti SS o izvedenem prenosu nacionalnih in ESRR sredstev PP; t) hraniti ves čas za namene revizije vse datoteke, dokumente in podatke o projektu v svoji izvirni obliki, varno in urejeno za obdobje 5 let od 31. decembra leta, v katerem je OU opravil zadnje plačilo VP. Daljša zakonsko določena obdobja hranjenja iz nacionalne zakonodaje in Uredb o državnih pomočeh ostanejo nespremenjena. Vodilni partner je dolžan hraniti račune in jih ohranjati jasno razvidne
--	--

chiaramente tracciabili nella contabilità ai fini delle attività di controllo e di audit da parte delle Autorità di Programma, comunitarie e nazionali, autorizzate a verificare il corretto utilizzo dei fondi da parte del LP o dei PP o a disporre degli audit. Il LP deve mantenere la registrazione delle fatture e la documentazione in conformità all'art. 82 del Regolamento (UE) 2021/1060.

v knjigovodstvu za namene kontrole in revizije s strani organov programa, organov EU ali nacionalnih oblasti, ki so pristojne za odrejanje revizij oziroma za preverjanje pravilne porabe sredstev s strani VP ali PP. VP mora voditi evidenco računov in dokumentov v skladu 82. členom Uredbe (EU) 2021/1060. Vzdrževane in posodobljene evidence/seznami so na voljo OU ali SS;

Le registrazioni/liste conservate ed aggiornate devono essere messe a disposizione dell'AdG o del SC;

u) in caso di Progetto rilevante ai fini degli aiuti di Stato:

I. presentare all'AdG, per la propria parte e per tutti i suoi PP, tutte le dichiarazioni e i documenti concernenti gli aiuti di Stato, come richiesto dall'Amministrazione di ciascuno SM;

II. assicurare il pieno rispetto da parte propria, dei PP e di ciascun eventuale subappaltatore coinvolto nell'attuazione del Progetto, di tutti gli obblighi derivanti dagli

u) v primeru, da je projekt relevanten za državno pomoč:

I. zase in za vse PP predložiti OU potrebne izjave ter morebitno drugo dokumentacijo v zvezi z državnimi pomočmi, skladno z zahtevami pristojnega organa posamezne DČ;

II. zagotoviti zase in za vse PP ter za morebitne posredne prejemnike državnih pomoči, da v celoti spoštujejo vse obveznosti, ki izhajajo iz pravil s področja državnih pomoči v zvezi z

- | | |
|--|---|
| <p>aiuti di Stato relativi ai “finanziamenti/aiuti di Stato” concessi;</p> <p>III. ottemperare agli obblighi sui dati di monitoraggio concernenti gli aiuti di Stato, così come prescritto nel presente articolo;</p> <p>v) garantire l'accesso alle banche dati e alla documentazione da parte di tutti i rappresentanti delle istituzioni in relazione ai controlli previsti dal Programma di Cooperazione e del pari agli organi autorizzati a monitorare il Progetto. Il LP deve altresì garantire il rispetto delle suddette norme da parte dei Partner progettuali;</p> <p>w) garantire all'Unione europea (UE), all'AdG, al SC, ai Controllori, alle autorità nazionali e regionali l'accesso ai luoghi in cui è stato attuato il progetto ed alle sedi dei Partner progettuali ai fini dell'esecuzione del citato controllo in loco nell'ambito delle attività di controllo del Progetto;</p> <p>x) consentire all'AdG l'utilizzo dei dati del progetto e quelli acquisiti in seguito ai</p> | <p>dodeljenim »financiranjem/državno pomočjo«;</p> <p>III. izpolnjevati obveznosti glede spremljanja podatkov s sklicevanjem na državno pomoč, kot je določeno v tem členu;</p> <p>v) zagotoviti dostop do zbirk podatkov in dokumentov vsem predstavnikom institucij, ki skrbijo za kontrole, predvidene v programu, kot tudi organom, pooblaščenim za spremljanje projekta. Vodilni partner mora zagotoviti tudi spoštovanje omenjenih pravil s strani svojih projektnih partnerjev;</p> <p>w) zagotoviti Evropski uniji (EU), OU, SS, kontrolorjem ter nacionalnim in regionalnim organom dostop do prostorov, kjer se projekt izvaja, in do sedežev vseh projektnih partnerjev za izvajanje kontrol na kraju samem v okviru zagotavljanja nadzora nad projektnimi aktivnostmi;</p> <p>x) omogočiti OU uporabo podatkov projekta in podatkov, pridobljenih pri kontrolah, da</p> |
|--|---|

controlli per trasmetterli ai competenti organismi di audit e assicurare che anche gli altri PP si assumano tale obbligo con riferimento alle proprie attività/procedure, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;

y) assicurare ai valutatori indipendenti l'accesso ad ogni documento o informazione riguardanti le parti del Progetto che essi ritengono necessarie per la loro attività;

z) sottoporre a revisione l'utilizzo appropriato delle risorse FESR da parte dei Partner progettuali in relazione all'esecuzione delle loro attività e la preparazione della necessaria documentazione e delle relazioni per la chiusura del Progetto;

aa) informare tempestivamente il SC in merito ad ogni introdotta modifica dell'Accordo di Partenariato;

ab) ottemperare ai regolamenti comunitari e alla normativa di riferimento nazionale e regionale e ss.mm.ii., secondo quanto

jih lahko posreduje pristojnim revizijskim organom, in zagotoviti, da tudi ostali PP prevzamejo enako odgovornost za svoje aktivnosti/postopke, skladno z zakonodajo o varovanju osebnih podatkov;

y) zagotoviti neodvisnim pristojnim ocenjevalcem dostop do dokumentov ali informacij, za katere ocenjevalec meni, da so potrebni za njihovo dejavnost;

z) pregledati ustreznost porabe sredstev ESRR s strani projektnih partnerjev glede na izvajanje dejavnosti vseh partnerjev projekta in pripravo potrebnih dokumentov in evidenc za zaključek projekta;

aa) obvestiti SS brez odlašanja o vseh predvidenih spremembah sporazuma o partnerstvu;

ab) spoštovati evropske uredbe, nacionalno in deželno zakonodajo ter njihove nadaljnje spremembe in dopolnitve, tako kot je

prescritto all'art. 1 del presente Contratto, nonché alle norme e procedure stabilite nei manuali del Programma e ai principi comunitari, quali, lo sviluppo sostenibile, le pari opportunità e la non-discriminazione e assicurare che anche gli altri PP si assumano tali obblighi con riferimento alle proprie procedure/attività;

ac) informare l'AdG in merito a eventuali controlli (e i relativi esiti) espletati sul Progetto da parte degli organismi di controllo;

ad) segnalare all'AdG qualsiasi violazione degli obblighi derivanti dal presente Contratto;

ae) nel caso di progetti che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi o sono soggetti ad un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di Aiuti di Stato, rispettare le previsioni dell'articolo 65 del Reg. (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di »stabilità delle operazioni«, ovvero non trasferire, alienare o in altro modo modificare l'utilizzo dei

določeno v 1. členu te pogodbe, kot tudi pravila in postopke, ki so določeni v priročnikih programa ter načela Evropske skupnosti, kot so načelo trajnostnega razvoja, načelo enakih možnosti in nediskriminacije ter zagotoviti, da tudi ostali PP prevzamejo enako odgovornost za svoje postopke/aktivnosti;

ac) obvestiti OU o vseh revizijah (in njihovih rezultatih), ki jih v okviru projekta izvedejo pristojni organi;

ad) obvestiti OU o vsaki kršitvi obveznosti, ki izhajajo iz te pogodbe;

ae) v primeru projektov, ki zadevajo investicije v infrastrukturo ali v proizvodnjo in zagotavljanje njihove trajnosti, v skladu z določili s področja državnih pomoči, zagotoviti, da se uporaba blaga, opreme, nepremičnin in zemljišč, ki so bile nabavljene s sredstvi v okviru programa, ne prenese, proda ali kako drugače spremeni skladno s 65. členom Uredbe (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta o »trajnosti

beni, delle attrezzature, degli immobili e dei terreni acquistati e garantire che tutti i PP si assumano tale obbligo. Dal ricevimento del saldo, è fatto obbligo al LP di trasmettere all'AdG, annualmente (entro il 28 febbraio), per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo, una dichiarazione relativa al mantenimento da parte propria e degli altri PP del vincolo di destinazione di cui sopra. L'AdG ha la facoltà di effettuare appositi controlli in loco;

af) garantire, per sé e per i PP, ai sensi dell'articolo 22, comma 4, lett h) del Reg. (UE) n. 2021/1059, che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 65 del Reg. (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, a seguito della ricalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area di Programma;

operacij» in zagotoviti, da tudi ostali PP prevzamejo enako odgovornost. Po prejemu končnega plačila mora VP letno posredovati OU za naslednjih 5 let (do 28. februarja) izjavo o ohranjanju namembnosti omenjenih dobrin s strani VP in njegovih PP. OU lahko opravi kontrole na kraju samem;

af) zase in za PP zagotoviti, skladno s črko h) četrtega odstavka 22. člena Uredbe (EU) 2021/1059, da izbrane operacije za podporo iz skladov ne vključujejo operacij, ki so bile ali bi morale biti v postopku izterjave v skladu s 65. členom Uredbe (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta po preselitvi proizvodne dejavnosti izven programskega območja;

ag) rispondere di eventuali irregolarità riscontrate sulla propria quota di spese sostenute, ai sensi del successivo articolo 11, e assicurare che anche gli altri PP si assumano tale obbligo con riferimento alle proprie attività/procedure;

ah) rispondere del recupero e della restituzione dei fondi indebitamente erogati, richiesti dall'AdG, in ottemperanza all'articolo 52, comma 1, del Reg. (UE) 2021/1059;

ai) ottemperare agli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione di cui all'articolo 12 e assicurare che anche gli altri PP si assumano tale obbligo con riferimento alle proprie attività/procedure;

aj) assumersi la responsabilità esclusiva per eventuali danni alla proprietà e infortuni di qualsiasi natura che arrecherà a terzi, per l'intera durata ed ai fini dell'attuazione del Progetto e assicurare che anche gli altri PP si assumano tale obbligo con riferimento alle

ag) prevzeti odgovornost za morebitne nepravilnosti pri poročanih izdatkih, kot je določeno v 11. členu in zagotoviti, da tudi ostali PP prevzamejo enako odgovornost za svoje aktivnosti/postopke;

ah) prevzeti odgovornost za povračila neupravičeno izplačanih sredstev na podlagi zahteve OU, v skladu s prvim odstavkom 52. člena Uredbe (EU) 2021/1059;

ai) izpolnjevati obveznosti s področja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja, kot je določeno v 12. členu in zagotoviti, da tudi ostali PP prevzamejo enako odgovornost za svoje aktivnosti/postopke;

aj) prevzeti vso odgovornost za vsako škodo ali poškodbo tretjih oseb v celotnem obdobju izvajanja projekta. Zagotoviti, da tudi ostali PP prevzamejo enako odgovornost za svoje aktivnosti. OU odklanja vsako odgovornost za škodo na premoženju ali za poškodbe osebja VP in PP

proprie attività. L'AdG declina altresì ogni responsabilità per eventuali danni alle proprietà o infortuni del personale del LP e del PP nel corso di attuazione del progetto. L'AdG non accoglie alcuna richiesta di risarcimento o di incremento dei pagamenti derivante da tali danni o infortuni;

v času izvajanja projektov. OU ne bo sprejel nobenega zahtevka za odškodnino ali za povišanje plačila iz naslova tovrstne škode ali poškodbe;

ak) assumersi ogni responsabilità relativa a eventuali ricorsi e azioni legali derivanti dalla violazione di norme e regolamenti da parte del LP o di uno dei propri Partner o dalla violazione dei diritti di terzi;

ak) prevzeti vso odgovornost, v primeru pritožb ali drugih pravnih sredstev, ki so posledica kršitve pravil ali predpisov s strani VP, PP ali tretje osebe;

al) comunicare tempestivamente qualsiasi evento che potrebbe ritardare, ostacolare o impedire l'attuazione del Progetto finanziato nonché qualsiasi circostanza che possa comportare una modifica delle condizioni fissate nel presente Contratto.

al) sporočiti brez odlašanja vsako okoliščino, ki bi lahko ovirala ali preprečila izvajanje projekta ali privedla do spremembe pogojev, določenih s to pogodbo.

2. In caso di prescrizioni ovvero di raccomandazioni dal CdS e/o da parte degli organi competenti durante l'attuazione del progetto, il LP è tenuto ad ottemperare alle medesime e ad assicurare che anche gli altri PP

2. Specifčne zahteve in navodila OzS in/ali pristojnih organov mora VP izpolniti v 30 dneh od prejetega sporočila in mora zagotoviti, da tudi ostali PP prevzamejo enako odgovornost za svoje

si assumano tale obbligo, con riferimento **aktivnosti/postopke.**

alle proprie attività/procedure, entro 30

giorni dalla relativa comunicazione.

3. In caso di inottemperanza dei termini del presente articolo potranno essere avviate dal CdS, su proposta motivata dell'AdG, le procedure di revoca e recupero del contributo concesso.

3. V primeru neupoštevanja določb tega člena, lahko OzS na podlagi utemeljenega predloga OU začne postopek preklica financiranja ter izterjave že izplačanih sredstev.

Articolo 10

Obblighi dell'Autorità di gestione

1. Oltre agli obblighi già elencati nel presente Contratto, l'AdG:

a) sovrintende al rispetto del presente Contratto, verifica l'effettiva attuazione del Progetto e il corretto utilizzo dei fondi del Programma, in ossequio agli obblighi imposti dal Programma medesimo e dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;

b) informa il LP in merito a qualsiasi modifica e variazione intervenuta a livello di Programma che possa avere delle

10. člen

Obveznosti Organa upravljanja

1. Poleg obveznosti, ki so že navedene v pogodbi, mora OU:

a) spremljati in nadzirati izvajanje te pogodbe, preverjati dejansko izvedbo projekta in namensko porabo sredstev programa, v skladu z zahtevami programa, zakonodaje EU, nacionalne ter deželne zakonodaje;

b) obvestiti VP o vsakem odstopanju in spremembi na ravni programa, ki lahko vplivajo na pogodbo in na izvedbo projekta,

ripercussioni sul presente Contratto, na poročanje o izdatkih ali na izplačila sull'attuazione del Progetto, la sredstev; rendicontazione e la concessione del relativo contributo;

c) fornisce informazioni in merito alle c) nuditi informacije o postopkih programa procedure di Programma, anche tudi s pripravo priročnikov, smernic in predisponendo Manuali, Linee Guida e drugih dokumentov v podporo VP in PP. documenti a supporto del LP e dei PP.

Articolo 11

11. člen

Recupero delle somme indebitamente pagate

Vračilo nepravilno izplačanih izdatkov

1. In caso di irregolarità si applica l'articolo 52 del Reg. (UE) 2021/1059 e l'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060.

1. V primeru nepravilnosti veljajo določbe 52. člena Uredbe (EU) 2021/1059 in določbe 69. člena Uredbe (UE) 2021/1060.

2. Ai sensi dell'art. 52 del Reg. (UE) 2021/1059 e l'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060, qualora si riscontrino irregolarità, l'AdG, acquisita la presa d'atto del CdS, chiede al LP la restituzione al SP della quota FESR relativi all'importo irregolare, informando al contempo lo SM e l'SP. L'SP, in base alla richiesta dell'AdG, avvia la procedura di recupero.

2. Skladno z 52. členom Uredbe (EU) 2021/1059 in 69. členom Uredbe (EU) 2021/1060, v primeru odkritih nepravilnosti OU s predhodnim obvestilom OI zahteva od VP, da vrne sredstva ESRR, za katere je bila ugotovljena nepravilnost s finančnim učinkom. O tem obvesti DČ in OI. OI izvede postopek vračila sredstev na podlagi

zahteve OU.

3. A seguito della richiesta formulata dall'AdG, il LP è direttamente responsabile del recupero e della restituzione delle somme FESR indebitamente pagate. L'importo da restituire al SP viene trattenuto dal successivo pagamento al LP. Qualora non siano dovuti ulteriori pagamenti, il LP provvede alla restituzione delle somme indebitamente riscosse. Nel caso di recupero del cofinanziamento nazionale italiano, è diretta responsabilità del PP beneficiario provvedere alla restituzione. Il LP è tenuto ad informare tempestivamente il PP italiano interessato dalla comunicazione dell'AdG.

4. Qualora il LP non sia in grado di restituire l'importo indebitamente versato o non riesca a ottenere il rimborso da parte del PP responsabile, l'AdG autorizza il SP ad avviare la procedura di recupero nei confronti dello SM in cui risiede il Partner tenuto alla restituzione.

5. L'importo da rifondere è soggetto al tasso

3. Na podlagi zahteve OU je VP odgovoren za vračilo neupravičeno izplačanih sredstev ESRR. OI odšteje znesek vračila od naslednjega nakazila sredstev VP. Če niso predvidena dodatna nakazila, mora VP vrniti neupravičeno izplačana sredstva. V primeru izterjave italijanskega nacionalnega javnega sofinanciranja je PP neposredno odgovoren, da zagotovi vračilo. LP mora nemudoma obvestiti italijanskega PP, na katerega je naslovljeno sporočilo OU.

4. Če VP ne uspe zagotoviti vračila neupravičeno izplačanih sredstev ali mu jih odgovorni PP ne povrne, OU pooblasti OI, da izvede postopek izterjave pri DČ, v kateri ima sedež partner, ki mora vrniti sredstva.

5. V kolikor je bilo vračilo sredstev izvedeno

di interesse a partire dal giorno in cui il SP effettua il pagamento fino alla data dell'effettivo rimborso da parte del LP, se effettuato entro il termine stabilito.

6. In caso di ritardato pagamento, si applica il tasso di interesse di mora ai sensi dell'articolo 88, comma 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060, dalla scadenza stabilita per il pagamento fino alla data dell'effettivo rimborso da parte del LP.

7. In caso di irregolarità riscontrata, il SP è autorizzato a sospendere i restanti pagamenti.

v predpisanem roku, znesek vračila vključuje tudi pripadajoče obresti, ki začnejo teči na dan, ko je OI nakazal plačilo, in zapadejo na dan dejanskega vračila sredstev.

6. V primeru zamude pri vračilu se zaračunajo zamudne obresti na podlagi 2. točke 88. člena Uredbe (EU) 2021/1060, ki začnejo teči z dnem, določenim za vračilo, in zapadejo na dan dejanskega vračila sredstev s strani VP.

7. V primeru ugotovitve nepravilnosti ima OI pravico ustaviti preostala izplačila.

Articolo 12

Visibilità, trasparenza e comunicazione

1. Il LP ed i suoi PP hanno l'obbligo di adempiere agli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione, ai sensi degli artt. 47, 50 e Allegato IX del Reg. (UE) 2021/1060 e dell'art. 36 del Reg. (UE)

12. člen

Prepoznavnosti, preglednost in komuniciranje

1. VP in PP morajo spoštovati določbe o prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranju iz 47. in 50. člena Uredbe (EU) 2021/1060 , iz 36. člena Uredbe (EU) 2021/1059 ter navodila Programa in Priročnika za uporabo celostne grafične

2021/1059, nonché delle previsioni in termini di comunicazione e visibilità stabilite nel Programma e dalle “Linee guida per l’applicazione dell’identità visiva per l’attuazione delle attività di comunicazione e di visibilità dei progetti”. Il LP accerta altresì che tutti i PP adempiano a tali obblighi e previsioni. Il logo ufficiale del Progetto fornito dal SC deve essere utilizzato sul materiale promozionale in conformità alle “Linee guida per l’applicazione dell’identità visiva per l’attuazione delle attività di comunicazione e di visibilità dei progetti”. Nel materiale promozionale è necessario richiamare il finanziamento ottenuto dal Progetto da parte del Programma. Il LP ha l’obbligo di individuare e comunicare all’AdG il responsabile della comunicazione del Progetto, il quale deve garantire il rispetto delle linee guida sopracitate da parte di tutto il partenariato. Detto responsabile si interfaccia con il SC quale referente unico per la comunicazione del Progetto e per le

podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja v okviru programa. VP preverja, da tudi vsi PP spoštujejo te določbe in navodila. Uradni logotip projekta, ki ga posreduje SS, se mora uporabljati na promocijskem materialu skladno s Priročnikom za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja v okviru programa. Na promocijskem materialu je potrebno navesti vir sofinanciranja projekta. VP mora določiti koordinatorja za komunikacijske aktivnosti na projektu, ki bo tudi zagotavljal, da bodo vsi projektni partnerji upoštevali navodila iz Priročnika za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja v okviru programa. Koordinator za komunikacijske aktivnosti je edini pristojen za izmenjavo informacij s SS za vse zadeve, ki so vezane na komunikacijo projekta. Koordinator je zadolžen za predhodno preverjanje pri SS

verifiche preventive sulla corretta applicazione delle Linee guida anzi citate.

2. L'AdG è autorizzata a pubblicare le informazioni di cui all'art. 36 comma 3 del Reg. (UE) 2021/1059 Inoltre l'AdG e gli SM sono autorizzati a pubblicare in qualsiasi forma e con qualunque mezzo (incluso internet) le seguenti informazioni:

- a) le denominazioni del LP e dei PP;
- b) l'acronimo, il titolo e la descrizione del Progetto;
- c) il costo totale, il contributo concesso (FESR e quota nazionale) e la percentuale delle spese ammissibili totali;
- d) la localizzazione geografica del Progetto;
- e) l'estratto della relazione sullo stato di avanzamento/finale;
- f) materiali realizzati nell'ambito del Progetto, ivi inclusi foto e video, relativi alle attività progettuali;
- g) ulteriori informazioni concordate con il LP.

3. L'AdG è autorizzata a utilizzare i risultati

skladnosti izvedbe komunikacijskih aktivnosti z zgoraj navedenim Priročnikom.

2. OU je pooblaščen za objavo informacij, navedenih v tretjem odstavku 36. člena Uredbe (EU) 2021/1059. Poleg tega sta OU in DČ pooblaščeni za objavo naslednjih informacij, ne glede na obliko informacije ali vrsto medija (tudi prek interneta):

- a) Naziv VP in PP;
- b) akronim, naslov in opis projekta;
- c) celotna vrednost projekta, višina sofinanciranja (ESRR in nacionalna sredstva) in delež skupnih upravičenih izdatkov;
- d) geografska lokacija projekta;
- e) povzetek vmesnih poročil/zaključnega poročila;
- f) gradivo, pripravljeno v sklopu projekta, vključno fotografije in video posnetki, ki se nanašajo na projektne aktivnosti;
- g) vsaka druga informacija v dogovoru z VP.

3. OU ima pravico, da uporabi rezultate

del Progetto al fine di garantirne diffusa visibilità e renderli disponibili al pubblico

4. Ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al comma 3 del presente articolo, il LP deve garantire che i risultati siano a disposizione dell'AdG e che il sito web del Progetto ospitato dal sito del Programma sia costantemente aggiornato. Quattro copie di tutto il materiale realizzato nell'ambito del Progetto devono essere inviate all'AdG come parte integrante della relazione sullo stato di avanzamento/finale.

projekta za namene prepoznavnosti in jih lahko javno objavi.

4. Z namenom doseganja ciljev, navedenih v 3. odstavku tega člena, mora VP zagotoviti, da so rezultati na razpolago OU. VP mora stalno posodabljeni in dopolnjevati spletno stran projekta, ki je na voljo na spletni strani Programa. OU mora posredovati štiri kopije projektnega gradiva kot prilogo k vmesnim poročilom/zaključnemu poročilu.

Articolo 13

Proprietà e utilizzo dei risultati del progetto

1. I risultati prodotti nell'ambito del Progetto rimangono di proprietà esclusiva del LP e dei PP, secondo le modalità fissate nell'Accordo di Partenariato in vigore. Il LP garantisce che i risultati del progetto siano messi a disposizione del pubblico, dell'AdG nonché di tutte le parti interessate, fatti salvi gli elementi per

13. člen

Lastništvo in uporaba rezultatov projekta

1. Rezultati, doseženi v okviru projekta, ostanejo skladno z določili Pogodbe o partnerstvu izključna last VP in PP. VP zagotavlja, da so rezultati projekta na razpolago javnosti, OU in vsem zainteresiranim stranem, z izjemo delov, ki se nanašajo na industrijsko ali intelektualno

i quali esiste un diritto di proprietà industriale e intellettuale.

2. I risultati non possono essere trasferiti nel periodo stabilito dal suddetto art. 65 del Reg. (UE) 2021/1060.

lastnino.
2. Lastništva rezultatov ni mogoče prenesti v obdobju, ki ga določa navedeni 65. člen Uredbe (EU) 2021/1060.

Articolo 14

Sospensione e revoca del finanziamento

1. Fermo restando le previsioni di cui agli artt. 5 comma 4, 6 commi 16 e 17, 8 e 9 del presente Contratto, l'AdG può sospendere il finanziamento - informando il CdS - nei seguenti casi:

- a) il Progetto non sia stato o non possa essere attuato secondo la tempistica stabilita;
- b) il LP ripetutamente non abbia rispettato le scadenze per l'invio della relazione sullo stato di avanzamento/finale, per quello dei dati e della documentazione a supporto o non fornisca le informazioni necessarie;
- c) il LP non abbia comunicato in forma

14. člen

Prekinitev in preklic sofinanciranja

1. Ne glede na določbe četrtega odstavka 5. člena, šestnajstega in sedemnajstega odstavka 6. člena, 8. in 9. člena te pogodbe lahko OU začasno prekine sofinanciranje, s posredovanjem obvestila OzS, v naslednjih primerih:

- a) projekt ni bil ali ne more biti izveden pravočasno;
- b) VP redno zamuja s predložitvijo vmesnih poročil/zaključnega poročila, podatkov in dokazil oziroma ne zagotovi potrebnih informacij;
- c) VP ni pravočasno obvestil OU o razlogih, ki

tempestiva all'AdG le ragioni che bi lahko povzročili zamudo ali ovirali comportano un ritardo o pregiudicano izvajanje Projekta oziroma bi lahko privedli l'attuazione del Progetto, quelle che do sprememb ali drugih okoliščin, zaradi comportano una modifica o qualsiasi altra katerih bi se spremenili pogoji circostanza che determini un cambiamento sofinanciranja, kot so določeni v tej pogodbi; delle condizioni relative al co-finanziamento, così come stabilito nel presente Contratto.

2. Fermo restando le previsioni di cui agli artt. 5 comma 4, 6 commi 16 e 17, 8 e 10 del presente Contratto, l'AdG può proporre la revoca e la restituzione del finanziamento, totale o parziale, da approvarsi a cura del CdS, qualora:

2. Ne glede na določbe 4. odstavka 5. člena, šestnajstega in sedemnajstega odstavka 6. člena, 8. in 10. člena te pogodbe ima OU pravico preklicati pogodbo ter posledično zahtevati delno ali celotno vračilo sredstev na podlagi predhodne potrditve OzS, če:

a) il LP non rispetti le condizioni e gli obblighi stabiliti dal presente Contratto;

a) VP ne izpolnjuje pogojev ali obveznosti, ki izhajajo iz te pogodbe;

b) il LP abbia ottenuto il contributo a valere sul Programma per mezzo di dichiarazioni e/o documenti falsi o incompleti presentati agli organismi o rappresentanti della Commissione Europea, all'AdG o altri organismi coinvolti nella gestione del Programma;

b) so bila sredstva VP dodeljena na podlagi neresničnih ali nepopolnih izjav in/ali listin, posredovanih organom ali predstavnikom Evropske komisije, OU ali kateremu koli drugemu organu, ki je povezan z upravljanjem Programa;

c) il LP o i PP abbiano ottenuto altri

c) so bila VP ali PP dodeljena sredstva iz

i) non sia stato rispettato l'obbligo di cui all'art. 9, comma 1, lett. ae), riguardo la

stabilità dell'operazione;

odstavka 9. člena te pogodbe;

j) il LP/PP cessi l'attività o sia soggetto a procedura fallimentare o altra procedura concorsuale. Tale previsione non si applica quando si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.

j) je VP/PP prenehal s poslovanjem ali pa je bil uveden stečajni postopek ali drug insolvenčni postopek. To določilo ne velja, če je do prenehanja aktivnosti prišlo zaradi stečaja, ki ni posledica goljufij.

3. Qualora il presente Contratto cessi per le ragioni di cui al comma 2 del presente articolo, il LP - su richiesta dell'AdG - ha l'obbligo di restituire al SP gli importi già percepiti, con gli interessi ai sensi dell'articolo 11, comma 5 del presente Contratto. Le spese bancarie e di esecuzione sostenute per la restituzione degli importi dovuti sono interamente a carico del LP.

3. Če OU odstopi od te pogodbe iz razlogov, navedenih v drugem odstavku tega člena, mora VP, na podlagi zahteve za vračilo OU, vrniti OU neupravičeno izplačana sredstva, vključno z obrestmi, kot določa 5. odstavek 11. člena te pogodbe. Bančne stroške in stroške izvršitve, ki nastanejo zaradi vračila zahtevanih zneskov, v celoti nosi VP.

Articolo 15

Cessione e successione legale

1. L'AdG è autorizzata ai sensi del presente Contratto a trasferire in ogni momento i suoi diritti ed obblighi al successore legale. In caso di cessione ne darà tempestiva

15. člen

Prenos pravic in pravno nasledstvo

1. OU ima pravico, da kadarkoli prenese svoje pravice, ki izhajajo iz te pogodbe, na pravnega naslednika, vendar mora o tem takoj obvestiti VP.

comunicazione al LP.

2. In casi eccezionali e motivati, il LP ha la facoltà di trasferire i propri obblighi e diritti derivanti dal presente Contratto, previa approvazione da parte del CdS su proposta motivata dell'AdG. Le modifiche legali non devono inficiare l'ammissibilità del partenariato e del progetto.
2. V izjemnih in utemeljenih primerih lahko VP, samo po predhodni odobritvi pri OzS na podlagi utemeljenega predloga OU, prenese svoje dolžnosti in pravice iz te pogodbe na pravnega naslednika. Pravne spremembe ne smejo vplivati na upravičenost partnerstva in projekta.
3. In caso di successione legale o di modifica dello stato giuridico o della denominazione, il LP è tenuto a trasferire tutti gli obblighi derivanti dal presente Contratto al proprio successore legale. Modifiche di qualsiasi natura devono essere comunicate per iscritto all'AdG.
3. V primeru pravnega nasledstva ali spremenjenega pravnega statusa ali naziva, se vse obveznosti VP iz te pogodbe prenesejo na pravnega naslednika. Vse spremembe je treba pisno sporočiti OU.

Articolo 16

Registrazione

1. Il presente Contratto è redatto in forma di scrittura privata e sarà registrato soltanto in caso d'uso ai sensi del DPR 131/1986. Con riferimento all'imposta di bollo, il Contratto rientra nell'ambito applicativo

16. člen

Registracija

1. Ta pogodba je sestavljena v obliki zasebne listine in bo registrirana le v primeru uporabe na podlagi UPR 131/1986. Pogodba je oproščena plačila kolekov na osnovi 16. člena razpredelnice A, Priloge B UPR

dell'esenzione prevista dall'articolo 16 della tabella A, Allegato B, del DPR 642/1972, in quanto l'ente beneficiario può ricondursi fra i soggetti elencati dalla medesima disposizione agevolativa (Amministrazioni dello Stato, Regioni, Province, Comuni, UTI e loro consorzi e associazioni, Comunità/ConSORZI montane/i aventi sede nel territorio della Repubblica italiana).

642/1972, ko je prejemnik sredstev subjekt, uvrščen na seznam omenjenih oprostitev (državna uprava, dežele, pokrajine, občine, teritorialne unije in njihovi konzorciji ter združenja, gorske skupnosti/konzorciji s sedežem na ozemlju Republike Italije).

Articolo 17

Lingue

1. Il presente Contratto è redatto in italiano e sloveno. In caso di discordanza o di dubbi interpretativi prevale il testo in lingua italiana.

2. La documentazione relativa al Progetto deve essere prodotta, dal LP e dai PP, nelle due lingue di cui al comma precedente.

17. člen

Jezik

1. Pogodba je sestavljena v slovenskem in italijanskem jeziku. V primeru neskladnosti ali dvomov pri tolmačenju prevlada italijanski jezik.

2. Projektno dokumentacijo, ki jo predložijo VP in PP, je potrebno pripraviti v obeh jezikih, navedenih v prejšnjem odstavku.

Articolo 18

Controversie

1. Il presente Contratto è disciplinato dalla

18. člen

Reševanje sporov

1. Pogodbo ureja italijanska zakonodaja.

normativa nazionale italiana. In caso di controversie, le parti concordano di trovare una soluzione amichevole e reciprocamente accettabile. Qualora le parti non riescano nell'intento, per tutte le controversie sorte nell'ambito del presente Contratto il foro competente sarà quello di Trieste (Italia).

Articolo 19

Disposizioni finali

1. Tutti gli obblighi di comunicazione derivanti dal presente Contratto vengono assolti mediante sistemi informatici digitali.
2. Le parti contraenti concordano che qualsiasi emendamento del presente Contratto avverrà in forma scritta e allegato al presente Contratto.
3. Spese, commissioni, tasse e imposte di qualsiasi natura derivanti dal presente Contratto sono a carico del LP.
4. Il presente Contratto informatico è sottoscritto digitalmente, secondo le disposizioni vigenti.

19. člen

Končne določbe

1. Vse obveznosti sporočanja, ki izhajajo iz te pogodbe, se izvajajo s podporo informacijsko digitalnih sistemov.
2. Pogodbeni stranki se strinjata, da bo katerakoli sprememba in dopolnitev te pogodbe izvedena v pisni obliki kot priloga k tej pogodbi.
3. Izdatki, pristojbine, takse ali druge dajatve katerekoli vrste, ki izhajajo iz te pogodbe, so v breme VP.
4. Pogodba je sklenjena v digitalni obliki, na osnovi veljavnih določil.

5. Ai sensi dell'articolo 71 del DPR 445/2000, l'Amministrazione Regionale del Friuli Venezia Giulia verifica la veridicità delle dichiarazioni rese dal LP e dai PP. In caso di dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'articolo 75 del suddetto DPR, anche se accertate nel corso o dopo la conclusione del Progetto, il LP ed i PP perdono qualsiasi beneficio derivante dall'atto redatto sulla base di dichiarazione falsa o mendace e sarà soggetto alle sanzioni di cui all'art. 76 dello stesso DPR. A tal fine il succitato legale rappresentante del LP specifica che le dichiarazioni rese dal LP e dai PP in sede di sottoscrizione dei relativi documenti allegati alla domanda di finanziamento, non hanno subito modifiche per quanto concerne i dati e le informazioni in essi indicate e pertanto conferma sotto la propria responsabilità penale ai sensi del DPR 445/2000, il permanere di tali dichiarazioni e l'attuale correttezza delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni rese in tale sede.

5. V skladu z 71. členom italijanske Uredbe Predsednika Republike (v nadaljevanju U PR) 445/2000 mora administracija Avtonomne dežele Furlanije Julijske krajine preveriti verodostojnost izjav VP in PP. Če se v okviru preverjanja odkrijejo neresnične/lažne izjave, na podlagi 75. člena zgoraj omenjene UPR, tudi če do ugotovitve pride med izvajanjem ali po zaključku projekta, VP in PP izgubijo vse ugodnosti, ki so jih pridobili na podlagi neresničnih/lažnih izjav. Poleg tega se na podlagi 76. člena UPR 445/2000 sproži kazenski postopek. V ta namen zgoraj navedeni zakoniti zastopnik VP potrjuje, da se podatki in informacije, ki so jih VP in PP podali v podpisanih izjavah, priloženih projektnemu predlogu niso spremenili. Ravno tako potrjuje in skladno z UPR 445/2000 za to tudi kazensko odgovarja, da te izjave še vedno veljajo ter da so nadomestne izjave o znanem dejstvu in samopotrdila, podana ob vložitvi vloge, še vedno pravilna.

6. Formano parte integrante del presente

6. Sestavni del te pogodbe so naslednje

Contratto gli Allegati:

priloge:

1. Schema di finanziamento
2. Cronoprogramma di spesa e rendicontazione
3. Indicatori target
4. Indicatori ambientali
5. Accordo di Partenariato
6. Dichiarazione del LP
7. Scheda progettuale completa del piano finanziario (versione 2.0 dd. 26/06/2024)

1. Shema sofinanciranja
2. Časovni načrt izdatkov in poročanja
3. Kazalniki rezultatov in učinkov
4. Kazalniki za spremljanje vplivov na okolje
5. Pogodba o partnerstvu
6. Izjava VP
7. Prijavnica s finančnim načrtom (različica 2.0 z dne 26. 6. 2024)

Luogo e Data/Kraj in datum:

.....

Nome del Firmatario del LP /

Ime in priimek odgovorne osebe VP

Anton Lavrenčič

Firma /Podpis

 Digitalno
podpisal ANTON
LAVRENČIČ
Datum:
2024.07.02
10:46:38 +02'00'

Luogo e data/Kraj in datum:

.....

Nome del Firmatario del AdG / Ime in

priimek odgovorne osebe OU

Laura Comelli

Firma /Podpis

INTERREG VI-A INTERREG VI-A
ITALIA-SLOVENIA ITALIJA-SLOVENIJA
2021-2027 2021-2027

BANDO PER RAZPIS ZA
PROGETTI STANDARDNE
STANDARD PROJEKTE
N. 02/2023 ŠT. 02/2023

ALLEGATO I – MODELLO PRILOGA I –
DI ACCORDO DI VZOREC POGODBE O
PARTENARIATO TRA PARTNERSTVU MED
IL LEAD PARTNER E VODILNIM PARTNERJEM
I PARTNER DI IN PROJEKTNIMI
PROGETTO PARTNERJI



2021
2027

Indice

Articolo 1 Base giuridica

Articolo 2 Oggetto dell'Accordo

**Articolo 3 Durata dell'Accordo di
Partenariato**

**Articolo 4 Obblighi e responsabilità del
Lead Partner**

**Articolo 5 Obblighi e responsabilità dei
Partner**

Articolo 6 Rapporti con terzi

Articolo 7 Cessione e successione legale

Articolo 8 Gestione finanziaria

Articolo 9 Spese ammissibili

Articolo 10 Rendiconti

**Articolo 11 Modifiche progettuali e
riallocazione di fondi**

**Articolo 12 Recupero delle somme
indebitamente pagate**

**Articolo 13 Misure relative alle attività di
visibilità, trasparenza e comunicazione e
diffusione dei risultati**

Kazalo

1. člen Pravna podlaga

2. člen Predmet pogodbe

3. člen Trajanje pogodbe o partnerstvu

**4. člen Obveznosti in odgovornosti
Vodilnega partnerja**

**5. člen Obveznosti in odgovornosti
partnerjev**

6. člen Odnosi s tretjimi strankami

7. člen Odstop in pravno nasledstvo

8. člen Finančno upravljanje

9. člen Upravičeni izdatki

10. člen Poročanje

**11. člen Spremembe projekta in
prememestitev sredstev**

**12. člen Izterjevanje neutemeljeno
plačanih zneskov**

**13. Ukrepi za prepoznavnost, preglednosti
in komuniciranje ter širjenje rezultatov**

**Articolo 14 Proprietà e utilizzo dei risultati
del Progetto**

**14. člen Lastništvo in uporaba rezultatov
projekta**

Articolo 15 Responsabilità e forza maggiore

15. člen Odgovornost in višja sila

Articolo 16 Registrazione

16. člen Registracija

Articolo 17 Lingue

17. člen Jeziki

Articolo 18 Foro competente

18. člen Pristojno sodišče

Articolo 19 Disposizioni finali

19. člen Končne določbe

Tutte le sezioni inserite nel presente Accordo sono parti integranti e sostanziali dello stesso. Il partenariato può decidere di inserire ulteriori clausole, qualora necessario, per l'attuazione del Progetto.	Vsi deli te pogodbe so sestavni in stvarni del pogodbe in so zavezujoči.
Previsioni aggiuntive incluse nell'Accordo finale di Partenariato devono essere in ogni caso in linea con gli obiettivi del Programma ed il quadro legale come descritto nel Contratto di concessione del finanziamento e nello stesso Accordo di Partenariato.	V kolikor je potrebno za izvedbo projekta partnerji lahko vključijo dodatna določila k tej pogodbi.
	Dodatna določila v dokončnem besedilu pogodbe o partnerstvu morajo biti v vsakem primeru skladna s cilji Programa in zakonskim okvirom, navedenim v vzorcu Pogodbe o dotaciji sofinanciranja med OU in VP in v vzorcu Pogodbe o partnerstvu.
È responsabilità del Lead Partner essere coperto da garanzia in caso di inadempimento del presente Accordo da parte dei Partner progettuali.	Vodilni partnerji so dolžni pridobiti garancijo za primere neizpolnjevanja te pogodbe s strani partnerjev.
Visto il quadro normativo di cui al paragrafo 1.1. del bando Numero 02/2023 e preso atto, in particolare, dell'art. 18 del Regolamento (UE) Numero 1059/2021	Glede na normativni okvir, ki je naveden v odstavku 1.1. razpisa, številka 02/2023, in specifično, 18. člen Uredbe (EU) številka 1059/2021

Il presente Accordo è stipulato tra

Občina Vipava, Glavni trg 15, 5271 Vipava,

Partita IVA SI56416245, rappresentato da

Anton Lavrenčič, in qualità di "Lead

Partner" o LP

e

Zavod za turizem TRG Vipava, Glavni trg 1,

5271 Vipava, ID za DDV SI63610132,

rappresentato da David Bratož, in qualità

di "Partner di Progetto 2" o PP2;

Comune di Savogna d'Isonzo, Via I maggio,

34070 Savogna d'Isonzo, Partita IVA

00126470319, codice fiscale 80002990317,

rappresentato da Luca Pisk, in qualità

di "Partner di Progetto 3" o PP3;

SLOVENSKO DEŽELNO GOSPODARSKO

ZDRUŽENJE - UNIONE REGIONALE

ECONOMICA SLOVENA, Via Marco Tullio

Cicerone 8, 34133 Trieste, codice fiscale

se ta pogodba sklene med

Občina Vipava, Glavni trg 15, 5271 Vipava,

ID za DDV SI56416245, ki ga zastopa Anton

Lavrenčič, kot "vodilni partner" ali VP

In

Zavod za turizem TRG Vipava, Glavni trg 1,

5271 Vipava, ID za DDV SI63610132, ki ga

zastopa David Bratož, kot "projektni

partner 2" ali PP2;

Občina Sovodnje ob Soči, Prvomajska 140,

34070 Sovodnje ob Soči, ID za

DDV00126470319, davčna št. 80002990317,

ki ga zastopa Luca Pisk, kot "projektni

partner 3" ali PP3;

SLOVENSKO DEŽELNO GOSPODARSKO

ZDRUŽENJE - UNIONE REGIONALE

ECONOMICA SLOVENA, Via Marco Tullio

Cicerone 8, 34133 Trieste, davčna št.

80014810321, rappresentato da Roberto
Frandolic, in qualità di "Partner di Progetto
4" o PP4;

VEGAL – GAL Venezia Orientale, Piazza della
repubblica 1, 30026 Portogruaro (VE) e sede
operativa in via Cimetta1, 30026
Portogruaro (VE), Partita IVA 03170090272,
codice fiscale 92014510272, rappresentato
da Filippo Tonero, in qualità di "Partner di
Progetto 5" o PP5;

Ljudska univerza Ajdovščina, Stritarjeva
ulica 1a, 5270 Ajdovščina, Partita IVA
SI88942767, rappresentato da Eva
Mermolja, in qualità di "Partner di Progetto
6" o PP6;

80014810321, ki ga zastopa Roberto
Frandolic, kot "projektni partner 4" ali PP4;

VEGAL – GAL Venezia Orientale, Piazza della
repubblica 1, 30026 Portogruaro (VE) e sede
operativa in via Cimetta1, 30026
Portogruaro (VE), ID za DDV 03170090272,
davčna št. 92014510272, ki ga zastopa
Filippo Tonero, kot "projektni partner 5" ali
PP5;

Ljudska univerza Ajdovščina, Stritarjeva
ulica 1a, 5270 Ajdovščina, ID za DDV
SI88942767, ki ga zastopa Eva Mermolja,
kot "projektni partner 6" ali PP6;

Accordo di Partenariato

tra LP e PP per

l'attuazione del Progetto

**“(Between rivers and
lagoons: artistic routes)”**

(in seguito denominato Progetto)

Pogodba o partnerstvu

med VP in PP

za izvedbo projekta

**“(Between rivers and
lagoons: artistic routes)”**

(v nadaljevanju projekt)

Acronimo del Progetto	BEroots
Obiettivo strategico	4
Obiettivo specifico	4.6
Bando n.	02/2023
Pubblicato sul B.U.R. della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia n.	35/2023
Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia n.	/

Akronim projekta	BEroots
Cilj politike	4
Specifični cilj	4.6
Številka javnega razpisa	02/2023
Objava v Uradnem listu Avtonomne dežele Furlanije Julijske krajine št.	35/2023
Objava v Uradnem listu Republike Slovenije št.	/

Ai fini del presente Accordo di Partenariato valgono le seguenti definizioni:

a. **LEAD PARTNER** (di seguito indicato come "LP"): il partner di Progetto che assume la responsabilità complessiva per la presentazione e l'attuazione di tutto il Progetto in conformità all'articolo 26 del Regolamento (UE) n. 1059/2021. Tale termine è corrispondente al termine "partner capofila" utilizzato nella normativa europea in lingua italiana dei fondi strutturali;

b. **PROJECT PARTNER** o **PARTNER PROGETTUALE** (di seguito indicato come "PP"): qualsiasi organizzazione che partecipa finanziariamente al Progetto e contribuisce alla sua attuazione;

c. **PARTNER ASSOCIATO**: qualsiasi istituzione/organismo inserito quale osservatore del Progetto senza un contributo finanziario allo stesso, come identificato nella scheda progettuale;

d. **PROGETTO**: un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito del programma in questione è corrispondente al termine "operazione" utilizzato nella normativa europea in lingua italiana dei fondi strutturali.

Za namene te pogodbe o partnerstvu se uporabljajo naslednje opredelitve:

a. **VODILNI PARTNER** v nadaljnjem besedilu "VP"): partner v okviru projekta, ki prevzame vso odgovornost za predložitev in izvedbo celotnega projekta v skladu s 26. členom Uredbe (EU) št 1059/2021. Izraz Vodilni partner se uporablja v predpisih evropskih strukturnih skladov.

b. **PROJEKTNI PARTNER** (v nadaljnjem besedilu "PP"): vsaka institucija partner v okviru projekta, ki finančno sodeluje v projektu in prispeva k njegovemu izvajanju.

c. **PRIDRUŽENI PARTNER**: vsaka institucija / organ, ki je kot opazovalka vključena v projekt, vendar brez zagotovljenih finančnih sredstev, kot je opredeljeno v prijavnici.

d. **PROJEKT**: je projekt, pogodba, ukrep ali skupina projektov, izbranih v okviru tega programa in ustreza izrazu "operacija", ki se uporablja v predpisih evropskih strukturnih skladov v slovenskem jeziku.

e. Il termine “beneficiario” è utilizzato conformemente alla normativa europea dei fondi strutturali sia per identificare il LP che i PP.

e. L'espressione «upravičenec» se skladno s predpisi evropskih strukturnih skladov uporablja tako za VP kot za PP.

Articolo 1

Base giuridica

Il presente Accordo è stipulato ai sensi delle seguenti norme:

- Articolo 23 e 26 del Regolamento (UE) n. 1059/2021;
- Programma Interreg VI-A Italia - Slovenia 2021-2027, approvato dalla Commissione Europea il 3 agosto 2022 con decisione di esecuzione C(2022) 5745;
- Bando per progetti standard n. 02/2023, pubblicato con avviso sul B.U.R. della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia n. 35 del 30. 8. 2023 e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia n. / del / ed integralmente sul sito ufficiale del Programma www.ita-slo.eu;

1. Člen

Pravna podlaga

Ta pogodba je sklenjena na podlagi naslednjih določb:

- 23. in 26. člena Uredbe (EU) št. 1059/2021;
- Programa Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021-2027, ki ga je odobrila Evropska komisija dne 3. avgusta . 2022 z izvedbenim sklepom C(2022) 5745;
- Razpis za standardne projekte št. 02/2023, objavljen v Uradnem listu Avtonomne dežele Furlanije Julijske krajine številka 35 dne 30. 8. 2023 in Uradnem listu Republike Slovenije št. / dne / in celotno na spletni strani www.ita-slo.eu;

Articolo 2**Oggetto dell'Accordo**

1. Con il presente Accordo di Partenariato il LP ed i PP definiscono le norme e le procedure che disciplinano lo svolgimento delle attività attuate nell'ambito del Progetto ed altresì i rapporti e le responsabilità reciproche del partenariato nell'attuazione del Progetto stesso.

2. I partner progettuali collaboreranno in base a quanto stabilito nel Progetto, al fine di contribuire al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

BREVE ELENCO DEGLI OBIETTIVI

- Rafforzare la cooperazione tra le parti interessate nell'area transfrontaliera,
- Sviluppo del turismo sostenibile nell'area del progetto,
- Direzione dei flussi turistici verso le aree meno riconosciute,
- Coinvolgimento dei gruppi vulnerabili nella creazione di offerte turistiche,
- Aumentare la visibilità degli artisti in questione,
- Creazione di una nuova offerta turistica sostenibile.

2. Člen**Predmet pogodbe**

1. S pogodbo o partnerstvu VP in PP-ji opredeljujejo pravila in postopke skupnega izvajanja projekta ter odnose in vzajemne odgovornosti partnerstva pri izvajanju projekta.

2. Projektni partnerji bodo sodelovali pri izvedbi projekta v skladu z vsebino prijavnice in z namenom doseganja naslednjih ciljev projekta:

KRATEK SEZNAM CILJEV PROJEKTA

- Okrepitev sodelovanje med deležniki na čezmejnem območju,
- Razvoj trajnostnega turizma na projektnem območju,
- Usmeritev turističnih tokov na manj prepoznana območja,
- Vključenost ranljivih skupin pri ustvarjanju turistične ponudbe,
- Povečanje prepoznavnosti obravnavanih umetnikov,
- Vzpostavitev nove trajnostne turistične ponudbe.

3. Ciascun Partner è ritenuto responsabile del proprio budget nella misura in cui partecipa al Progetto e si impegna ad attuare la propria parte di Progetto nonché a garantire, ove previsto, la propria quota di co-finanziamento.
4. L'Accordo di Partenariato sottoscritto è allegato alla scheda progettuale.

3. Vsak partner je odgovoren za svoj finančni delež v obsegu, ki je opredeljen v projektu. Vsak partner se zavezuje, da bo izvedel svoj del projekta in zagotovil lastni del sofinanciranja, če je predviden.
4. Podpisana pogodba o partnerstvu je priloga k projektni vlogi.

Articolo 3

Durata dell'Accordo di Partenariato

1. Il presente Accordo è efficace dalla data di sottoscrizione di tutti i partner progettuali. Esso rimarrà in vigore finché il LP non avrà adempiuto a tutti i propri obblighi nei confronti dei PP e dell'Autorità di gestione (AdG), incluso il periodo di conservazione dei documenti per le attività di controllo del finanziamento.
2. Il presente Accordo rimane comunque in vigore nel caso in cui vi sia qualsiasi disputa non risolta tra i Partner progettuali presso un organismo arbitrale extragiudiziale.

3. Člen

Trajanje pogodbe o partnerstvu

1. Ta pogodba o partnerstvu velja od dneva podpisa vseh projektnih partnerjev. Pogodba ostane v veljavi, dokler VP v celoti ne izpolni vse svoje obveznosti do PP in do Organa Upravljanja (OU), vključno z obdobjem hrambe dokumentov za namene finančnega nadzora.
2. Ta pogodba ostane v veljavi tudi v primeru izvensodnih načinov reševanja sporov med projektnimi partnerji.

Articolo 4

Obblighi e Responsabilità

del Lead Partner

1. Ai sensi dell'art. 26 punto 1 lettere a, b, c del Regolamento (UE) n. 1059/2021 il LP deve:

a) garantire una sana gestione finanziaria del fondo dell'Unione interessato stanziato per l'operazione Interreg, incluse le modalità di recupero degli importi indebitamente versati,

b) assumersi la responsabilità di garantire l'attuazione dell'intera operazione Interreg per tutta la sua durata entro i termini previsti e secondo i ruoli assegnati a ciascun PP, così come stabilito nella scheda progettuale, nel piano finanziario del Progetto e negli Allegati 1, 2 e 3 al Contratto di concessione del finanziamento;

c) assicurare che le spese dichiarate da tutti i partner siano state sostenute per l'attuazione dell'operazione Interreg e corrispondano alle attività concordate tra tutti i partner, anche nel rispetto del presente Accordo di Partenariato. A tal fine verifica le relazioni dei PP prima dell'invio all'AdG in conformità al Manuale d'uso del sistema informatico Jems ;

4. Člen

Obveznosti in odgovornosti vodilnega partnerja

1. V skladu s 26. členom, 1. točka, črka a, b, c Uredbe (EU) št 1059/2021, VP mora:

a) jamčiti dobro finančno poslovanje ustreznih sredstev Unije, dodeljenih operaciji Interreg, vključno z ureditvami za izterjavo neupravičeno izplačanih zneskov;

b) prevzeti odgovornost za zagotovitev izvedbe celotne operacije Interreg v celotnem obdobju trajanja, in sicer v skladu z odobreno časovnico in vlogami, dodeljenimi posameznim PP, tako kot je določeno v prijavnici, v finančnem načrtu projekta in v prilogah 1, 2 in 3 k Pogodbi o dotaciji sofinanciranja;

c) zagotoviti, da so izdatki, ki jih predložijo vsi partnerji, plačani pri izvajanju operacije Interreg in so v skladu s pogodbo o partnerstvu. V ta namen mora VP preveriti poročila PP pred predložitvijo OU skladno s Priročnikom za uporabo informacijskega sistema Jems ;

d) garantire che gli altri partner ricevano in toto l'importo complessivo del contributo del fondo dell'Unione europea interessato, entro i termini concordati da tutti i partner e seguendo la stessa procedura applicata al partner capofila senza alcuna detrazione;

e) nominare un Project manager, che ha la responsabilità operativa per l'attuazione di tutto il Progetto;

f) rispondere tempestivamente a ogni richiesta formulata dal SC o dall'AdG ed informare quest'ultima in merito a qualsiasi modifica apportata al Progetto e alla riallocazione dei fondi che dovrà essere precedentemente concordata con i PP;

g) informare i PP sugli obblighi derivanti dal presente Accordo e sullo stato di attuazione dell'intero Progetto;

h) informare prontamente i Partner progettuali in merito a qualsiasi variazione delle condizioni su cui si fonda il presente Accordo o in merito a qualsiasi altra modifica che può influenzare l'attuazione del Progetto, le attività di informazione e comunicazione o il rimborso dei fondi FESR;

i) supportare i Partner progettuali nell'attuazione degli obblighi progettuali fornendo loro le informazioni, indicazioni

d) zagotoviti, da ostali partnerji v dogovorjenem časovnem okviru ter v skladu z enakim postopkom, kot velja za vodilnega partnerja, prejmejo celotni znesek prispevka iz ustreznega sklada Unije brez odtegljajev.

e) imenovati vodjo projekta, ki ima operativno odgovornost za izvedbo celotnega projekta;

f) odgovoriti v najkrajšem možnem času na katerokoli zahtevo OU in obvestiti OU o katerikoli spremembi projekta in prerazporeditvi sredstev, o kateri se je predhodno dogovoril s PP;

g) obveščati PP o doseženem napredku celotnega projekta in o obveznostih, ki izhajajo iz te pogodbe

h) obveščati projektne partnerje o vseh spremembah pogojev, na podlagi katerih je sklenjena ta pogodba in o spremembah, ki bi lahko vplivale na izvajanje projekta, na informacijske in komunikacijske aktivnosti ali na povračilo sredstev ESRR;

i) podpirati projektne partnerje pri izpolnjevanju projektnih obveznosti, jim nuditi informacije, usmeritve in

ed i chiarimenti in merito alle procedure, i modelli e gli altri documenti rilevanti;

j) raccogliere dai PP le informazioni relative all'attuazione del Progetto, verificare e garantire che le spese sostenute da parte propria e da tutti i PP siano state convalidate dai Controllori (di seguito CO) e trasmettere la richiesta di rimborso all'AdG, in conformità al Manuale d'uso del sistema informatico Jems;

k) notiziare immediatamente i Partner progettuali in merito a qualsiasi evento che può portare ad una temporanea o definitiva interruzione del Progetto o di altre variazioni dell'attuazione progettuale;

l) informare i Partner progettuali di ogni comunicazione importante intercorsa con l'AdG ed il SC in tempo reale;

m) garantire che le spese sostenute per lo svolgimento delle attività progettuali e rendicontate, non siano cofinanziate da altri fondi pubblici (divieto di doppio finanziamento) e assicurare che anche gli altri PP si assumano tale obbligo con riferimento alle proprie spese;

n) istituire un sistema di contabilità che distingua chiaramente le transazioni relative al Progetto o assicurare l'apertura di un conto bancario separato e specifico e

pojasnila o postopkih, o obrazcih in o drugih relevantnih dokumentih;

j) zbirati podatke o izvajanju projekta s strani PP, preveriti in zagotoviti, da je poleg svojih izdatkov, tudi izdatke, nastale pri vseh PP, potrdila kontrola (v nadaljevanju (KO) , ter posredovati zahtevke za povračilo OU skladno s Priročnikom za uporabo informacijskega sistema Jems;

k) takoj obvestiti projektne partnerje o vsakem dogodku, ki bi lahko povzročil začasno prekinitev ali dokončno prenehanje projekta, ali o drugih spremembah pri izvajanju projekta;

l) pravočasno obvestiti projektne partnerje o vsaki pomembni korespondenci z OU in SS;

m) zagotoviti, da poročani izdatki za aktivnosti, ki se izvajajo v okviru odobrenega projekta, niso delno ali v celoti sofinancirani iz drugih javnih sredstev (prepoved dvojnega sofinanciranja) in zagotoviti, da tudi drugi PP prevzamejo enako odgovornost za lastne izdatke;

n) vzpostaviti ločeno računovodsko evidenco, iz katere so ustrezno razvidne vse transakcije, ki se nanašajo na projekt, ali odpreti ločen namenski

garantire che anche gli altri PP si assumano tale obbligo con riferimento alle proprie procedure/attività;

o) inviare all'AdG i dati del monitoraggio sullo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del Progetto, ivi inclusi gli indicatori di monitoraggio ambientale e qualsiasi informazione nei termini previsti dall'AdG. A tale fine l'LP:

I. verifica i giustificativi di spesa inseriti dai PP in conformità al Manuale d'uso del sistema informatico Jems durante le singole fasi di rendicontazione della spesa;

II. aggiorna nel sistema informatico del Programma Jems gli indicatori di risultato e di output;

p) concordare previamente con i Partner progettuali ogni richiesta all'AdG o al SC per la modifica della Proposta progettuale, compresa l'eventuale riallocazione del budget approvato;

q) verificare tutte le modifiche richieste dai PP preliminarmente all'invio della richiesta di modifica all'AdG;

r) predisporre e presentare la relazione periodica sullo stato del Progetto, il rapporto finale, le richieste di rimborso e

bančni račun, in zagotoviti, da tudi ostali PP prevzamejo enako odgovornost za svoje postopke/aktivnosti;

o) predložiti OU podatke o fizičnem, postopkovnem in finančnem napredku projekta, vključno s kazalniki za spremljanje vplivov na okolje ter ostale informacije v rokih, ki jih zahteva OU. V ta namen mora VP:

I. preverjati dokazila o izdatkih, ki jih vnesejo PP, skladno z določili Priročnika za uporabo informacijskega sistema Jems, v posameznih poročevalskih obdobjih;

II. V informacijskem sistemu programa Jems posodablja kazalnike rezultatov in učinkov;

p) vnaprej se dogovoriti s projektnimi partnerji o zahtevi OU ali SS za spremembo prijavnice, vključno z morebitnimi prerazporeditvami odobrenega finančnega načrta;

q) predhodno preveriti vse spremembe, ki jih PP zahtevajo, preden se te posredujejo OU;

r) pripraviti in predložiti redna vmesna poročila, končno poročilo, zahteve za

qualsiasi altra documentazione richiesta dal SC;

s) informare il SC in merito ai trasferimenti dei fondi FESR e nazionali ai Partner progettuali;

t) archiviare per le attività di controllo tutti i files, la documentazione originale ed i dati relativi al Progetto in modo sicuro ed ordinato per un periodo di 5 anni dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di gestione al LP. I termini ulteriori previsti dalla normativa nazionale o dalla normativa in materia di aiuti di Stato rimangono immutati. Il LP è obbligato a conservare le fatture e di tenerle chiaramente tracciabili nella contabilità ai fini delle attività di controllo e di audit da parte delle Autorità di Programma, comunitarie e nazionali, autorizzate a verificare il corretto utilizzo dei fondi da parte del LP o dei PP o a disporre degli audit. Il LP deve mantenere la registrazione delle fatture e la documentazione in conformità all'art. 82 del Regolamento (UE) numero 1060/2021. Le registrazioni / liste conservate ed aggiornate devono essere messe a disposizione dell'AdG o del SC;

u) in caso di Progetto rilevante ai fini degli aiuti di Stato:

povračilo in druge dokumente, ki jih zahteva SS;

s) obvestiti SS o izvedenem prenosu nacionalnih in ESRR sredstev projektnim partnerjem;

t) hraniti ves čas za namene revizije vse datoteke, dokumente in podatke o projektu v svoji izvirni obliki, varno in urejeno za obdobje 5 let od 31. decembra leta, v katerem je organ upravljanja opravil zadnje plačilo VP. Daljša zakonsko določena obdobja hranjenja iz nacionalne zakonodaje in Uredb o državnih pomočeh ostanejo nespremenjena. Vodilni partner je dolžan hraniti račune in jih ohranjati jasno razvidne v knjigovodstvu za namene kontrole in revizije s strani organov programa, organov EU ali nacionalnih oblasti, ki so pristojne za odrejanje revizij oziroma za preverjanje pravilne porabe sredstev s strani VP ali PP. VP mora voditi evidenco računov in dokumentov v skladu 82. členom Uredbe (EU) 1060/2021. Vzdrževane in posodobljene evidence/seznami so na voljo OU ali SS;

I. presentare all'AdG, per la propria parte e per tutti i suoi PP, tutte le dichiarazioni e i documenti concernenti gli aiuti di Stato, come richiesto dall'Amministrazione di ciascuno Stato Membro;

II. assicurare il pieno rispetto da parte propria, dei PP e di ciascun eventuale subappaltatore coinvolto nell'attuazione del Progetto, di tutti gli obblighi derivanti dagli aiuti di Stato relativi ai "finanziamenti/aiuti di Stato" concessi;

III. ottemperare agli obblighi sui dati di monitoraggio concernenti gli aiuti di Stato, così come prescritto nel presente articolo;

v) garantire l'accesso alle banche dati e alla documentazione da parte di tutti i rappresentanti delle istituzioni in relazione ai controlli previsti dal Programma di Cooperazione e del pari agli organi autorizzati a monitorare il Progetto. Il LP deve altresì garantire il rispetto delle suddette norme da parte dei Partner progettuali;

w) garantire all'Unione europea (UE), all'AdG, al SC, ai Controllori, alle autorità nazionali e regionali l'accesso ai luoghi in

u) v) in primeru, da je projekt relevanten za državno pomoč:

I. zase in za vse PP predložiti OU potrebne izjave ter morebitno drugo dokumentacijo v zvezi z državnimi pomočmi, skladno z zahtevami pristojnega organa posamezne države članice;

II. zagotoviti zase in za vse PP ter za morebitne posredne prejemnike državnih pomoči, da v celoti spoštujejo vse obveznosti, ki izhajajo iz pravil s področja državnih pomoči v zvezi z dodeljenim »financiranjem/državno pomočjo«;

III. izpolnjevati obveznosti glede spremljanja podatkov s sklicevanjem na državno pomoč, kot je določeno v tem členu;

v) zagotoviti dostop do zbirk podatkov in dokumentov vsem predstavnikom institucij, ki skrbijo za kontrole, predvidene v programu, kot tudi organom, pooblaščenim za spremljanje projekta. Vodilni partner mora zagotoviti tudi spoštovanje omenjenih pravil s strani svojih projektnih partnerjev;

cui è stato attuato il progetto ed alle sedi dei Partner progettuali ai fini dell'esecuzione del citato controllo in loco nell'ambito delle attività di controllo del Progetto;

x) consentire all'AdG l'utilizzo dei dati del progetto e quelli acquisiti in seguito ai controlli per trasmetterli ai competenti organismi di audit e assicurare che anche gli altri PP si assumano tale obbligo con riferimento alle proprie attività/procedure, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;

y) assicurare ai valutatori indipendenti l'accesso ad ogni documento o informazione riguardanti le parti del Progetto che essi ritengono necessarie per la loro attività;

z) sottoporre a revisione l'utilizzo appropriato delle risorse FESR da parte dei Partner progettuali in relazione all'esecuzione delle loro attività e la preparazione della necessaria documentazione e delle relazioni per la chiusura del Progetto;

aa) informare tempestivamente il SC in merito ad ogni introdotta modifica dell'Accordo di Partenariato;

w) zagotoviti Evropski uniji (EU), OU, SS, kontrolorjem ter nacionalnim in regionalnim organom dostop do prostorov, kjer se projekt izvaja, in do sedežev vseh projektnih partnerjev za izvajanje kontrol na kraju samem v okviru zagotavljanja nadzora nad projektnimi aktivnostmi;

x) omogočiti OU uporabo podatkov projekta in podatkov, pridobljenih pri kontrolah, da jih lahko posreduje pristojnim revizijskim organom, in zagotoviti, da tudi ostali PP prevzamejo enako odgovornost za svoje aktivnosti/postopke, skladno z zakonodajo o varovanju osebnih podatkov;

y) zagotoviti neodvisnim pristojnim ocenjevalcem dostop do dokumentov ali informacij, za katere ocenjevalec meni, da so potrebni za njihovo dejavnost;

z) pregledati ustreznost porabe sredstev ESRR s strani projektnih partnerjev glede na izvajanje aktivnosti vseh partnerjev projekta in pripravo potrebnih dokumentov in evidenc za zaključek projekta;

ab) ottemperare ai regolamenti comunitari e alla normativa di riferimento nazionale e regionale e ss.mm.ii., secondo quanto prescritto all'art. 1 del presente Accordo, nonché alle norme e procedure stabilite nei manuali del Programma e ai principi comunitari, quali, lo sviluppo sostenibile, le pari opportunità e la non-discriminazione e assicurare che anche gli altri PP si assumano tali obblighi con riferimento alle proprie procedure/attività;

ac) informare l'AdG in merito a eventuali controlli (e i relativi esiti) espletati sul Progetto da parte degli organismi di controllo;

ad) segnalare all'AdG qualsiasi violazione degli obblighi derivanti dal presente Accordo;

ae) nel caso di progetti che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi o sono soggetti ad un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di Aiuti di Stato, rispettare le previsioni dell'articolo 65 del Reg. (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di

aa) obvestiti SS brez odlašanja o vseh predvidenih spremembah sporazuma o partnerstvu;

ab) spoštovati evropske uredbe, nacionalno in deželno zakonodajo ter njihove nadaljnje spremembe in dopolnitve, tako kot je določeno v 1. členu te pogodbe, kot tudi pravila in postopke, ki so določeni v priročnikih programa ter načela Evropske skupnosti, kot so načelo trajnostnega razvoja, načelo enakih možnosti in nediskriminacije ter zagotoviti, da tudi ostali PP prevzamejo enako odgovornost za svoje postopke/aktivnosti;

ac) obvestiti OU o vseh revizijah (in njihovih rezultatih), ki jih v okviru projekta izvedejo pristojni organi;

ad) obvestiti OU o vsaki kršitvi obveznosti, ki izhajajo iz te pogodbe;

ae) v primeru projektov, ki zadevajo investicije v infrastrukturo ali v proizvodnjo in zagotavljanje njihove trajnosti, v skladu z določili s področja državnih pomoči, zagotoviti, da se uporaba blaga, opreme, nepremičnin in zemljišč, ki so bile nabavljene s sredstvi

»stabilità delle operazioni«, ovvero non trasferire, alienare o in altro modo modificare l'utilizzo dei beni, delle attrezzature, degli immobili e dei terreni acquistati e garantire che tutti i PP si assumano tale obbligo. Dal ricevimento del saldo, è fatto obbligo al LP di trasmettere all'AdG, annualmente (entro il 28 febbraio), per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo, una dichiarazione relativa al mantenimento da parte propria e degli altri PP del vincolo di destinazione di cui sopra. L'AdG ha la facoltà di effettuare appositi controlli in loco;

af) garantire, per sé e per i PP, ai sensi dell'articolo 22, comma 4, lett h) del Reg. (UE) n. 2021/1059, che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 65 del Reg. (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area di Programma;

ag) rispondere di eventuali irregolarità riscontrate sulla propria quota di spese sostenute, ai sensi del successivo articolo

v okviru programa, ne prenese, proda ali kako drugače spremeni skladno s 65. členom Uredbe (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta o »trajnosti operacij« in zagotoviti, da tudi ostali PP prevzamejo enako odgovornost. Po prejemu končnega plačila mora VP letno posredovati OU za naslednjih 5 let (do 28. februarja) izjavo o ohranjanju namembnosti omenjenih dobrin s strani VP in njegovih PP. OU lahko opravi kontrole na kraju samem;

af) zase in za PP zagotoviti, skladno s črko h) četrtega odstavka 22. člena Uredbe (EU) 2021/1059, da izbrane operacije za podporo iz skladov ne vključujejo operacij, ki so bile ali bi morale biti v postopku izterjave v skladu s 65. členom Uredbe (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta po preselitvi proizvodne dejavnosti izven programskega območja;

ag) prevzeti odgovornost za morebitne nepravilnosti pri poročanih izdatkih, kot je določeno v 11. členu in zagotoviti, da

11, e assicurare che anche gli altri PP si assumano tale obbligo con riferimento alle proprie attività/procedure;

ah) rispondere del recupero e della restituzione dei fondi indebitamente erogati, richiesti dall'AdG, in ottemperanza all'articolo 52, comma 1, del Reg. (UE) 2021/1059;

ai) ottemperare agli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione di cui all'articolo 13 e assicurare che anche gli altri PP si assumano tale obbligo con riferimento alle proprie attività/procedure;

aj) assumersi la responsabilità esclusiva per eventuali danni alla proprietà e infortuni di qualsiasi natura che arrecherà a terzi, per l'intera durata ed ai fini dell'attuazione del Progetto e assicurare che anche gli altri PP si assumano tale obbligo con riferimento alle proprie attività. L'AdG declina altresì ogni responsabilità per eventuali danni alle proprietà o infortuni del personale del LP e del PP nel corso di attuazione del progetto. L'AdG non accoglie alcuna richiesta di risarcimento o di incremento dei pagamenti derivante da tali danni o infortuni;

tudi ostali PP prevzamejo enako odgovornost za svoje aktivnosti/postopke;

ah) prevzeti odgovornost za povračila neupravičeno izplačanih sredstev na podlagi zahteve OU, v skladu s prvim odstavkom 52. člena Uredbe (EU) 2021/1059;

ai) izpolnjevati obveznosti s področja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja, kot je določeno v 13. členu in zagotoviti, da tudi ostali PP prevzamejo enako odgovornost za svoje aktivnosti/postopke;

aj) prevzeti vso odgovornost za vsako škodo ali poškodbo tretjih oseb v celotnem obdobju izvajanja projekta. Zagotoviti, da tudi ostali PP prevzamejo enako odgovornost za svoje aktivnosti. OU odklanja vsako odgovornost za škodo na premoženju ali za poškodbe osebja VP in PP v času izvajanja projektov. OU ne bo sprejel nobenega zahtevka za odškodnino ali za povišanje plačila iz naslova tovrstne škode ali poškodbe;

ak) assumersi ogni responsabilità relativa a eventuali ricorsi e azioni legali derivanti dalla violazione di norme e regolamenti da parte del LP o di uno dei propri Partner o dalla violazione dei diritti di terzi;

al) comunicare tempestivamente qualsiasi evento che potrebbe ritardare, ostacolare o impedire l'attuazione del Progetto finanziato nonché qualsiasi circostanza che possa comportare una modifica delle condizioni fissate nel presente Accordo;

2. In caso di prescrizioni ovvero di raccomandazioni dal CdS e/o da parte degli organi competenti durante l'attuazione del progetto, il LP è tenuto ad ottemperare alle medesime e ad assicurare che anche gli altri PP si assumano tale obbligo, con riferimento alle proprie attività/procedure, entro 30 giorni dalla relativa comunicazione.

<qualsiasi altro obbligo concordato con i Partner progettuali>

ak) prevzeti vso odgovornost, v primeru pritožb ali drugih pravnih sredstev, ki so posledica kršitve pravil ali predpisov s strani VP, PP ali tretje osebe;

al) sporočiti brez odlašanja vsako okoliščino, ki bi lahko ovirala ali preprečila izvajanje projekta ali privedla do spremembe pogojev, določenih s to pogodbo.

2. Specifične zahteve in navodila OzS in/ali pristojnih organov mora VP izpolniti v 30 dneh od prejetega sporočila in mora zagotoviti, da tudi ostali PP prevzamejo enako odgovornost za svoje aktivnosti/postopke.

<Vse druge naloge, dogovorjene s projektnimi partnerji>

Articolo 5

**Obblighi e responsabilità del Partner
progettuale**

Člen 5

**Obveznosti in odgovornosti projektnih
partnerjev**

1. I PP sono responsabili reciprocamente e nei confronti del LP in ordine ad assicurare l'attuazione di ogni attività progettuale. Essi devono osservare il principio di corretta gestione finanziaria.

2. I PP devono assicurare il proprio partenariato al Progetto durante tutta la durata del medesimo e per lo sviluppo temporale del medesimo, in conformità all'approvata Scheda progettuale.

3. Ai sensi del presente Accordo è fatto obbligo al PP di:

i. nominare una persona di contatto per l'attuazione delle parti del Progetto sotto la propria responsabilità ed autorizzare la persona di contatto a rappresentare il Partner progettuale;

ii. informare il LP in merito allo stato dell'arte della parte del Progetto di propria competenza e collaborare con il LP nell'adempimento dei propri obblighi;

iii. rispondere prontamente a qualsiasi richiesta formulata dal LP e presentare tempestivamente allo stesso eventuali richieste di modifica della propria parte di attività progettuali, budget, tempistica di attuazione e partenariato;

iv. informare prontamente il LP di ogni evento che può portare alla temporanea

1. PP so med seboj odgovorni in do VP, da zagotovijo izvajanje posameznih projektnih aktivnosti. Prav tako morajo upoštevati načelo dobrega finančnega poslovanja.

2. Vsak PP zagotovi svoje partnerstvo v projektu za celotno dobo trajanja projekta in pravočasno izvedbo svojega dela projekta, v skladu z odobreno prijavnico.

3. V skladu s to pogodbo, vsak PP:

i. imenuje kontaktno osebo za izvajanje tistih delov projekta, ki so v njegovi pristojnosti, in pooblasti kontaktno osebo za zastopanje projektnega partnerja;

ii. obvesti VP o napredku svojega dela projekta in sodeluje z vodilnim partnerjem pri izpolnjevanju svojih obveznosti;

iii. takoj odgovori na vsako zahtevo VP in pravočasno predloži VP morebitne zahteve za spremembe svojega dela aktivnosti projekta, Finančnega načrta, časovnice in partnerstva;

iv. takoj obvesti VP o vsakem dogodku, ki bi lahko povzročili začasno ali

o definitiva interruzione del Progetto o di ogni altra variazione dell'esecuzione del Progetto, incluse le variazioni della sua parte di budget progettuale o del suo piano di lavoro progettuale e di tutte le modifiche, inclusi i dati bancari;

- v. assicurare che le proprie attività svolte nell'ambito del Progetto approvato - e altresì inserite nel relativo piano finanziario - non vengano integralmente o parzialmente co-finanziate da altri fondi pubblici;
- vi. garantire che le spese siano sostenute per la realizzazione del Progetto e corrispondano alle attività previste;
- vii. garantire che le spese rendicontate siano convalidate dai Controllori designati prima dell'invio della richiesta di rimborso al LP, nel rispetto dei termini stabiliti;
- viii. aprire un conto bancario separato e dedicato o istituire un sistema di contabilità che distingua chiaramente le transazioni relative al Progetto;
- ix. garantire una corretta gestione finanziaria dei fondi in relazione alle regole di ammissibilità della spesa nell'ambito del Programma;

dokončno prenehanje projekta, ali vsako odstopanje pri izvajanju projekta. Poleg tega PP obvesti VP o vseh spremembah pri izvajanju projekta vključno s spremembami finančnega ali delovnega načrta in bančnih podatkov;

- v. zagotovi, da aktivnosti, ki se izvajajo v odobrenem projektu, vključene v finančnemu načrtu projekta, niso v celoti ali delno sofinancirane s strani drugih javnih sredstev;
- vi. zagotovi, da se izdatki za izvajanje projekta ujemajo s predvidenimi aktivnostmi;
- vii. zagotovi, da so poročani izdatki potrjeni s strani kontrole pred pošiljanjem zahtevka za povračilo VP, v skladu s predvidenimi roki;
- viii. vzpostavi ločen in poseben bančni račun ali računovodski sistem, ki omogoča ločeno spremljanje transakcij na projektu;
- ix. zagotavlja, da so izdatki, ki nastanejo v času projektnih

- x. garantire l'attuazione temporale del Progetto in conformità al piano di lavoro ed in particolare che i risultati attesi siano prontamente trasmessi;
 - xi. inviare al LP i dati di monitoraggio sullo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario della propria parte di Progetto e qualsiasi eventuale informazione aggiuntiva formulata dall'AdG, entro i termini stabiliti;
 - xii. inviare a mezzo - e-mail - al LP, utilizzando gli appositi modelli e nei termini da questo indicati:
 - a) la relazione sullo stato di avanzamento/finale (contenente una descrizione finanziaria e sulle attività svolte) in merito alla propria parte di Progetto (in italiano e sloveno) per il periodo cui si riferisce la richiesta di rimborso;
 - b) le certificazioni originali delle spese sostenute, rilasciate dai Controllori designati;
 - c) l'elenco delle fatture controllate e convalidate dai Controllori designati;
 - i. ottemperare ai regolamenti europei e alla normativa di riferimento nazionale e regionale, con particolare riguardo alla normativa
- aktivnosti v skladu s pravili o upravičenih izdatkih na Programu;
 - x. zagotovi pravočasno izvedbo projekta v skladu z delovnim načrtom in predvsem, da so pričakovani rezultati dejansko realizirani;
 - xi. pošlje VP podatke o spremljanju fizičnega, postopkovnega in finančnega napredka svojega dela projekta in vse druge dodatne informacije na zahtevo OU, v skladu s predvidenimi roki;
 - xii. pošlje preko - e-mail - VP, na obrazcih in v skladu s pogoji, ki jih je dogovoril z VP:
 - a) vmesno poročilo/ končno poročilo (ki vsebuje izvedene aktivnosti in finančno poročilo) za svoj del projekta (v italijanskem in slovenskem jeziku) za obdobje, na katerega se zahtevek za povračilo nanaša;
 - b) izvirnike potrdil o izdatkih, potrjenih s strani kontrole;
 - c) seznam računov, pregledanih in potrjenih s strani kontrole;
 - i. upošteva nacionalno zakonodajo in zakonodajo EU, predvsem pravila o

- sugli Aiuti di Stato, appalti pubblici e politiche UE orizzontali, quali protezione ambientale e sviluppo sostenibile, le pari opportunità e la non-discriminazione;
- ii. archiviare per le attività di controllo tutti i files, la documentazione originale ed i dati relativi al Progetto in modo sicuro ed ordinato per un periodo di 5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di gestione al LP. I termini ulteriori previsti dalla normativa nazionale o dalla normativa in materia di aiuti di Stato rimangono immutati. Il PP è obbligato a conservare le fatture e tenerle chiaramente tracciabili nella contabilità ai fini dei controlli e le attività di controllo, nonché mantenere la registrazione delle fatture e la documentazione ai fini della pista di controllo in conformità all'art. 82 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e come previsto nel Manuale di ammissibilità della spesa per i beneficiari. Le registrazioni / liste conservate ed aggiornate
- državnih pomočeh, javnih naročilih, in horizontalnih politikah EU: varovanje in razvoj okolja, odpravljanje neenakosti in spodbujanje enakih možnosti med moškimi in ženskami;
- ii. hrani ves čas za namene revizije vse uradne spise, dokumente in podatke o projektu v njihovi izvirni obliki varno in urejeno za obdobje 5 let od 31. decembra leta, v katerem je organ upravljanja opravil zadnje plačilo VP. Daljša zakonsko določena obdobja hranjenja iz nacionalne zakonodaje in Uredb o državni pomoči ostanejo nespremenjene. Projektni partnerji so dolžni hraniti račune in zagotoviti, da so jasno razvidni v knjigovodstvu za namene kontrole in revizije ter vodijo evidenco računov in organov z dokumentacijo revizijske sledi v skladu s členom 82 Uredbe (EU) št 1060/ 2021 in, kot je opredeljeno v Priročniku o upravičenih izdatkih za upravičence. Vzdrževane in posodobljene evidence in/ali sezname so na voljo OU ali SS;

- devono essere messe a disposizione dell'AdG o del SC;
- iii. garantire l'accesso alle banche dati e alla documentazione da parte di tutti i rappresentanti delle istituzioni in relazione ai controlli previsti dal Programma di Cooperazione e del pari agli organi autorizzati a monitorare il Progetto.;
 - iv. garantire all'Unione europea (UE), all'AdG, al SC, ai Controllori, alle autorità nazionali e regionali l'accesso ai luoghi in cui è stato attuato il Progetto ai fini dell'esecuzione del controllo in loco nell'ambito delle attività di controllo del Progetto;
 - v. assicurare ai valutatori indipendenti l'accesso ad ogni documento o informazione riguardanti le parti del Progetto che essi ritengono necessarie per la loro attività;
 - vi. dopo aver ricevuto l'ultimo pagamento, trasmettere annualmente - su richiesta del LP - la dichiarazione relativa al mantenimento del vincolo di destinazione dei beni acquistati con i fondi del Programma;
 - iii. **zgotovi dostop do zbirk podatkov in dokumentov vsem predstavnikom institucij, ki skrbijo za kontrole, predvidene v programu, kot tudi organom, pooblaščenim za spremljanje projekta;**
 - iv. **zgotovi Evropski uniji (EU), OU, SS, kontrolorjem ter nacionalnim in regionalnim organom dostop do prostorov, kjer se projekt izvaja, za izvajanje kontrol na kraju samem v okviru zagotavljanja nadzora nad projektnimi aktivnostmi;**
 - v. **zgotovi neodvisnim pristojnim ocenjevalcem dostop do dokumentov ali informacij, za katere ocenjevalec meni, da so potrebni za njihovo dejavnost;**
 - vi. **po prejemu zadnjega plačila, pošilja vsako leto na zahtevo VP izjavo o vzdrževanju sredstev, pridobljenih s pomočjo sredstev Programa;**

- vii. rispondere della propria quota di finanziamento e di eventuali irregolarità riscontrate sulla propria quota di spese sostenute;

vii. je odgovoren za svoj del izvajanja projekta in s tem povezanega sofinanciranja ter za morebitne finančne nepravilnosti, ugotovljene pri nastalih izdatkih;
- viii. restituire, su richiesta dell'AdG indirizzata al LP, la propria parte di fondi indebitamente riscossi in caso di irregolarità o revoca del contributo da parte delle Autorità di Programma. L'importo da rifondere è soggetto al tasso di interesse. Qualora la responsabilità relativa all'irregolarità non possa ricadere chiaramente su un PP, il recupero sarà effettuato in modo proporzionale sul LP e su ciascun PP, sulla base della rispettiva quota FESR;

viii. vrne na poziv OU, naslovljen na VP, neupravičeno prejeta sredstva v primeru nepravilnosti in odločitve organov programa za preklic prispevka. Vračljivi znesek je podvržen plačilu obresti. V primeru, da odgovornost za nepravilnosti ni mogoče jasno pripisati nobenemu PP, je vračanje sorazmerno porazdeljeno med vse VP / PP v skladu z njihovim deležem ESRR;
- ix. rispondere immediatamente ad ogni richiesta dell'AdG o del SC trasmessa dal LP;

ix. se takoj odzove na vsako zahtevo OU ali SS, ki jo VP sporoči;
- x. qualora la sua parte di attività nell'ambito del Progetto si configuri quale aiuto di Stato, relazionarne in conformità alla normativa nazionale / regionale in materia;

x. poroča v skladu z obstoječo zakonodajo in nacionalnimi / regionalnimi smernicami, če so projektne aktivnosti predmet državne pomoči;

Articolo 6**Rapporti con soggetti terzi**

1. Qualora i PP concludano accordi con terzi o subappaltino alcune attività, i PP continuano ad essere gli unici soggetti responsabili nei confronti del LP per tutti gli obblighi derivanti dal presente Accordo. Il LP deve essere informato dal PP in merito all'oggetto ed alla parte del contratto conclusi con terze parti.
2. Qualsiasi contratto con terzi deve essere stipulato in conformità con il Manuale sulle spese ammissibili del Programma, nonché ai sensi delle norme comunitarie, nazionali e regionali, in particolare quelle in materia di appalti pubblici.

Articolo 7**Cessione e successione legale**

1. In casi eccezionali e motivati, il LP ha la facoltà di trasferire i propri obblighi e diritti derivanti dal presente Accordo, previa approvazione da parte del CdS.
2. In casi eccezionali e motivati, i PP hanno la facoltà di trasferire i propri obblighi e diritti derivanti dal presente

Člen 6**Odnosi s tretjimi osebami**

1. V primeru, da PP sklepajo sporazume s tretjimi osebami ali oddajo podizvajalcem nekatere aktivnosti, so PP še naprej edini odgovorni do VP-ja za obveznosti, določene v pričujoči pogodbi o partnerstvu. PP obvesti VP-ja o predmetu in podpisnikih katerekoli pogodbe, sklenjene s tretjo osebo.
2. Vsaka pogodba s tretjimi osebami, mora biti sklenjena v skladu z določili Priročnika o upravičenosti izdatkov, ter v skladu s predpisi EU, nacionalnimi in regionalnimi predpisi, predvsem z zakonom o javnih naročilih.

Člen 7**Odstop in pravno nasledstvo**

1. VP lahko prenese svoje obveznosti in pravice le v izjemnih in utemeljenih primerih, po predhodni odobritvi OzS.
2. PP lahko prenesejo svoje obveznosti in pravice iz tega sporazuma, le v izjemnih in utemeljenih primerih. O

Accordo dando tempestiva informazione al LP, che a sua volta informerà l'AdG. La successione diviene effettiva soltanto in seguito all'approvazione da parte del CdS.

3. Le modifiche di natura legale non devono compromettere l'ammissibilità del partenariato.

4. In caso di successione legale o di modifica dello stato giuridico o della denominazione, il LP e i PP coinvolti hanno l'obbligo di trasferire tutti gli obblighi derivanti dal presente Accordo al proprio successore legale. Modifiche di qualsiasi natura devono essere previamente comunicate per iscritto all'AdG.

Articolo 8

Gestione finanziaria

1. Il finanziamento FESR e nazionale verrà pagato dal soggetto pagatore sul conto corrente del LP, il quale è responsabile per la gestione amministrativa e finanziaria dei fondi. Il LP deve rimborsare i fondi ai Partner progettuali in conformità con le spese validate utilizzate per l'attuazione effettiva delle azioni progettuali con bonifico bancario entro 30 giorni lavorativi sul conto corrente di ogni Partner progettuale. Non è ammessa alcuna

tem nemudoma obvestijo VP, ki bo obvestil OU. Nasledstvo velja le, če ga je odobril OzS.

3. Pravne spremembe ne smejo vplivati na upravičenost partnerstva.

4. V primeru pravnega nasledstva ali spremembe pravnega statusa ali poimenovanja, mora vpleteni VP / PP prenesti vse obveznosti, ki izvirajo iz te pogodbe, na svojega pravnega naslednika. O vsaki spremembi je potrebno predhodno obvestiti OU.

Člen 8

Finančno upravljanje

1. Prispevek ESRR in nacionalni prispevek bo odgovorni organ za izplačila, nakazal na račun VP ki je pristojen za upravno in finančno upravljanje sredstev. Vodilni partner mora nakazati sredstva projektnim partnerjem v skladu s potrjenimi izdatki za aktivnosti projekta, z bančnim nakazilom v roku 30 delovnih dni na bančni račun vsakega projektnega partnerja. Kakršenkoli odbitek,

deduzione, ritenuta o successivo specifico onere.

zadržanje ali nadaljnja posebna dajatev ni dovoljena.

Articolo 9

Spese ammissibili

1. Il finanziamento è concesso esclusivamente ai fini dell'attuazione delle attività progettuali, così come descritte nella scheda progettuale e suoi allegati.
2. Una spesa è ritenuta ammissibile ai fini del Programma se:
 - a) è pagata e sostenuta per le attività nell'ambito del Progetto come definite nella scheda progettuale e nel piano finanziario approvato dal CdS;
 - b) è direttamente riferibile al Progetto, necessaria alla sua attuazione ed è in linea con gli obiettivi del Progetto;
 - c) è riferita ad interventi aggiuntivi alle attività ordinarie dell'organizzazione beneficiaria;
 - d) né il beneficiario né i dipendenti del beneficiario/ dell'organizzazione beneficiaria sono utilizzati esternamente da un altro beneficiario né agiscono quale operatore commerciale;

Člen 9

Upravičeni izdatki

1. Sredstva se podeljujejo izključno za izvajanje aktivnosti projekta, opisane v prijavnici in njenih prilogah.
2. Izdatki se štejejo za upravičene v okviru programa, če:
 - a) so plačani in so nastali zaradi izvajanja aktivnosti v okviru projekta, določenimi v prijavnici in v finančnem načrtu, ki ga je odobril; OzS;
 - b) se neposredno nanašajo na projekt in so potrebni za njegovo izvajanje ter so skladni s cilji projekta;
 - c) se ne nanašajo na aktivnosti financirane v okviru rednega delovanja projektnega partnerja;
 - d) projektni partner in zaposleni pri projektnem partnerju / upravičencu ne smejo delati za drugega projektnega partnerja/upravičenca; upravičenec ne sme delovati kot gospodarski subjekt drugega upravičenca;

e) è in linea con le previsioni e le tempistiche definite dal Contratto di concessione del finanziamento tra l'AdG ed il LP e dal presente Accordo di Partenariato;

f) è in linea con le previsioni dell'UE, del Programma e nazionali previste per la singola categoria di spesa;

g) è pagata e sostenuta dal LP e dai PP elencati nell'*Application Form* (tutti i documenti probatori devono intestati esclusivamente ad essi);

h) sono state effettivamente (cash out-flow) e definitivamente (senza possibilità di cancellazione, trasferimento o recupero) pagate nonché sostenute. Tutti i pagamenti devono essere comprovati da idonea documentazione giustificativa dei pagamenti;

i) ha un giusto valore in linea con i principi di corretta gestione finanziaria, effettività, efficienza ed economicità della gestione, considerando la ratio costi/benefici ed i pagamenti devono essere effettuati in conformità alle regole fiscali previste dalle vigenti norme di contabilità;

j) è inclusa nella contabilità separata o è chiaramente distinguibile dalle attività ordinarie del beneficiario grazie ad una specifica codificazione;

e) so skladni z določbami in časovnimi roki navedenimi v pogodbi o sofinanciranju med OU in VP in v tej pogodbi o partnerstvu;

f) so v skladu z določili EU / Programa/ nacionalnimi določbami za posamezno kategorijo izdatkov;

g) so plačani in so priglasi s strani VP-ja in PP-jev in so navedeni v prijavnici (vse dokazne listine se naslovijo izključno nanje);

h) so dejansko nastali in bili plačani (ustvarjen finančni tok) ter so dokončni (brez možnosti odpovedi, prenosa in / ali preklica). Vsa plačila morajo biti dokazana z ustrežno dokumentacijo, ki dokazuje izvedeno plačilo;

i) imajo pošteno vrednost v skladu z načeli dobrega finančnega gospodarja, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti ravnanja, glede na razmerje med stroški / koristmi in se plačila opravijo skladno z davčnimi določili, ki jih predpisujejo veljavni računovodski standardi;

j) so vključeni v ločene računovodske izkaze za potrebe projekta ali pa se jasno razlikujejo od rednega poslovanja po posebni kodifikaciji;

k) so nastali v skladu z zakoni (vključno z zakoni o javnih naročilih, bodisi za javne

k) è stata sostenuta in conformità alle leggi (compresi gli appalti pubblici, sia per i beneficiari pubblici che per quelli privati) ed alle normative fiscali ed è provata dalle fatture o altra documentazione di pari rilevanza probatoria, adeguatamente contrassegnata in riferimento al Programma ed al Progetto BEroots. Le fatture o gli altri documenti di pari valore probatorio devono essere prodotti digitalmente o in originale o in copia (ovvero in copia conforme per i beneficiari italiani);

l) è riportata in conformità alle procedure e strumenti previsti dal Programma (per es. devono essere incluse in un Rendiconto sullo stato di avanzamento/finale e convalidata dai Controllori);

m) è conforme ai principi sui costi immobiliari ad eccezione dei costi calcolati per le rate di affitto/locazione;

n) è rilevante ai fini di una delle categorie di spesa incluse nella scheda progettuale del Progetto;

o) non è stata finanziata e non può essere finanziata da altri fondi pubblici UE/nazionali/regionali espressamente dedicati al medesimo Progetto (è vietato il doppio finanziamento). Altre fonti di finanziamento effettivamente esistenti nel

kot za zasebne upravičence) in davčnimi predpisi in so dokazani z računi ali drugimi dokumenti enake dokazne vrednosti, ustrezno označenimi s sklicevanjem na Program in Projekt BEroots. Računi ali drugi dokumenti enake dokazne vrednosti morajo biti v digitalni obliki ali v izvirniku ali v kopiji (ali v overjeni kopiji za italijanske upravičence);

l) o njih poroča v skladu s postopki in orodji, ki jih določa program (npr. morajo biti vključeni v poročilo o napredku/ končnem poročilu in jih mora potrditi kontrola);

m) so skladni z načeli o stvarnih stroških, razen stroškov, izračunanih za najemnine;

n) se nanašajo na eno od kategorij izdatkov, vključenih v prijavnico projekta;

o) niso bili financirani in se ne financirajo iz drugih javnih skladov EU/ nacionalnih/ regionalnih, izrecno namenjenimi za isti projekt (prepovedano je dvojno financiranje). Financiranja, ki so navedena že ob odobritvi projekta, ne pomenijo

momento di approvazione del Progetto non costituiscono doppio finanziamento se sono incluse nel computo concernente la rilevanza del finanziamento. In ipotesi di doppio finanziamento, la corrispondente somma verrà restituita al Programma da parte del beneficiario. Se è provato che il doppio finanziamento è stato ottenuto con dolo, il finanziamento concesso viene revocato e verranno applicate le vigenti norme in materia di frodi;

p) è conforme al Regolamento (UE) n. 1060/2021 e a tutti gli obblighi ed attività di informazione e comunicazione.

3. I costi che non sono in linea con le succitate disposizioni non possono essere rimborsati, sebbene inclusi nella scheda progettuale.

4. Le attività devono essere attuate e concluse nel periodo di durata del Progetto. Le attività progettuali e le relative spese sono ammissibili dal 1. 6. 2024 al 30. 11. 2026. La data di inizio deve intervenire entro 1 mese dalla pubblicazione delle graduatorie. I costi preparatori sono ammissibili dal 01.01.2021 alla data di presentazione della scheda progettuale inclusa. Per i costi preparatori è previsto un forfait una tantum di € 9.000, 00.

dvojnega financiranja iz drugih virov, pod pogojem, da so vključena v izračun intenzivnosti financiranja. V primeru dvojnega financiranja ustrezni znesek upravičenec vrne Programu. Če se dokaže, da je bilo dvojno financiranje namerno, se prispevek prekliče in se uporabljajo obstoječi predpisi o goljufijah;

p) so v skladu z uredbo (EU) št 1060/2021 in vsemi obveznostmi in aktivnostmi informiranja in obveščanja javnosti.

3. Izdatkov, ki niso skladni z merili navedenimi v prejšnji točki ni mogoče potrditi, tudi če so vključeni v prijavnico.

4. projektne aktivnosti je potrebno izvesti in zaključiti v obdobju trajanja Projekta. Projektne aktivnosti in stroški projekta so upravičeni od 1. 6. 2024 do 30. 11. 2026. Projekt se mora pričeti v roku 1 meseca od objave prednostnih seznamov. Pripravljalni stroški so upravičeni od vključno 1. januarja 2021 do vključno datuma oddaje projektne vloge Pripravljalni stroški znašajo pavšalnih 9.000,00 EUR.

Articolo 10**Rendiconti**

1. Il LP ha la completa responsabilità per il monitoraggio delle azioni poste in essere dai Partner progettuali contestualmente alla loro attuazione.
2. Il LP è responsabile per la presentazione delle relazioni sullo stato di avanzamento e di quello finale al SC.
3. Ogni PP provvede a presentare la propria relazione sullo stato di avanzamento ai Controllori entro 30 giorni di calendario dopo la conclusione del periodo di rendicontazione e nello stesso tempo provvede a fornire al LP le informazioni necessarie per la predisposizione delle relazioni sullo stato di avanzamento e finale e di altra specifica documentazione richiesta dall'AdG o dal SC. Nel caso in cui il rendiconto individuale sia differito per un periodo superiore a 6 mesi, l'AdG può decidere di non approvare i costi inclusi nel rendiconto. Qualsiasi ritardo non giustificato nella rendicontazione o nell'invio di eventuali chiarimenti sul Rendiconto del Progetto, sia da parte del LP che dei PP, può comportare la riduzione o l'interruzione dei pagamenti derivanti dal Contratto di

Člen 10**Poročanje**

1. VP je v celoti odgovoren za sprotno spremljanje aktivnosti projektnih partnerjev.
2. VP je odgovoren za predložitev poročil o napredku in končnega poročila SS.
3. Vsak projektni partner se zavezuje predložiti kontroli lastno poročilo o napredku v roku 30 koledarskih dni po koncu obdobja poročanja. Prav tako mora vsak projektni partner zagotoviti informacije VP-ju, ki so potrebne za pripravo vmesnih in zaključnih poročil in drugih posebnih dokumentov, ki jih OU ali SS zahteva. V primeru neupravičene zamude pri oddaji posameznega partnerskega poročila za več kot 6 mesecev, se lahko OU odloči, da ne odobri stroškov vključenih v tako poročilo. Vsaka neupravičena zamuda pri poročanju ali v postopku pojasnjevanja vmesnega poročila o izvajanju projekta, bodisi s strani VP ali projektnih partnerjev, lahko pomeni zmanjšanje ali prekinitev izplačila sofinanciranja. Obdobja poročanja za celoten projekt so določena v prijavnici. OU

concessione del finanziamento. I periodi di rendicontazione per l'intero Progetto sono descritti nella Scheda progettuale. L'AdG può richiedere o acconsentire rendiconti aggiuntivi.

Articolo 11

Modifiche progettuali e riallocazione di fondi

1. Tutte le modifiche al Progetto devono essere concordate tra il LP ed i PP e devono essere debitamente motivate prima della formalizzazione all'AdG.
2. Qualsiasi modifica concernente il budget, le attività progettuali, la durata del Progetto e/o i PP non deve pregiudicare l'efficienza delle attività progettuali e l'attuazione dei previsti obiettivi.
3. Il LP ed i PP concordano di non recedere dal Progetto salvo che per ineludibili ragioni. Nel caso del recesso di un PP o dell'ingresso di un nuovo PP, il LP deve immediatamente informare per iscritto l'AdG e deve produrre alla stessa al più tardi entro due mesi una scheda progettuale modificata ed un piano finanziario modificato, prevedendo una nuova divisione delle attività, assicurando che l'ambito delle attività e dei relativi finanziamenti del PP receduto verrà preso

in considerazione. I PP possono inoltre, se lo ritengono opportuno, richiedere l'aggiornamento del progetto e, se necessario, la modifica del budget. I PP possono inoltre richiedere l'aggiornamento del progetto e, se necessario, la modifica del budget. I PP possono inoltre richiedere l'aggiornamento del progetto e, se necessario, la modifica del budget.

Člen 11

Spremembe projekta in prerasporeditev sredstev

1. Vse spremembe projekta morajo biti dogovorjene in ustrezno utemeljene med VP in projektnimi partnerji pred posredovanjem OU.
2. Nobena sprememba, ki vpliva na proračun, projektne aktivnosti, trajanje projekta in / ali odstop PP ne sme ogroziti izvajanja projektnih aktivnosti in doseganje predvidenih ciljev.
3. VP in PP se obvezujejo, da ne bodo izstopili iz projekta, razen v primeru neizogibnih razlogov. V primeru umika PP ali vstopa novega PP, VP takoj pisno obvesti OU. VP najkasneje v roku dveh mesecev izdelava za OU novo prijavnico in finančni načrt, ki predvidevata nove delitve delovnih obremenitev in zagotavljata, da delež dejavnosti in s tem povezanih sredstev odstopnega PP prevzame eden ali več preostalih PP ali

in carico da uno o più PP rimanenti o da un nuovo PP. Comunque, nel caso di un PP già presente nel Progetto, il LP deve assicurare che i presupposti di eleggibilità del partenariato siano rispettati. Nel caso di un nuovo PP, il LP deve assicurare che tale PP abbia un'esperienza appropriata e un'adeguata capacità per poter partecipare al Progetto. Il LP deve presentare all'AdG - in nome e per conto del nuovo PP - tutti i documenti rilevanti. In ogni caso l'iniziale finanziamento garantito al Progetto dal Programma da parte del CdS non può essere superato. Nel caso in cui non sussistano più i requisiti minimi per il partenariato, il Progetto approvato può essere revocato dal CdS. Nel caso di motivato recesso di un PP con la continuazione dell'attività da parte degli altri PP o di nuovi PP, le spese sostenute dal PP receduto e regolarmente rendicontate sono ammissibili e cofinanziate. Per tali attività devono essere garantiti tutti i requisiti richiesti dal presente Accordo.

4. Le modifiche di maggior rilievo del Progetto devono essere approvate dal CdS, precisamente:

a) modifiche del partenariato progettuale (sostituzione di un Partner, uscita di un Partner, nuovo Partner);

nov PP. V primeru, da gre za prvotnega PP, mora VP zagotoviti, da so zagotovljeni pogoji za upravičenost partnerstva. V primeru, da gre za novega PP, mora VP zagotoviti, da ima nov PP ustrezne izkušnje in sposobnosti, da ustreza vsem pogojem za sodelovanje na projektu. VP predloži OU - v imenu novega PP - vse ustrezne dokumente. V nobenem primeru ni mogoče preseči začetnega financiranja projekta zagotovljenega s programom, ki ga je odobril OzS. V primeru, da minimalnih pogojev za partnerstvo ni več, se lahko odobreni projekt prekliče s sklepom OzS. V primeru utemeljenega umika PP in nadaljevanja aktivnosti s preostalimi ali novimi PP, so do takrat redno obračunani stroški partnerja, ki je izstopil, upravičeni in sofinancirani, pod pogojem, da so izpolnjeni vsi pogoji iz tega sporazuma.

4. Večje spremembe na projektu morajo biti odobrene s strani OzS:

a) spremembe v partnerstvu projekta (zamenjava partnerja, odstop partnerja, dodatni partner);

b) modifiche del piano finanziario in relazione all'allocazione annuale di fondi FESR o qualsiasi altra modifica alle attività pianificate condizionanti l'allocazione annuale dei fondi FESR;

c) riallocazione dei fondi su differenti linee di spesa nel caso in cui la modifica sia superiore al 30% del totale delle spese ammissibili del Progetto. Il LP ha la possibilità di presentare una sola modifica del piano finanziario superiore al 30% e questa può essere richiesta una sola volta all'anno, entro il 31 gennaio, contestualmente all'invio della relazione sulle attività.

5. In seguito alle modifiche rilevanti di cui al succitato comma 4 del presente articolo, la nuova scheda progettuale modificata deve essere approvata dal CdS. L'Accordo di Partenariato ed il Contratto di concessione del finanziamento devono essere conseguentemente modificati. In caso di revoca dell'approvazione da parte del CdS, ogni successivo pagamento viene interrotto e vengono attivate le procedure di recupero.

6. Senza un'approvazione formale in forma scritta, se richiesta, qualsiasi

b) sprememba finančnega načrta povezana z alokacijo letnih sredstev ESRR ali vse druge spremembe v načrtovanih aktivnostih, ki vplivajo na letne alokacije ESRR;

c) prerezporeditev sredstev med posameznimi kategorijami izdatkov v primeru spremembe višje od 30% skupnih projektnih upravičenih izdatkov. VP lahko zaprosi za prerezporeditev sredstev v višini nad 30 % skupne vrednosti projekta le enkrat v celotnem obdobju izvajanja projekta, in sicer enkrat letno do 31. januarja ob predložitvi poročila o aktivnostih.

5. Večje spremembe, navedene v točki 4 tega člena, zahtevajo spremenjeno prijavnico, ki jo mora potrditi OzS. Pogodbo o partnerstvu in pogodbo o dotaciji sofinanciranja je treba ustrezno spremeniti. V primeru preklica odobritve s strani OzS, se vsi nadaljnji prispevki prekinejo in se aktivirajo postopki izterjave.

6. Vsaka predlagana sprememba stopi v veljavo po formalni potrditvi

modifica è inammissibile. Le modifiche sono efficaci solo dopo l'approvazione.

Articolo 12

Recupero delle somme indebitamente pagate

1. Nel caso in cui il Partner progettuale non adempia alle proprie obbligazioni, il LP deve invitarlo ad adempierle entro un massimo di 30 giorni dalla notifica della richiesta da parte del LP.
2. Nel caso di inadempimento totale o parziale alle proprie obbligazioni da parte di qualsiasi Partner progettuale, o in caso di errori materiali nell'effettiva esecuzione delle attività progettuali, ogni parte firmataria del presente Accordo si impegna a rimborsare al LP tutti i fondi indebitamente percepiti, entro il termine di 30 giorni dalla notifica della richiesta del LP.
3. Il LP ha il diritto di risolvere l'Accordo di Partenariato se la risoluzione del Contratto di concessione del finanziamento FESR è stata posta in essere dall'AdG. I Partner progettuali devono restituire al LP i fondi percepiti per le attività non poste in essere o non poste in essere regolarmente. Nel caso in cui i motivi della risoluzione del

spremembe v pisni obliki. Spremembe začnejo veljati šele po odobritvi.

Člen 12

Izterjava neupravičenih izdatkov

1. V primeru, da projektni partner v projektu ne izpolnjuje svojih obveznosti, ga mora VP opomniti, naj jih izpolni v roku, ki je lahko največ 30 dni po obvestilu VP-ja.
2. V primeru popolne ali delne neizpolnitve obveznosti katerega koli od projektnih partnerjev v projektu, oziroma v primeru vsebinskih napak pri izvedbi projektnih aktivnosti, se vsak podpisnik te pogodbe o partnerstvu zaveže, da povrne VP vsa sredstva ESRR, ki so bila neupravičeno prejeta, v 30 dneh od vročitve zahtevka VP-ja.
3. VP ima pravico razvezati pogodbo o partnerstvu, če je odpoved pogodbe o sofinanciranju ESRR uveljavil OU. Projektni partnerji morajo VP povrniti vsa prejeta sredstva za neizvedene ali nepravilno izvedene aktivnosti. V primeru, da je zaradi razlogov razveze pogodbe o dotaciji sofinanciranja

Contratto di concessione del finanziamento obblighino alla restituzione di tutti i fondi percepiti, essi devono essere versati integralmente da parte dei PP.

4. In caso di irregolarità, i Partner progettuali coinvolti devono restituire al LP i fondi percepiti, entro 45 dalla notifica della richiesta da parte del LP.

Articolo 13

Misure relative alle attività di visibilità, trasparenza, comunicazione e diffusione dei risultati

1. Il LP ed i PP devono congiuntamente attuare le attività di visibilità, trasparenza e comunicazione in conformità con le disposizioni europee in materia e ottemperando alle prescrizioni di cui alle "Linee guida di identità visiva per le attività di comunicazione e visibilità dei progetti" Tali attività devono rispettare il piano di lavoro della scheda progettuale per assicurare l'adeguata promozione del Progetto tra i target group di riferimento ed il pubblico in generale.

2. Il LP ha l'obbligo di individuare e comunicare all'AdG il responsabile della comunicazione del Progetto, il quale deve

določena povrnitev vseh prejetih sredstev, morajo PP slednja v celoti izplačati VP.

4. V primeru nepravilnosti mora zadevni projektni partner povrniti sredstva VP v 45 dneh po obvestilu VP-ja.

Člen 13

Ukrepi za prepoznavnost, preglednost in komuniciranje ter širjenje rezultatov

1. VP in PP skupaj izvajajo aktivnosti prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja, v skladu z evropskimi področnimi določili ter ob spoštovanju določil »Priročnika celostne grafične podobe za komuniciranje in prepoznavnost projektnih aktivnosti«. Te aktivnosti morajo biti skladne z delovnim načrtom v prijavnici, da se zagotovi ustrezno promocijo projekta pri referenčnih ciljnih skupinah in v širši javnosti.

2. VP mora določiti koordinatorja za komunikacijske aktivnosti na projektu, ki bo tudi zagotavljal, da bodo vsi

garantire il rispetto delle linee guida sopracitate da parte di tutto il partenariato. Detto responsabile si interfaccia con il SC quale referente unico per la comunicazione del Progetto e per le verifiche preventive sulla corretta applicazione delle Linee guida anzi citate.

3. Il logo ufficiale del Progetto fornito dal SC deve essere utilizzato sul materiale promozionale in conformità alle "Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di comunicazione e di visibilità dei progetti". Nel materiale promozionale è necessario richiamare il finanziamento da parte del Programma ottenuto dal Progetto. Il LP accerta che tutti i PP adempiano a tali obblighi e previsioni.

I risultati del Progetto devono essere disponibili per ogni terza parte interessata e per il pubblico in generale. I Partner progettuali si impegnano ad avere un ruolo

proiettati partnerji upoštevati navodila iz Priročnika za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja v okviru programa. Koordinator za komunikacijske aktivnosti je edini pristojen za izmenjavo informacij s SS za vse zadeve, ki so vezane na komunikacijo projekta. Koordinator je zadolžen za predhodno preverjanje pri SS skladnosti izvedbe komunikacijskih aktivnosti s »Priročnikom za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja v okviru programa.

3. Uradni logotip projekta, ki ga posreduje SS, se mora uporabljati na promocijskem materialu skladno s »Priročnikom za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja v okviru programa«. Na promocijskem materialu je potrebno navesti vir sofinanciranja projekta, ki ga prispeva program. VP preverja, da vsi PP spoštujejo te določbe in navodila. Rezultati projekta morajo biti na voljo katerikoli zainteresirani tretji strani in splošni javnosti. Projektni partnerji se obvezujejo aktivno sodelovati v vseh

attivo in qualsiasi azione organizzata per capitalizzare, disseminare e valorizzare i risultati del Progetto.

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi del presente articolo, il LP deve garantire che i risultati siano a disposizione dell'AdG e che il sito web del Progetto ospitato dal sito del Programma sia costantemente aggiornato. Quattro copie di tutto il materiale realizzato nell'ambito del Progetto devono essere inviate all'AdG come parte integrante della relazione sullo stato di avanzamento/finale.

4. I Partner progettuali concordano che il LP produca all'AdG le informazioni concernenti il Progetto per pubblicizzarlo in ogni forma, restando ferme le norme in materia di protezione dei dati sensibili.

5. Il LP ed ogni PP autorizzano le Autorità di Programma IT-SI a pubblicare in qualsiasi forma le seguenti informazioni:

- a) la denominazione ufficiale del LP e dei suoi PP;
- b) le informazioni di contatto dei rappresentanti progettuali;
- c) l'acronimo, il titolo e la descrizione del Progetto;
- d) il sommario delle attività progettuali;

promocionjskih kampanjah organiziranih za korišćenje, razširjanje in vrednotenje rezultatov projekta.

Z namenom doseganja ciljev, navedenih v tem členu, mora VP zagotoviti, da so rezultati na razpolago OU. VP mora stalno posodabljeni in dopolnjevati spletno stran projekta, ki je na voljo na spletni strani Programa. OU mora posredovati štiri kopije projektnega gradiva kot prilogo k vmesnim poročilom/zaključnemu poročilu.

4. Projektni partnerji se strinjajo, da VP zagotavlja OU informacije o projektu, z objavo v kakršni koli obliki, brez omejitev, razen zaščite osebnih podatkov.

5. VP in vsi PP pooblašajo organ Programa IT-SI, da lahko javno objavi naslednje informacij v različnih oblikah:

- a) uradni naziv VP in njegovih projektnih partnerjev;
- b) kontaktne podatke predstavnikov projekta;
- c) Akronim in naslov projekta;
- d) povzetek projektnih dejavnosti;

- e) gli obiettivi del Progetto ed il finanziamento;
- f) le date di inizio e di conclusione del Progetto;
- g) i fondi FESR ed il totale dei costi ammissibili del Progetto;
- h) la collocazione geografica delle attività progettuali;
- i) sintesi delle relazioni sullo stato di avanzamento e di quello finale;
- j) come il Progetto è stato previamente pubblicizzato;
- k) i materiali realizzati nell'ambito del Progetto, ivi inclusi foto e video, relativi alle attività progettuali;
- l) ulteriori informazioni concordate con il LP.

Articolo 14

Proprietà e utilizzo dei risultati del Progetto

1. Tutti i Partner si impegnano ad osservare le norme applicabili in materia di proprietà intellettuale e diritti d'autore, concernente qualsiasi risultato che può

- e) cilj projekta in sofinanciranje;
- f) datum začetka in zaključka projekta;
- g) sredstva ESRR in skupne upravičene izdatke projekta;
- h) geografsko lokacijo izvajanja projekta;
- i) povzetke poročil o napredku in končnega poročila;
- j) izvedeno promocijo projekta;
- k) gradivo pripravljeno v sklopu projekta, vključno s fotografijami in video posnetki, ki se nanašajo na projektne aktivnosti
- l) druge informacije v dogovoru z VP

Člen 14

Lastništvo - uporaba rezultatov projekta

1. Vsi projektni partnerji se zavezujejo, da bodo spoštovali veljavno zakonodajo o intelektualni lastnini in avtorskih pravicah v zvezi z rezultati, ki so nastali med izvajanjem projekta.

essere prodotto durante l'attuazione del Progetto.

2. Senza pregiudizio di quanto stabilito nel precedente comma, i Partner progettuali garantiscono all'AdG il diritto ad utilizzare liberamente i risultati del Progetto. Il LP assicura che i risultati e i prodotti del Progetto siano proprietà comune di tutti i Partner progettuali. Conseguentemente, il LP garantisce che ogni Partner progettuale garantisca un semplice, non esclusivo diritto d'uso di qualsiasi suo prodotto agli altri Partner progettuali. Il LP assicura che nel garantire tali diritti ai Partner di Progetto vengano osservate, quando necessario, le norme speciali e le disposizioni nazionali concernenti i diritti di proprietà sui risultati ed i prodotti del Progetto.

3. Il LP ed i suoi Partner progettuali concordano che i proprietari degli investimenti (in attrezzature ed infrastrutture) saranno i seguenti:

Il comune di Vipava sarà proprietario di investimento a Podnanos,

Il comune di Savogna d'Isonzo sarà proprietario degli investimenti nel proprio comune.

4. Il proprietario dell'investimento gestisce la manutenzione dell'investimento

2. Ne glede na določila prejšnjega odstavka, projektni partnerji podeljujejo OU pravico, da prosto uporablja rezultate projekta. VP zagotavlja, da so rezultati in dosežki projekta Skupno premoženje vseh projektnih partnerjev. Posledično VP zagotovi ukrepe, ki vsakemu partnerju omogočajo enostavno, ne izključno pravico do uporabe kateregakoli svojega rezultata s strani vseh ostalih projektnih partnerjev. VP tudi zagotavlja, da se kljub dodelitvi te pravice projektnim partnerjem - upoštevajo posebna nacionalna pravila in navodila, ki so relevantna za lastninske pravice rezultatov projekta.

3. VP in njegovi projektni partnerji se strinjajo, da bodo lastniki naložb (v opremo in infrastrukturo) kot sledi:

Občina Vipava bo lastnik investicije v Podnanosu,

Občina Sovodnje ob Soči bo lastnik investicij v njihovi občini.

4. Lastnik investicije opravlja vzdrževalna dela na investiciji v času

durante l'attuazione del Progetto ed almeno cinque anni dopo la conclusione dell'operazione e deve conservare la documentazione degli investimenti posti in essere.

5. In conformità al Regolamento (UE) n. 1060/2021, articolo 65, tutti i citati Partner progettuali, incluso il LP, dovranno restituire i finanziamenti FESR se entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifica quanto segue:

- a) cessazione o trasferimento di un'attività produttiva al di fuori della regione di livello NUTS 2 in cui ha ricevuto sostegno;
- b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un organismo di diritto pubblico;
- c) modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

6. Il LP e gli altri Partner progettuali concordano che i risultati del Progetto, inclusi gli studi ed analisi prodotte durante l'attuazione, siano disponibili per il

izvoljanja projekta in najmanj pet let po koncu operacije in vodi evidenco o izvedenih naložbah.

5. V skladu z 65. členom Uredbe (EU) št. 1060/2021, vsi projektni partnerji, vključno z VP, povrnejo prispevek ESRR, če v petih letih od končnega plačila upravičencu ali, kadar je ustrezno, v času, določenem v pravilih o državni pomoči, za operacijo nastopi katerikoli od naslednjih primerov:

- a) prenehanje ali preselitev proizvodne dejavnosti iz regije na ravni NUTS 2, v kateri je prejela podporo;
- b) sprememba lastništva infrastrukturnega objekta, ki daje podjetju ali javnemu organu neupravičeno prednost;
- c) bistvena sprememba, ki vpliva na značaj, cilje ali pogoje izvajanja operacije, zaradi česar bi se razvrednotili prvotni cilji operacije.

6. VP in ostali projektni partnerji se strinjajo, da so rezultati projekta, vključno s študijami ali analizami, ki nastanejo pri izvajanju projekta, na voljo

pubblico al fine di garantire una diffusa pubblicità dei prodotti progettuali in conformità alla scheda progettuale approvata.

javnosti, zato da bi zagotovili široko javno dostopnost rezultatov projekta v skladu z odobreno prijavnico.

Articolo 15

Responsabilità e forza maggiore

1. Il LP e ciascun PP sono responsabili nei confronti degli altri Partner dell'attuazione del Progetto approvato.
2. Ciascun PP informa tempestivamente il LP in merito a qualsiasi evento che potrebbe in qualche modo ritardare, ostacolare o impedire l'attuazione del Progetto co-finanziato.
3. Ciascun PP deve ottemperare a tutti gli obblighi derivanti dalla sua partecipazione al Progetto e rispondere a qualsiasi richiesta avanzata dal LP. Nel caso in cui il PP disattenda ripetutamente ai propri obblighi, il LP, previo accordo con l'intero partenariato, può proporre all'AdG di escludere dal partenariato il PP responsabile. Il PP potrà essere escluso dal partenariato previa approvazione da parte del CdS, conformemente alle norme di cui all'art. 12.

Člen 15

Odgovornost in višja sila

1. VP in vsi PP so medsebojno odgovorni pri izvajanju odobrenega projekta.
2. Vsak PP nemudoma obvesti VP o vseh dogodkih, ki bi lahko odložili, ovirali ali preprečili izvedbo sofinanciranega projekta.
3. Vsi PP morajo izpolnjevati vse obveznosti, ki izhajajo iz njihovega sodelovanja v projektu in se odzvati na vsako zahtevo VP. Za PP, ki stalno krši svoje obveznosti, lahko VP predlaga OU njegovo izključitev po pridobitvi predhodnega soglasja vseh PP. Po odobritvi OzS se predlaganega PP izključi iz partnerstva, v skladu z določbami 12. člena.

4. In caso di inosservanza degli obblighi derivanti dal presente Accordo, il LP o la parte lesa ha diritto ad un risarcimento da parte del PP responsabile ai sensi della legge vigente, salvo tutte le norme attinenti al recupero dei fondi di cui all'art. 12.

5. Nessun Partner progettuale può essere ritenuto responsabile per il mancato adempimento delle obbligazioni derivanti dal presente Accordo in caso di forza maggiore. In questo caso il Partner progettuale coinvolto deve darne informazione immediatamente e per iscritto agli altri Partner progettuali.

Articolo 16

Registrazione

1. Questo Accordo è concluso nella forma di scrittura privata e sarà registrato solo in caso d'uso da parte del Partner interessato.

Articolo 17

Lingua

1. Il presente Accordo è redatto in lingua italiana e slovena.

4. V primeru neizpolnjevanja obveznosti tega sporazuma, ima VP ali oškodovanec pravico do odškodnine s strani odgovornega PP v skladu z veljavno zakonodajo in skladno z vsemi določbami o izterjavi, predvidenimi v 12. členu.

5. Projektni partner ne odgovarja, če ne ravna v skladu z obveznostmi, ki izhajajo iz te pogodbe, le v primeru višje sile. V takem primeru mora projektni partner takoj obvestiti vse projektne partnerje v pisni obliki.

Člen 16

Registracija

1. Ta pogodba je napisana v obliki zasebnega dokumenta in bo registrirana le v primeru uporabe s strani zainteresirane stranke.

Člen 17

Jezik

1. Ta pogodba je sestavljena v italijanskem in slovenskem jeziku.

2. 2. La lingua di lavoro del Partenariato progettuale è inglese. In caso di traduzione di qualsiasi documento in un'altra lingua, le lingue italiano e sloveno è quella vincolante.

Articolo 18

Foro competente

1. In caso di controversia tra il LP ed i PP o tra i PP, verrà privilegiato il tentativo di bonario componimento tra le Parti. Nel caso in cui tale tentativo non comporti esito positivo, la controversia sarà trattata dal Foro competente di <Nova Gorica, Kidričeva 14, 5000 Nova Gorica.
2. Il presente Accordo è disciplinato dalla legge nazionale del LP.

Articolo 19

Disposizioni finali

1. Il presente Accordo di Partenariato può essere modificato esclusivamente mediante un allegato all'Accordo sottoscritto da tutti i Partner progettuali. Il LP ed i PP devono comunicare in forma scritta ogni modifica concordata di questo Accordo.

2. 2. Delovni jezik projektnega partnerstva je angleščina. V primeru prevoda kateregakoli dokumenta v drug jezik, sta italijanski in slovenski zavezujoča.

Člen 18

Pristojno sodišče

1. V primeru spora med VP in njegovimi projektnimi partnerji ali med slednjimi, bodo stranke spor poskusile rešiti sporazumno. Če do tega ne pride, bo spore reševalo pristojno sodišče v Novi Gorici, Kidričeva 14, 5000 Nova Gorica.
2. Ta sporazum ureja nacionalno pravo VP.

Člen 19

Končne določbe

1. Morebitne spremembe pogodbe o partnerstvu je mogoče urejati le v pisni obliki s prilogo k pogodbi o partnerstvu, ki jo morajo podpisati vsi projektni partnerji. VP in PP morajo v pisni obliki sporočiti katerokoli dogovorjeno spremembo te pogodbe.

2. 7 originali del presente Accordo vengono sottoscritti, uno da allegare alla scheda progettuale per la sua presentazione e 6 per ogni parte.

3. Qualsiasi costo, diritto o tassa o ogni altro onere derivante dalla stipula e dall'esecuzione del presente Accordo sono sostenute dal LP.

Nome del LP

Občina Vipava

Nome e titolo del legale rappresentante

Anton Lavrenčič, sindaco

Luogo, data e timbro (se applicabile)

Firma

2. Podpišejo se 7 izvirniki te pogodbe, enega je treba priložiti Prijavnici za oddajo in 6 za vse stranke.

3. Vse stroške, pristojbine ali davke ali katerekoli druge stroške, ki izhajajo iz sklenitve ali izvajanja te, pogodbe prevzema VP.

Ime VP

Občina Vipava

Ime in naziv zakonitega zastopnika

Anton Lavrenčič, župan

Kraj, datum in žig (če je primerno):

podpis

ANTON

LAVRENČIČ

Digitalno podpisal
ANTON LAVRENČIČ
Datum: 2023.10.25
08:39:43 +02'00'

ANTON
LAVRENČIČ

Digitalno podpisal
ANTON LAVRENČIČ
Datum: 2023.10.25
08:35:46 +02'00'

Nome del PP2

Zavod za turizem TRG Vipava

Nome e titolo del legale rappresentante

David Bratož, direttore

Luogo, data e timbro (se applicabile)

Firma

David
Bratož

Digitalno podpisal
David Bratož
Datum:
2023.10.25
10:23:43 +02'00'

Ime PP2

Zavod za turizem TRG Vipava

Ime in naziv zakonitega zastopnika

David Bratož, direktor

Kraj, datum in žig (če je primerno):

Podpis

David
Bratož

Digitalno podpisal
David Bratož
Datum:
2023.10.25
10:02:01 +02'00'

Nome del PP3

Ime PP3

Comune di Savogna d'Isonzo

Občina Sovodnje ob Soči

Nome e titolo del legale rappresentante

Ime in naziv zakonitega zastopnika

Luca Pisk, sindaco

Luca Pisk, župan

Luogo, data e timbro (se applicabile)

Kraj, datum in žig (če je primerno):

Firma

Podpis

Firmato digitalmente da: Pisk Luca
Data: 25/10/2023 15:18:59

Nome del PP4

SLOVENSKO DEŽELNO GOSPODARSKO

ZDRUŽENJE – UNIONE REGIONALE

ECONOMICA SLOVENA

Nome e titolo del legale rappresentante

Roberto Frandolic, presidente

Luogo, data e timbro (se applicabile)

Firma

Ime PP4

SLOVENSKO DEŽELNO GOSPODARSKO

ZDRUŽENJE – UNIONE REGIONALE

ECONOMICA SLOVENA

Ime in naziv zakonitega zastopnika

Roberto Frandolic, predsednik

Kraj, datum in žig (če je primerno):

Podpis

Nome del PP5

VEGAL – GAL Venezia Orientale

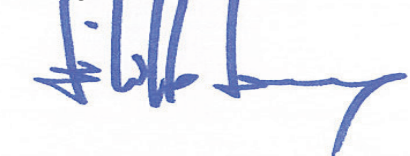
Nome e titolo del legale rappresentante

Filippo Tonerò, presidente

Luogo, data e timbro (se applicabile)

Firmato digitalmente da: TONERO FILIPPO
Data: 25/10/2023 15:28:07

Firma



Ime PP5

VEGAL – GAL Venezia Orientale

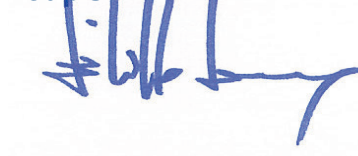
Ime in naziv zakonitega zastopnika

Filippo Tonerò, predsednik

Kraj, datum in žig (če je primerno):

Firmato digitalmente da: TONERO FILIPPO
Data: 25/10/2023 15:29:46

Podpis



Nome del PP6

Ljudska univerza Ajdovščina

Nome e titolo del legale rappresentante

Eva Mermolja, direttore

Luogo, data e timbro (se applicabile)

Firma

EVA

MERMOLJA

Digitalno podpisal EVA
MERMOLJA
Datum: 2023.10.24
17:36:24 +02'00'

Ime PP6

Ljudska univerza Ajdovščina

Ime in naziv zakonitega zastopnika

Eva Mermolja, direktorica

Kraj, datum in žig (če je primerno):

Podpis

EVA MERMOLJA

Digitalno podpisal
EVA MERMOLJA
Datum: 2023.10.24
19:49:09 +02'00'

INTERREG VI-A ITALIA-SLOVENIA 2021-2027 MANUALE DI PROGRAMMA SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

vers. n. 4

OTTOBRE 2024



INDICE

QUADRO NORMATIVO	4
1. PREMessa	7
PUNTO DI CONTATTO NAZIONALE SLOVENO (PCN).....	7
2. BENEFICIARI.....	7
3. NORME GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	8
3.1. Ammissibilità.....	9
3.2. Periodo di ammissibilità della spesa	9
3.2.a Costi preparatori.....	9
3.3. Spese non ammissibili.....	10
4. CATEGORIE DI SPESA	12
4.1. Costi per il personale	12
4.1.1. Beneficiari italiani – costo unitario standard.....	13
4.1.1.a Beneficiari italiani – costo reale secondo una percentuale fissa.....	15
4.1.2. Beneficiari sloveni – costo reale secondo una percentuale fissa	16
4.1.3. TASSO FORFETTARIO del 20% dei costi diretti	17
4.2. Spese amministrative e d'ufficio	18
4.5. Costi per attrezzature	26
4.6. Costi per infrastrutture e lavori.....	29
4.7. Costi residui - tasso forfettario fino al 40%.....	31
5. VISIBILITÀ, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	33
6. APPALTI PUBBLICI	35
6.1. Norme del Programma in materia di appalti	35
6.2. Contratti “In-house”	36
6.3. Accordi tra amministrazioni pubbliche	36
6.4. Accordi tra le aggregazioni di imprese e le sue imprese partner (solo per beneficiari italiani)	37
6.5. Applicazione delle norme sugli appalti e conseguenze in caso di violazione	37
7. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AIUTI DI STATO	38
8. REGISTRI CONTABILI, PISTE DI CONTROLLO, CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E STABILITÀ DELLE OPERAZIONI.....	39
Allegato - Opzione rendiconto forfettario	

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

SP	Scheda progettuale
BL	Budget Line/Categoria di spesa
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
ESI	Fondi strutturali e d'investimento europei
CTE	Cooperazione territoriale europea
CCs	Categorie di costo
CUS	Costo unitario standard
SC	Segretariato congiunto del Programma INTERREG VI-A Italia-Slovenia 2021-2027
LP	Lead partner (partner capofila) del progetto
AdG	Autorità di Gestione del Programma INTERREG VI-A Italia-Slovenia 2021-2027
CdS	Comitato di sorveglianza del Programma INTERREG VI-A Italia-Slovenia 2021-2027
Operazione/progetto	Progetto cofinanziato dal Programma INTERREG VI-A Italia-Slovenia 2021-2027,
OCS	Opzioni di costo semplificate
PP	Partner del progetto
Programma	Programma INTERREG VI-A Italia-Slovenia 2021-2027
Proposta progettuale	È l'insieme della documentazione presentata per la domanda di finanziamento, quindi la scheda progettuale – come definita nella presente lista di acronimi e termini brevi - con tutti gli allegati richiesti dal bando.
GU	Gazzetta Ufficiale
WP	Pacchetto di lavoro (cd. Workpackage)

QUADRO NORMATIVO

La gerarchia delle norme sull'ammissibilità delle spese applicabili ai progetti Interreg 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 come stabilito nel presente documento;
3. Le norme di ammissibilità nazionali (comprese quelle istituzionali).

Tali norme si applicano solo per quanto non direttamente disciplinato 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 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 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) 2021/1952 della Commissione**, del 10 novembre 2021 (settori ordinari), che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1951 della Commissione**, del 10 novembre 2021 (concessioni), che modifica la direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie delle concessioni.
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1953 della Commissione**, del 10 novembre 2021 (settori speciali), che modifica la direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.
- **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) 2023/1315 della Commissione** del 23 giugno 2023 recante modifica del 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 e del regolamento (UE) 2022/2473 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti a favore delle imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura.
 - **Regolamento (UE) n. 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 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;
 - **Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027. Regime per la concessione di aiuti di stato alle imprese ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014**, come da ultimo modificato con Regolamento (UE) 2023/1315, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato.

b) Documenti del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027:

- il Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027;
- i rispettivi Application Packages.

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 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.

Ottobre 2021

1. PREMESSA

Il presente Manuale di programma sull'ammissibilità delle spese (Manuale) contiene le principali istruzioni e regole sull'ammissibilità delle spese nell'ambito del finanziamento concesso dal Programma per l'attuazione del progetto.

Il Manuale sviluppa le principali tematiche che nascono 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 visibilità, trasparenza e comunicazione (paragrafo 5), le disposizioni sugli appalti pubblici (paragrafo 6), i regolamenti sugli aiuti di Stato (paragrafo 7) le registrazioni contabili, le piste di controllo, la conservazione dei documenti e la stabilità delle operazioni (paragrafo 8).

L'Autorità di Gestione del Programma può modificare e rinnovare il Manuale in nuove versioni, nonché emettere circolari o note esplicative su specifici punti che richiedono dettagli non contenuti nella precedente versione del Manuale. Le modifiche sono pubblicate sul sito web ufficiale del Programma, ed entrano in vigore dal momento della loro pubblicazione. Per assistenza e informazioni i beneficiari possono rivolgersi a:

Autorità di Gestione

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Direzione centrale finanze

Servizio centrale di Ragioneria, Via del Lavatoio 1 – 34132 Trieste, Italia

Tel.: +39 040 3775993

E-mail: adg.itaslo@regione.fvg.it

Posta elettronica certificata: interreg.itaslo@certregione.fvg.it

Sito web ufficiale del Programma: <http://www.ita-slo.eu>

Punto di contatto nazionale sloveno (PCN)

Ministero della coesione e dello sviluppo regionale

Ufficio Interreg e meccanismi finanziari

Divisione Interreg

Ufficio Regionale di Štanjel

Indirizzo: Štanjel 1a - 6222 Štanjel (Slovenia)

E-mail: it-si.mkrr@gov.si

Telefono: +386 5 7318530

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

2. BENEFICIARI

a) I beneficiari dei progetti finanziati sono:

- Il lead partner (LP), i cui diritti e doveri sono sanciti dal Contratto di concessione del finanziamento;
- I partner del progetto (PP), i cui diritti e responsabilità sono sanciti dal Contratto di partenariato.

I LP e PP saranno indicati come "beneficiari".

LP e PP sono solo quelli elencati nella Scheda progettuale.

Sulla base delle indicazioni contenute nel Programma Interreg, in tutti i bandi pubblicati dal programma sono evidenziate le tipologie di soggetti ammissibili ed ogni altra indicazione pertinente.

3. NORME GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

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 approvata dal Comitato di Sorveglianza;
- 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 e/o 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 l'Autorità di Gestione 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) da LP e dai PP elencati nella scheda progettuale. Tutti i pagamenti devono essere accompagnati da adeguata documentazione che dia prova del pagamento, ad eccezione dei casi in cui sono applicabili le opzioni di costo semplificate;
- 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 ed è comprovata da fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio, adeguatamente contrassegnati con il riferimento al Programma e al progetto (acronimo), ad eccezione dei casi in cui sono applicabili le opzioni di costo semplificate;
- k) è rendicontata (;/in conformità alle procedure e i moduli forniti dal Programma e gli eventuali moduli di controllo nazionale (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 al Programma. 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 sono documentati - quando richiesti - e conformi alle rispettive norme e soglie nazionali.
- p) è in linea con le "Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di comunicazione e visibilità dei progetti", e con tutti gli obblighi previsti per le attività di informazione e comunicazione.

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.

- q) nel caso dei partner associati sono ammissibili solo le spese di viaggio e soggiorno che dovranno essere riportate nella categoria “Costi per consulenze e servizi esterni” ed è necessario allegare la relativa documentazione attestante che le spese sono state sostenute dal partner associato”.

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

Maggiori informazioni sulla documentazione relativa alla rendicontazione sono disponibili nelle Linee guida sulla rendicontazione, disponibili sul sito web del Programma

Ai sensi del punto 42 delle premesse del Regolamento (UE) 2021/1060 il Programma introduce le OCS al fine di ridurre l'onere amministrativo a carico dei beneficiari le OCS.

Le OCS saranno applicate alle seguenti tipologie di progetti:

- **STRATEGICI**
- **STANDARD (inclusi i PROGETTI DI CAPITALIZZAZIONE)**
- **PICCOLI PROGETTI (Fondo per piccoli progetti)**

3.1. Ammissibilità

Ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento (UE) 2021/1059, tutta o parte di un'operazione Interreg può essere attuata al di fuori di uno Stato membro, anche al di fuori dell'Unione, a condizione che l'operazione contribuisca al raggiungimento degli obiettivi del programma. Le attività situate al di fuori dell'area del Programma devono essere precedentemente previste nella scheda progettuale o, in caso contrario, il LP deve presentare richiesta di approvazione all'Autorità di Gestione prima dello svolgimento dell'attività.

3.2. Periodo di ammissibilità della spesa

- a) Le spese sono ammissibili a livello di Programma se sostenute tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029, ai sensi dell'articolo 63 (2) del Regolamento (UE) n. 1060/2021.
- b) Per i progetti, le spese sono ammissibili se sostenute nel periodo di attuazione del progetto come indicato nel Contratto di concessione del finanziamento (date di inizio e fine progetto), ad eccezione dei costi preparatori (vedere sezione 3.2.a).

Con riguardo alle spese delle attività sostenute nell'ultimo periodo del Progetto, le fatture devono essere emesse entro 3 mesi 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.

3.2.a Costi preparatori

I costi preparatori sono concessi per coprire tutti i costi sostenuti prima della presentazione della proposta progettuale, come i costi di viaggio e di personale coinvolti nella pianificazione, nelle riunioni e nella stesura della domanda.

Essi avranno un importo forfettario a seconda della tipologia di progetto. **In caso di aiuti di Stato, i costi preparatori non sono ammissibili.** I costi preparatori comprendono le spese per la redazione della proposta progettuale e dei documenti necessari per la partecipazione ad un bando, e cioè per:

- i. la redazione della documentazione tecnica necessaria (studi, autorizzazioni, ricerche specifiche);
- ii. la redazione e traduzione della proposta progettuale ed acquisizione della firma digitale;
- iii. l'organizzazione e partecipazione alle riunioni preparatorie tra i partner (vedere le condizioni relative ai servizi di catering – paragrafo 4.4).

I costi preparatori di progetto, ove previsti, vengono riconosciuti a rimborso applicando una somma forfettaria pari a:

- 9.000,00 € per progetti standard (inclusi progetti di capitalizzazione) e progetti strategici;
- 4.500,00 € per piccoli progetti, ovvero per progetti con importo inferiore a 200.000,00 €).

I costi preparatori vengono rimborsati in base alle date di rendicontazione stabilite nel Contratto di concessione del finanziamento, e sono ammissibili purché:

- i. siano direttamente e chiaramente funzionali alla redazione dei documenti per la presentazione della domanda;
- ii. siano stati selezionati nella scheda progettuale;
- iii. si riferiscano ad attività attuate dopo il 01/01/2021 e fino alla data di presentazione della proposta progettuale o alla data stabilita nel relativo bando.
- iv. siano inseriti all'interno del primo rendiconto descrivendone attività e relativi contenuti;

Ogni progetto può ricevere una sola volta l'ammontare per i costi preparatori. I costi preparatori possono essere richiesti laddove il progetto sia approvato. I progetti approvati riceveranno di norma il rimborso come parte integrante del primo pagamento regolare del progetto a seguito della presentazione della prima richiesta di rimborso.

Poiché il pagamento viene effettuato come somma forfettaria, i beneficiari non sono tenuti a conservare le pezze giustificative come prove per i controlli di audit per giustificare le singole voci di costo, l'importo di riferimento verrà convalidato con il primo rendiconto che include anche altre spese.

3.3. Spese non ammissibili

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, come stabilito al paragrafo 3;
- 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'output² 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) importi espressi in fatture che non riportano il CUP – Codice Unico di Progetto³;
- m) spese per interessi passivi, ad eccezione di quelle relative a garanzie bancarie;
- n) sponsorizzazioni, quote di partecipazione alle riunioni;
- o) ammende, sanzioni pecuniarie e spese per controversie legali e contenzioso;
- p) 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,

² Si veda la successiva sezione 5 “Visibilità, trasparenza e comunicazione”.

³ Per i beneficiari italiani.

costi per transazioni finanziarie nazionali, ad eccezione dei trasferimenti all'estero di denaro dal LP ai partner progettuali;

- q) beni e attrezzature di seconda mano;
- r) mance;
- s) spese comuni suddivise tra i PP;
- t) sconti non considerati quando si richiede il rimborso (è ammissibile solo l'importo scontato)⁴;
- u) costi tra beneficiari dello stesso progetto per servizi e lavori realizzati nello stesso progetto (i servizi/lavori non possono essere esternalizzati ai PP);
- v) trattenute finanziarie, indipendentemente dal fatto che siano state pagate e che sia stata rilasciata una garanzia bancaria⁵;
- w) 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;
 - i costi per lo sviluppo di un sito web alternativo indipendente dal progetto;
- x) contributi in natura.
- y) 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

Il Programma applica sei diverse categorie di spesa (BL).

1. Costi per il personale – BL1
2. Spese amministrative e d'ufficio – BL2
3. Spese di viaggio e soggiorno – BL3
4. Costi per consulenze e servizi esterni – BL4
5. Costi per attrezzature – BL5
6. Costi per infrastrutture e lavori – BL6.

4.1. Costi per il personale

Le spese per il personale sono costituite dai costi lordi del personale impiegato dal beneficiario sia pubblico che privato per l'attuazione del progetto. Il personale può essere già impiegato presso il beneficiario o assunto specificamente per il progetto. Il personale può essere impiegato dal beneficiario a tempo pieno (cioè il dipendente lavora al 100% sul progetto) o a tempo parziale sul progetto.

I pagamenti a persone fisiche che lavorano per il partner con un contratto diverso da quello di lavoro possono essere assimilati ai costi del personale. Le condizioni in base alle quali una persona fisica può lavorare con un contratto diverso da un contratto di lavoro, sono spiegate dal partner del progetto sulla base delle pertinenti norme nazionali (comprese quelle istituzionali) in vigore. I costi che derivano da un contratto concluso con una persona fisica, che non è equivalente ad un contratto di lavoro in conformità alle norme nazionali/istituzionali, rientrano nella categoria dei costi per consulenze e servizi esterni e devono rispettare tutte le disposizioni applicabili a questa categoria di costi, compresa la conformità alle norme in materia di appalti pubblici. Con riferimento ai beneficiari sloveni, il contratto per lo svolgimento di opere intellettuali volto a proteggere il copyright, il contratto di collaborazione ed il lavoro studentesco sono imputati nei costi per consulenze e servizi esterni.

Per la definizione di costi del personale, si veda il paragrafo specifico per i beneficiari italiani e sloveni. Le attività devono essere aggiuntive rispetto a quelle istituzionali dell'organizzazione. Questo criterio viene automaticamente soddisfatto se il personale viene impiegato per il solo fine di attuare il progetto. I costi per le attività istituzionali/ordinarie non strettamente correlate al progetto non sono ammissibili.

I costi per il personale sono limitati a quanto segue:

- (a) i pagamenti degli stipendi relativi alle attività che l'ente non svolgerebbe se non in attuazione dell'operazione, previsti in un documento di lavoro, sotto forma di contratto di lavoro o di assunzione o atto di nomina, o dalla legge, e relativi a responsabilità specificate nella descrizione delle mansioni del personale interessato;
- (b) ogni altro costo direttamente collegato alla retribuzione che sia sostenuto e pagato dal datore, come le imposte sul lavoro e i contributi previdenziali, ivi compresi quelli pensionistici, secondo quanto previsto dal regolamento (UE) n. 883/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, a condizione che tali costi:
 - i. siano previsti da un atto di assunzione o dalla legge;
 - ii. siano conformi alla legislazione richiamata nell'atto di assunzione e alle prassi standard del paese e/o dell'organizzazione in cui il singolo membro del personale presta la sua attività lavorativa; e
 - iii. non sono recuperabili da parte del datore di lavoro.

I beneficiari possono sostituire il personale assegnato al progetto, a condizione che la sostituzione garantisca le stesse qualifiche per l'attuazione degli stessi compiti e i relativi costi siano indicati nella scheda progettuale. I beneficiari devono comunicare qualsiasi cambiamento relativo al personale impiegato e le sue responsabilità, nonché qualsiasi sostituzione all'interno del progetto utilizzando gli appositi modelli del Programma disponibili sul sito del Programma.

I costi del personale, come riportato di seguito, saranno calcolati e rendicontati:

- dai **beneficiari sloveni** in base ai **costi reali sostenuti secondo percentuali fisse** e la spesa sostenuta e pagata dovrà essere documentata ai sensi dell'art. 55, comma 5 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'art. 39, comma 1, lettera b) del Regolamento (UE) 2021/1059;
- dai **beneficiari italiani** adottando i **costi unitari standard** ai sensi dell'art. 53 del Regolamento (UE) 2021/1060 ovvero i **costi reali sostenuti secondo percentuali fisse** ai sensi dell'art. 55, comma 5 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'art. 39, comma 1, lettera b) del Regolamento (UE) 2021/1059.

Un'altra opzione è quella di adottare un tasso forfettario del 20% dei costi diretti diversi dai costi del personale, ai sensi del par. 1 dell'art. 55 del Regolamento (UE) 2021/1060, per la quale non c'è necessità per il beneficiario di documentare che la spesa è stata sostenuta e pagata.

In sintesi, i costi del personale di un beneficiario possono essere rimborsati come segue:

Per i beneficiari sloveni:

1. costi reali secondo una percentuale fissa,
2. tasso forfettario del 20% dei costi diretti diversi dai costi del personale (BL4, BL5, BL6)

Per i beneficiari italiani:

1. costi unitari standard su base oraria,
2. costi reali secondo una percentuale fissa, O
3. tasso forfettario del 20% dei costi diretti diversi dai costi del personale (BL4, BL5, BL6)

Categoria di costo	IT	SI
BL1 - Costi per il personale	Costi reali secondo una percentuale fissa	Costi reali secondo una percentuale fissa
BL1 - Costi per il personale	Costo unitario standard su base oraria	
BL1 - Costi per il personale	20% dei costi diretti	20% dei costi diretti

Le modalità di rimborso delle spese per i costi per il personale sono indicate al momento della presentazione della scheda progettuale.

L'opzione scelta non potrà essere modificata durante l'attuazione del progetto.

In caso di costi reali, è consentito modificare la percentuale scelta durante il ciclo di vita/durata del progetto. Le modifiche sono consentite solo tra i periodi di rendicontazione e non all'interno di un singolo periodo di rendicontazione.

4.1.1. Beneficiari italiani – costo unitario standard

Costi fissi standardizzati verranno applicati alla categoria di costi di personale che fa riferimento alle spese sostenute a favore dei dipendenti e collaboratori delle strutture organizzative, di beneficiari sia pubblici che privati, appartenenti all'area italiana di programma, assegnati alla realizzazione di attività riferite al progetto, in conformità alla proposta progettuale.

La presente OCS non si applica ai dipendenti che lavorano nell'ambito di un contratto professionale come ditta individuale o come lavoratore autonomo ufficialmente registrati/iscritti all'organismo competente (ad esempio iscrizione alla C.C.I.A.A.).

Il personale è suddiviso in 4 gruppi in base al ruolo/funzione ricoperto da ciascun beneficiario; ogni gruppo presenta requisiti specifici, regole di rendicontazione, documenti di supporto e costi unitari come riassunto nella tabella seguente.

FUNZIONE/ RUOLO	FIGURA E REQUISITI	REGOLE E DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE	COSTO UNITARIO
DIRIGENTE	Dirigente, Direttore Generale, professore ordinario. Solo figure manageriali interne all'organizzazione con potere decisionale e di supervisione	- Per ogni progetto può essere inserita una sola persona. - Il numero massimo di ore rendicontate al mese è pari a 15. - Le ore lavorate in eccesso sul progetto possono essere rendicontate utilizzando il costo unitario per funzione/ruolo "ESPERTO". - Deve essere fornito un contratto di lavoro per il Dirigente/DG/professore ordinario. - Inoltre, è richiesto, alternativamente: a. Foglio di presenza mensile b. Documento progettuale di assegnazione con la percentuale fissa di ore lavorate sul progetto	58,00 €/h
RESPONSABILE	Figura con responsabilità organizzative e di risultato come quadri, professori associati, responsabili di un settore, capi ufficio, Posizioni Organizzative e simili, che gestisca il Progetto e il cui compito/responsabilità deve essere dimostrato tramite contratto di lavoro. In questo ruolo devono essere inclusi i CEO delle PMI	- Il numero massimo di ore rendicontate all'anno è pari a 1.720 - Per ogni progetto possono essere inserite al massimo 2 persone (entro il limite di 1720 ore annue totali) - Le ore lavorate in eccesso sul progetto possono essere rendicontate utilizzando il costo unitario per funzione/ruolo "ESPERTO". - Deve essere fornito un contratto di lavoro (sostituibile con la busta paga se contiene informazioni sul contratto di lavoro) - CV - Inoltre, è richiesto, alternativamente: a. Foglio di presenza mensile b. Documento progettuale di assegnazione con la percentuale fissa di ore lavorate sul progetto	38,00 €/h
ESPERTO	Lavoratori con esperienza professionale, come ricercatori, consulenti, collaboratori senior esterni, dipendenti con esperienza professionale. È richiesto un minimo di 3 anni di esperienza lavorativa nel ruolo e nell'attività di progetto	- Non c'è limite al numero di dipendenti rendicontati - Al massimo 1720 ore rendicontate per dipendente all'anno - Deve essere fornito un contratto di lavoro (sostituibile con la busta paga se contiene informazioni sul contratto di lavoro) - CV - Inoltre, è richiesto, alternativamente: a. Foglio di presenza mensile b. Documento progettuale di assegnazione con la percentuale fissa di ore lavorate sul progetto	27,00 €/h
NON ESPERTO	personale con esperienza professionale limitata o dipendenti con competenze di base come dipendenti	- Non c'è limite al numero di persone rendicontate - Al massimo 1720 ore rendicontate per dipendente all'anno	18,00 €/h

FUNZIONE/ RUOLO	FIGURA E REQUISITI	REGOLE E DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE	COSTO UNITARIO
	junior, apprendisti, ricercatori junior, lavoratori non esperti, ruoli di base o altri livelli con meno di 3 anni di esperienza nel settore di attività del progetto	- Deve essere fornito un contratto di lavoro (sostituibile con la busta paga se contiene informazioni sul contratto di lavoro) - CV - Inoltre, è richiesto, alternativamente: a. Foglio di presenza mensile b. Documento progettuale di assegnazione con la percentuale fissa di ore lavorate sul progetto	

Il costo unitario standard per il personale (CUS) si utilizza per calcolare e rendicontare:

- un numero flessibile di ore lavorate nel progetto in base al foglio di presenza mensile
- un numero fisso di ore mensili lavorate nel progetto secondo il documento di assegnazione al progetto con relativa percentuale.

RENDICONTO ORE FLESSIBILI	RENDICONTO MENSILE FISSO IN PERCENTUALE
CUS x ore lavorative mensili	$(CUS \times 1720/12) \times \% \text{ fissa}$

NORME SPECIFICHE DA APPLICARE

1. Per i dipendenti che lavorano con contratto di lavoro a tempo parziale, il numero massimo di ore lavorative annuali deve essere ridotto proporzionalmente.
 2. Per i dipendenti con contratti specifici esterni (es. Co.co.co) non saranno ammissibili importi superiori al costo lordo del contratto stesso.
 3. Per ogni dipendente deve essere presentato il documento di assegnazione al progetto.
 4. Sono consentite modifiche al personale durante l'attuazione del progetto; per i nuovi dipendenti assegnati alle attività del progetto deve essere ridefinito un nuovo procedimento di valutazione per l'applicazione dei CUS.
 5. I requisiti specifici indicati nella tabella precedente devono essere posseduti dal rispettivo personale al momento dell'assegnazione del progetto.
 6. Il passaggio di ruolo di uno stesso dipendente da non esperto a esperto non è consentito durante la durata del progetto.
- Per ogni periodo di rendicontazione deve essere documentato un singolo rapporto del personale per ogni dipendente.
- Il valore dei costi unitari standard può essere adeguato periodicamente dall'AdG (annualmente) in base al tasso di aumento dell'inflazione e al livello generale dei prezzi.

4.1.1.a Beneficiari italiani – costo reale secondo una percentuale fissa

Da applicare una delle seguenti opzioni sulla base del costo reale:

1. dipendenti la cui attività è dedicata al 100% al progetto;

2. dipendenti che lavorano a tempo parziale sul progetto in base ad una percentuale fissa;

1. Per i ruoli dei dipendenti indicati nelle tabelle del capitolo 4.1.1, la cui attività è dedicata al 100% al progetto, i relativi costi del personale sono pienamente ammissibili.

Per rendicontare sulla base dei costi effettivi, i beneficiari devono fornire la seguente documentazione a comprova dell'ammissibilità dei costi del personale:

- i. l'atto di assunzione o contratto di lavoro e procedura di selezione in caso di nuova nomina;
- ii. un'assegnazione ufficiale in cui si dichiara che il dipendente lavora a tempo pieno al progetto (nel caso in cui tali dati non siano già chiaramente indicati nell'atto di assunzione);
- iii. evidenza dei costi lordi (diretti e indiretti) dichiarati;
- iv. buste paga;
- v. estratti conto bancari a dimostrazione dei pagamenti e dei rimborsi;
- vi. rapporto periodico con descrizione riepilogativa dei compiti svolti e dei risultati ottenuti dal dipendente nel periodo di rendicontazione del progetto. Il rapporto periodico sul personale (uno per ciascun periodo di rendicontazione) deve essere firmato sia dal dipendente che dal suo responsabile. Non è necessario alcun timesheet.

2. Per i dipendenti indicati nelle tabelle del capitolo 4.1.1 che lavorano a tempo parziale sul progetto con una percentuale fissa, i relativi costi del personale sono ammissibili in base alla percentuale stabilita.

Per rendicontare sulla base dei costi effettivi, i beneficiari devono fornire la seguente documentazione a comprova dell'ammissibilità dei costi del personale:

- i. l'atto di assunzione o contratto di lavoro e procedura di selezione in caso di nuova nomina;
- ii. un'assegnazione ufficiale in cui si dichiara che il dipendente lavora a tempo parziale al progetto (nel caso in cui tali dati non siano già chiaramente indicati nell'atto di assunzione);
- iii. evidenza dei costi lordi (diretti e indiretti) dichiarati;
- iv. buste paga;
- v. estratti conto bancari a dimostrazione dei pagamenti e dei rimborsi;
- vi. rapporto periodico con descrizione riepilogativa dei compiti svolti e dei risultati ottenuti dal dipendente nel periodo di rendicontazione del progetto. Il rapporto periodico sul personale (uno per ciascun periodo di rendicontazione) deve essere firmato sia dal dipendente che dal suo responsabile. Non è necessario alcun timesheet.

Norme specifiche e dettagliate sulla rendicontazione dei costi del personale sono indicate nel manuale di controllo nazionale predisposto dalla struttura competente.

4.1.2. Beneficiari sloveni – costo reale secondo una percentuale fissa

Da applicare una delle seguenti opzioni sulla base del costo reale:

1. dipendenti la cui attività è dedicata al 100% al Progetto;
2. dipendenti che lavorano a tempo parziale sul Progetto in base ad una percentuale fissa;

1. Per i ruoli dei dipendenti indicati nelle tabelle del capitolo 4.1.1, la cui attività è dedicata al 100% al progetto, i relativi costi del personale sono pienamente ammissibili.

Per rendicontare sulla base dei costi effettivi, i beneficiari devono fornire la seguente documentazione a comprova dell'ammissibilità dei costi del personale:

- i. l'atto di assunzione o il contratto di lavoro;

- ii. un'assegnazione ufficiale in cui si dichiara che il dipendente lavora a tempo pieno al progetto (nel caso in cui tali dati non siano già chiaramente indicati nell'atto di assunzione);
- iii. descrizione del lavoro che fornisca le informazioni necessarie sulle responsabilità relative al progetto (se non sono già chiaramente fornite nel documento di assunzione stesso) o un incarico ufficiale;
- iv. buste paga; rapporto periodico con descrizione riepilogativa dei compiti svolti e dei risultati ottenuti dal dipendente nel periodo di rendicontazione del progetto. Il rapporto periodico del personale (uno per ogni periodo di rendicontazione) deve essere firmato sia dal dipendente che dal suo responsabile;
- v. estratti conto bancari a dimostrazione dei pagamenti e dei rimborsi. Non è necessario alcun timesheet.

2. Per i dipendenti che lavorano a tempo parziale sul progetto e la cui spesa è calcolata come percentuale fissa dei costi salariali lordi, si applica il calcolo seguente: viene scelta una percentuale fissa di tempo lavorato sul progetto, senza alcun obbligo di stabilire un sistema separato di registrazione dell'orario di lavoro. Questo metodo di calcolo è idoneo per i dipendenti con un carico di lavoro fisso nell'ambito del progetto. Il datore deve rilasciare un documento (base legale) per ciascun dipendente che indichi la percentuale di lavoro da dedicare al progetto per l'intera durata dello stesso.

Per rendicontare sulla base dei costi effettivi, i beneficiari devono fornire la seguente documentazione a comprova dell'ammissibilità dei costi del personale:

- i. l'atto di assunzione;
- ii. un incarico ufficiale da parte del datore di lavoro (redatto prima dell'inizio dell'attuazione del progetto) che stabilisce la percentuale fissa di tempo dedicato al progetto e la tempistica di ciascun dipendente. Si raccomanda di mantenere costante la percentuale fissa per tutta la durata del progetto. La modifica della percentuale fissa è possibile in casi eccezionali, ma solo tra i periodi di rendicontazione (non sono consentite modifiche della percentuale durante lo stesso periodo di rendicontazione). Nel caso in cui il dipendente sia coinvolto in altri progetti cofinanziati da parte dell'UE e/o nazionali, occorre indicare il nome e il riferimento del finanziamento dei progetti interessati, nonché la dichiarazione della percentuale dell'orario di lavoro del dipendente dedicata a ciascun progetto e attività cofinanziati;
- iii. descrizione delle attività specifiche svolte per il progetto e rapporto periodico, con una descrizione riepilogativa delle attività svolte e dei risultati ottenuti dal dipendente nel periodo di rendicontazione del progetto. Il rapporto periodico (uno per ciascun periodo di rendicontazione) deve essere firmato sia dal dipendente che dal suo responsabile;
- iv. buste paga;
- v. estratti conto bancari per dimostrare i pagamenti e i rimborsi. Non è necessario alcun timesheet.

4.1.3. TASSO FORFETTARIO del 20% dei costi diretti

I costi del personale possono essere rendicontati anche in base alla regola forfettaria di cui all'art. 55, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2021/1060, ovvero al 20% dei costi diretti ammissibili (BL4, BL5 e BL6).

I beneficiari che scelgono il tasso forfettario del 20% dei costi diretti, devono fornire la seguente documentazione a comprova dell'ammissibilità dei costi del personale:

- un'autocertificazione del legale rappresentante del beneficiario (o suo delegato) in cui si certifica che almeno un dipendente dell'istituzione del beneficiario ha lavorato nel progetto nel periodo di rendicontazione interessato;
- la descrizione delle attività svolte;

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

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.

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. Le spese amministrative e d'ufficio devono essere ricomprese nell'ambito del seguente elenco:

- (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 nella definizione di spese amministrative e d'ufficio quando vengono acquistati:

1. i seguenti materiali di consumo di laboratorio il cui costo singolo è inferiore a 500,00 €:
 - materiali chimici e biologici
 - reagenti
 - pipette, provette, siringhe
 - vetreria da laboratorio
 - terreni di coltura/crescita
 - altri materiali e beni che non sono più utili dopo il loro primo utilizzo.
 2. 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) 2021/1059 - punto d) attrezzature di laboratorio, e) macchine e strumenti, e f) strumenti o dispositivi".

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

Le spese amministrative e d'ufficio delle operazioni sono rendicontate **esclusivamente** attraverso il tasso forfettario previsto dall'articolo 54, paragrafo 1, lettera b del Regolamento (UE) 2021/1060: (b) attraverso un tasso forfettario del **15%** delle spese di personale ammissibili calcolate secondo i metodi descritti nei paragrafi 4.1, 4.2 e 4.3. La percentuale è da considerarsi **fissa**.

Nel caso in cui il beneficiario applichi l'opzione del tasso forfettario fino al 40% per il calcolo dei costi diretti ammissibili diversi dai costi diretti del personale (cfr. capitolo 4.7), tale percentuale copre anche le spese amministrative e d'ufficio.

Le spese amministrative e d'ufficio di un beneficiario possono essere rimborsate sulla base di una delle due opzioni seguenti:

1. tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili del personale
2. tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili del personale.

Categoria di costo	IT –SI
BL2 – Spese amministrative	Tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili del personale

O:

ALTRI COSTI: (spese amministrative e d'ufficio, spese di viaggio e soggiorno, costi per consulenze e servizi esterni, costi per attrezzature, costi per infrastrutture e lavori)	Tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili
--	---

Non è necessaria alcuna documentazione per rendicontare i costi di questa voce.

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.

4.3. Spese di viaggio e soggiorno

Questa categoria di costo comprende le spese di viaggio e soggiorno del personale del beneficiario per le missioni necessarie all'attuazione del progetto, indipendentemente dal fatto che tali costi si riferiscano a missioni che si svolgono all'interno o all'esterno dell'area del Programma.

Le spese di viaggio e soggiorno devono essere limitate ai seguenti elementi e devono rispettare il criterio di economicità:

- spese di viaggio (ad esempio, biglietti, assicurazioni di viaggio e assicurazioni di auto, carburante, rimborso auto chilometrico, pedaggi e parcheggi);
- spese di vitto;
- spese di soggiorno;
- spese per i visti;
- indennità giornaliera.

In applicazione della possibilità offerta dall'articolo 41, paragrafo 5, del Regolamento (UE) 2021/1059, le spese di viaggio di un'operazione saranno coperte **esclusivamente** su base forfettaria rispetto alle **spese di personale ammissibili**.

Di conseguenza solo i beneficiari che sostengono spese per il personale potranno dichiarare le spese di viaggio. La percentuale applicata (del 4%) intende incoraggiare i beneficiari a fare un uso più efficiente delle risorse.

I beneficiari che rendicontano le spese di personale avranno la possibilità di indicare, solo al momento della presentazione delle schede progettuali, se intendono coprire le spese di viaggio e soggiorno applicando il suddetto tasso forfettario.

Le spese di viaggio e soggiorno sono calcolate in modo forfettario, indipendentemente dalla forma di rimborso applicata nell'ambito della categoria dei costi del personale.

Di conseguenza, le voci di costo contabilizzate nella categoria delle spese di viaggio e soggiorno non possono essere rimborsate in nessun'altra categoria di costo.

Nel caso in cui il beneficiario applichi l'opzione del tasso forfettario fino al 40% per il calcolo dei costi diretti ammissibili diversi dai costi diretti del personale (cfr. capitolo 4.7), tale percentuale copre anche i costi di viaggio e di soggiorno.

Le spese di viaggio e di soggiorno di un beneficiario possono essere rimborsate sulla base delle seguenti due opzioni:

1. 4% dei costi diretti del personale ammissibili
2. tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili.

Categoria di costo	IT –SI
BL3 – Spese di viaggio e soggiorno	4% dei costi diretti del personale ammissibili

O:

ALTRI COSTI: (spese amministrative e d'ufficio, spese di viaggio e soggiorno, costi per consulenze e servizi esterni, costi per attrezzature, costi per infrastrutture e lavori)	Tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili
--	---

Non è necessario alcun documento di spesa per rendicontare i costi di questa voce, ma solo una relazione sulle attività realizzate che specifichi che si tratta di missioni e a quale evento partecipa il personale nonché il flat rate utilizzato per questa tipologia di spesa.

Nel caso in cui non siano state effettuate missioni nel periodo rendicontato, la relazione ha ad oggetto il programma di attività che si prevede di effettuare per il riconoscimento del flat rate.

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 e quindi l'importo delle spese di viaggio e di soggiorno saranno automaticamente ricalcolati e ridotti di conseguenza.

Ottobre 2024

4.4. Costi per consulenze e servizi esterni

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

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 programmazione adottato dal Comitato di sorveglianza;
- (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 o saltuari con possesso di partita IVA⁶).
- (r) altre persone fisiche che lavorano al progetto sulla base di contratti per la fornitura di opere intellettuali, di contratti di collaborazione o sotto forma di lavoro studentesco, e con le quali, in base alla normativa nazionale, non sussiste alcun contratto di assunzione nell'organizzazione del beneficiario.⁷

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.

Tutti i beneficiari che dichiarano costi per consulenze e servizi esterni avranno la possibilità di scegliere, al momento della presentazione delle proposte di progetto, se applicare i costi reali o un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale.

Nel caso in cui il beneficiario applichi l'opzione del tasso forfettario fino al 40% per il calcolo dei costi diretti ammissibili diversi dai costi diretti del personale (cfr. capitolo 4.7), tale percentuale copre anche i costi di consulenza e servizi esterni.

I costi per le consulenze ed i servizi esterni di un beneficiario possono essere rimborsati sulla base di una delle due seguenti opzioni:

⁶ Solo per i beneficiari italiani.

⁷ Solo per i beneficiari sloveni.

1. costi reali
2. tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili.

Categoria di costi	IT –SI
BL4 – Costi per competenze e servizi esterni	Costi reali

O:

ALTRI COSTI:

(spese amministrative e d'ufficio, spese di viaggio e soggiorno, costi per consulenze e servizi esterni, costi per attrezzature, costi per infrastrutture e lavori)

Tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili

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 (cfr. par. 6).

È vietato frazionare gli appalti pubblici al fine di operare al di sotto delle relative soglie (comunitarie, nazionali o locali).

Per i partner associati, la richiesta di rimborso delle rispettive spese di viaggio e soggiorno al "PP/LP pagante" deve avere una valida base giuridica.

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 vi).

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 (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 indetraibile⁸, nonché i contributi per l'assistenza sanitaria, per le associazioni di categoria, ecc. Per quanto riguarda le altre imposte previste (ad esempio l'IRAP - per i beneficiari italiani si seguiranno le disposizioni di legge in vigore a livello nazionale).

⁸ L'IVA rimborsabile potrebbe rappresentare, invece, un doppio finanziamento per gli enti privati/imprese/aziende.

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.

Si applica l'art. 41 - spese di viaggio e soggiorno, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1059/2021 sia per i consulenti esterni che per i partner associati.

Ad eccezione dell'applicazione del tasso forfettario di costo residuo fino al 40%, i seguenti documenti devono essere presentati ai controllori per dimostrare l'ammissibilità dei costi:

- i. tutta la documentazione relativa alle procedure di gara e di appalto;
- ii. 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;
- iii. relazione delle attività con evidenza del lavoro svolto e del tempo impiegato per realizzarlo;
- iv. 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);
- v. estratti conto bancari come prova di pagamento (incluso il pagamento delle tasse e della previdenza sociale);
- vi. per gli eventi: elenco dei partecipanti, copia della lettera di invito e dei risultati finali, relazioni e documenti sull'evento, evidenza della realizzazione dell'evento medesimo (foto, video, o analoghi elementi probatori), 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.
- vii. altri documenti previsti dalla legislazione vigente.

Consulenze esterne - per beneficiari italiani

I costi degli esperti esterni che lavorano come persone fisiche rientrano in questa categoria quando sono incaricati con un contratto di lavoro autonomo, come ditta individuale 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.

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:

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

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

- ii. contratto di collaborazione (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. elenco dei servizi forniti (firmato dal responsabile);
- v. rapporti prodotti o altre prove dei servizi effettivamente forniti (timesheet);
- vi. pagamenti sostenuti.

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.

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, nel sistema Jems - 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 e
- iv. pagamenti sostenuti.

4.5. Costi per attrezzature

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.

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.

I costi per l'attrezzatura sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti o sulla base dell'ammortamento, a seconda che si tratti di *attrezzature di supporto o tematiche*, intese come segue:

- **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.

- **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.

Le attrezzature devono rimanere di proprietà dei beneficiari per almeno 5 anni dopo il pagamento finale al beneficiario.

Le attrezzature di supporto sono ad uso parziale per il progetto e devono essere riportate pro-quota secondo i metodi di ammortamento.

In linea con le disposizioni nazionali/regionali, le attrezzature devono essere inventariate in appositi registri. 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.

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.

In applicazione della possibilità offerta dall'articolo 43, del Regolamento (UE) 2021/1059, i costi delle attrezzature di un'operazione saranno rendicontati sulla base dei **costi reali**.

Tutti i beneficiari che dichiarano i costi per le attrezzature avranno anche la possibilità di indicare, al momento della presentazione delle proposte di progetto, se intendono coprirli applicando i costi reali o un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili.

I costi delle attrezzature di un beneficiario possono essere rimborsati sulla base di una delle seguenti opzioni:

1. costi reali
2. tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili.

Categoria di costo	IT –SI
BL5 – Attrezzature	Costi reali

O:

ALTRI COSTI:

(spese amministrative e d'ufficio, spese di viaggio e soggiorno, costi per consulenze e servizi esterni, costi per attrezzature, costi per infrastrutture e lavori)

Tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili

Quando i costi delle attrezzature sono riportati sulla base del costo reale, si applicano le seguenti regole:

- 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.
- 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, ai controllori vengono presentati i seguenti documenti:

- i. documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione;
- ii. documenti necessari per il calcolo dell'ammortamento (il piano di ammortamento approvato descritto sopra);
- iii. registro dei beni capitalizzati;
- iv. nota di consegna o rapporto di installazione;
- v. contratto di leasing (da inviare una volta, quando si rendicontano le spese correlate o quando vengono apportate modifiche al contratto);

- vi. fattura, ricevuta o altri documenti di equivalente valore probatorio indirizzati al beneficiario in formato digitale o originale, o in copia (o copia conforme per i beneficiari italiani);
- vii. altri documenti previsti dalla normativa vigente;
- viii. dichiarazioni bancarie che siano prova del pagamento bancario;
- ix. la dichiarazione di mantenere la proprietà per almeno 5 anni dopo il pagamento finale al beneficiario.

Il mero acquisto di qualsiasi tipologia di attrezzatura, va riportato, ai fini della rendicontazione delle spese, sempre e solo nella categoria di costo BL5 Costi per attrezzature.

Nell'ipotesi di attrezzature per le quali siano indispensabili degli interventi infrastrutturali per la loro fruibilità e funzionalità (ad es.: fissaggio di colonnine per ricarica e-bike, tabellonistica-segnaletica, pannelli fotovoltaici...), l'ammissibilità delle spese di acquisto è condizionata dalla preventiva realizzazione di tali interventi o dalla loro cantierabilità che consenta di procedere alla relativa realizzazione durante la fase di esecuzione del progetto.

Ottobre 2021

4.6. Costi per infrastrutture e lavori

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.

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.

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).

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

- a) 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);
- b) 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;
- c) la spesa sull'acquisto di terreni non superi il 10% della spesa totale del progetto;
- d) 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;
- e) il beneficiario acquisisca le autorizzazioni legali previste necessarie o, in alternativa, si assuma la piena responsabilità a superare entro una determinata scadenza qualsiasi ostacolo al rilascio di tali autorizzazioni.

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 dopo il pagamento finale al beneficiario.

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 dopo il pagamento finale al beneficiario.

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 le "Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di comunicazione e visibilità dei progetti.

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**.

I beneficiari avranno la possibilità di indicare, al momento della presentazione della proposta progettuale, se intendono coprire le spese di investimento applicando i costi reali o un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili.

I costi per le infrastrutture e lavori possono essere rimborsati sulla base delle seguenti due opzioni:

1. costi reali
2. tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili.

Categoria di costi	IT –SI
BL6 – Investimenti	Costi reali (non devono essere necessariamente inclusi in tutti i progetti)

O:

ALTRI COSTI: (Investispese amministrative e d'ufficio, spese di viaggio e soggiorno, costi per consulenze e servizi esterni, costi per attrezzature, costi per infrastrutture e lavori)	Tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili
---	---

Quando i costi delle infrastrutture e delle opere sono riportati su base reale, si applicano le seguenti regole. 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. L'AdG fornirà disposizioni specifiche per l'applicazione di questa regola. Devono essere rispettate le disposizioni comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e devono essere presentati ai controllori i seguenti documenti per dimostrare l'ammissibilità dei costi.

Per l'acquisto di terreni:

- i. documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione, se pertinente;
- ii. 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);
- iii. fattura, ricevuta o altri documenti di equivalente valore probatorio indirizzati al beneficiario in formato digitale o originale, o in copia (o copia conforme per i beneficiari italiani);
- iv. dichiarazioni bancarie come prova dell'avvenuto pagamento;
- v. per i beneficiari sloveni, il certificato del catasto terreni (da inviare una volta, quando si rendicontano le spese correlate);
- vi. altri documenti previsti dalla normativa vigente.

Costruzione, restauro o recupero di immobili e infrastrutture:

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

4.7. Costi residui - tasso forfettario fino al 40%

Si applica l'aliquota forfettaria fino al 40%, ai sensi dell'art. 56 del RDC n. 1060/2021.

Il calcolo dei costi residui è gestito come illustrato, a titolo di esempio, nella tabella seguente.

Al momento della presentazione della prosposta progettuale va indicata nel sistema informatico la percentuale scelta per dare la possibilità di gestire la rendicontazione di importi appropriati per ciascun partner di progetto (in considerazione del rapporto tra BL1- spese per il personale ed il costo totale del progetto).

a. Tabella riassuntiva ed esempi

APPLICAZIONE TASSO FORFETTARIO del 40%

Relazione personale BL1/budget progetto	BL2 forf = 15% di BL1	BL3=4% di BL1	BL4/5/6 costi reali =	Costi totali oltre BL1	Tasso forf. altri costi	Costi residui totali - forf.	Budget tariffa forf.	Differenza	Budget da approvare
65	9,75	2,60	22,65	35,00	40%	26,00	91,00	-9,00	91,00
66	9,90	2,64	21,46	34,00	40%	26,40	92,40	-7,60	92,40
67	10,05	2,68	20,27	33,00	40%	26,80	93,80	-6,20	93,80
68	10,20	2,72	19,08	32,00	40%	27,20	95,20	-4,80	95,20
69	10,35	2,76	17,89	31,00	40%	27,60	96,60	-3,40	96,60
70	10,50	2,80	16,70	30,00	40%	28,00	98,00	-2,00	98,00
71	10,65	2,84	15,51	29,00	40%	28,40	99,40	-0,60	99,40
71,43	10,71	2,86	15,00	28,57	40%	28,57	100,00	0,00	100,00
72	10,80	2,88	14,32	28,00	38,89%	28,00	100,00	0,00	100,00
73	10,95	2,92	13,13	27,00	36,99%	27,00	100,00	0,00	100,00
74	11,10	2,96	11,94	26,00	35,14%	26,00	100,00	0,00	100,00
75	11,25	3,00	10,75	25,00	33,33%	25,00	100,00	0,00	100,00
76	11,40	3,04	9,56	24,00	31,58%	24,00	100,00	0,00	100,00
77	11,55	3,08	8,37	23,00	29,87%	23,00	100,00	0,00	100,00
78	11,70	3,12	7,18	22,00	28,21%	22,00	100,00	0,00	100,00
79	11,85	3,16	5,99	21,00	26,58%	21,00	100,00	0,00	100,00
80	12,00	3,20	4,80	20,00	25,00%	20,00	100,00	0,00	100,00
81	12,15	3,24	3,61	19,00	23,46%	19,00	100,00	0,00	100,00
82	12,30	3,28	2,42	18,00	21,95%	18,00	100,00	0,00	100,00
83	12,45	3,32	1,23	17,00	20,48%	17,00	100,00	0,00	100,00
84	12,60	3,36	0,04	16,00	19,05%	16,00	100,00	0,00	100,00

L'obiettivo dell'applicazione di questa opzione forfettaria è quello di aumentare la semplificazione nella procedura di rendicontazione, evitando che i beneficiari debbano rendicontare la spesa presentando tutta la documentazione necessaria in applicazione delle regole previste per i costi reali, dimostrando semplicemente che le attività sono state svolte nel periodo di attuazione del progetto.

Come mostrato nella tabella esemplificativa, l'utilizzo dell'opzione forfettaria del 40% è consigliato ai beneficiari con un alto rapporto costi di personale/costo totale del progetto.

In questa fattispecie occorre rendicontare solo i costi del personale e il tasso forfettario del 40% sui costi del personale ammissibili sarà applicato per coprire tutti gli altri costi relativi alle altre categorie di costo (spese amministrative e d'ufficio, viaggio e soggiorno, consulenze e servizi esterni, attrezzature e infrastrutture/lavori).

A titolo di esempio, per un progetto il cui budget per i costi del personale è di 71.430,00 € su un budget totale di 100.000,00 €, applicando il tasso forfettario del 40% si avrà la possibilità di coprire tutti i costi residui del suo budget (pari a 28.570,00 €).

Di contro, un progetto il cui budget per costi del personale è pari a 66.000,00 € su un budget totale di 100.000,00 €, applicando il tasso forfettario del 40% riceverà 26.400,00 € di costi residui perdendo 7.600,00 € a beneficio della semplificazione della procedura di rendicontazione delle spese.

Il tasso forfettario del 40% dei costi residui sarà applicato automaticamente sulle spese di personale ammissibili nell'ambito della rendicontazione periodica e non dovrà essere presentata alcuna documentazione a comprova delle spese effettivamente sostenute, ad eccezione della documentazione comprovante la realizzazione delle attività previste nella proposta progettuale. Nel caso in cui non siano state effettuate spese per la realizzazione di attività previste nel periodo rendicontato, la relazione ha ad oggetto il programma di attività che si prevede di effettuare per il riconoscimento del flat rate. In conformità all'articolo 56 par. 3 del RDC 2021/1060 i costi standard unitari del personale devono essere considerati come costi diretti del personale.

Esempi di documenti da presentare se si applica il tasso forfettario al 40% sono i seguenti:

- Studi effettuati
- Relazioni sulle attività da parte degli esperti esterni
- Collegamento al sito web o ad altra applicazione informatica
- Traduzioni
- Materiale informativo e pubblicitario prodotto
- Documentazione sugli eventi svolti (fotografie, elenco delle presenze, materiale distribuito...)
- Foto o altri documenti probatori delle attrezzature acquistate
- Foto o altri documenti probatori di infrastrutture o opere realizzate

o qualsiasi altro documento che dimostri che tutte le attività sono state realizzate nell'ambito della proposta progettuale.

5. VISIBILITÀ, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Come previsto dal Regolamento generale (RDC) ⁹ e dalle disposizioni specifiche per l'obiettivo di cooperazione territoriale europea (Interreg) sostenuto dal Fondo europeo di sviluppo regionale, tutti i beneficiari dei progetti sono tenuti a riconoscere il sostegno ricevuto nell'ambito del Programma e a contribuire alla visibilità dell'UE sul territorio in tutte le azioni di comunicazione e visibilità del progetto.

Per supportare i beneficiari a rispettare in modo efficiente i requisiti minimi di comunicazione e visibilità dettati dalla normativa europea di riferimento e del Programma, sono state create le **“Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di comunicazione e visibilità dei progetti”** (di seguito, in breve, Linee guida), disponibili sul sito web del Programma. Il design dei diversi componenti di visibilità è semplice, in modo da poterli utilizzare in una varietà di contesti. In questo modo, le Linee guida contribuiscono alla visibilità del finanziamento ottenuto dal Programma e dall'UE, al raggiungimento dei relativi risultati, alla trasparenza ed inoltre consentono ai beneficiari dei progetti di concentrarsi su ulteriori azioni di comunicazione.

Come da indicazioni delle Linee guida, il Lead Partner e gli altri Partner del progetto sono tenuti a:

- a) **utilizzare il logo del progetto** fornito dal Segretariato congiunto. Tale logo rispetta i requisiti minimi europei e Interreg e deve essere apposto su tutti i prodotti di comunicazione -stampati e digitali – realizzati nell'ambito 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.
- b) **Ottenere l'approvazione del Segretariato congiunto prima di stampare o produrre materiale promozionale e realizzare attività promozionali**, al fine di evitare tagli alle spese. La dimostrazione dell'approvazione da parte Segretariato congiunto (corrispondenza via e-mail) deve essere inclusa come allegato nella relazione sullo stato di avanzamento del progetto.
- 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 dei testi devono essere coerenti e allineate nelle due lingue. In aggiunta all'italiano e allo sloveno, è consentito l'utilizzo di altre lingue.
- d) **Garantire, in caso di eventi pubblici, il bilinguismo italiano-sloveno attraverso un servizio di interpretariato simultaneo e/o consecutivo in lingua italiana e slovena di alta qualità**, che permetta a tutti i partecipanti dell'area del Programma di comprendere chiaramente gli argomenti presentati dai relatori. In aggiunta all'italiano e allo sloveno, è consentito l'interpretariato in altre lingue, qualora necessario. Qualora l'interpretariato non fosse possibile, l'evento deve essere replicato in entrambi gli Stati Membri per assicurare l'equa partecipazione di italiani e sloveni. Nel caso di utilizzo di lingue aggiuntive all'italiano e allo sloveno, si deve ottenere l'approvazione da parte del Segretariato Congiunto. La dimostrazione dell'approvazione del Segretariato Congiunto (corrispondenza via e-mail) deve essere inclusa come allegato nella relazione sullo stato di avanzamento del progetto.
- e) **Inserire sottotitoli e/o didascalie leggibili in lingua italiana e/o slovena in caso di produzione di materiale audiovisivo** (ad es. video promozionale) relativi alla realizzazione del progetto. In aggiunta all'italiano e allo sloveno, è consentito l'inserimento di altre lingue, per scopi divulgativi. La lingua inglese, pur non essendo obbligatoria, è consigliata per consentire agli utenti di tutta Europa (e non solo) di fruire del

⁹ 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.

video nel modo più completo possibile e all'Autorità di Gestione del Programma di promuovere adeguatamente il progetto anche in contesti internazionali.

f) **A seconda dei casi descritti nelle Linee Guida, affiggere, all'avvio del progetto, un poster o una targa permanente (o un pannello informativo o un display elettronico equivalente)** in un luogo facilmente visibile al pubblico (ad es. l'area d'ingresso di un edificio). In particolare, la targa permanente deve essere posizionata nel sito di attuazione del progetto/investimento. Tale materiale fornisce informazioni sul progetto alla cittadinanza e diffondere i risultati. Il contenuto di poster/targhe/cartelloni deve essere in lingua italiana e slovena. La lingua inglese, pur non essendo obbligatoria, è consigliata. La prova dell'affissione di poster/targhe/cartelloni (ad. es. foto che dimostrano l'affissione e la collocazione degli stessi) e la dimostrazione dell'approvazione del Segretariato Congiunto (corrispondenza via e-mail) devono essere incluse come allegati nella relazione sullo stato di avanzamento del progetto.

g) **Aggiornare costantemente il sito web del progetto** (www.ita-slo.eu/acronimoprogetto) ospitato dal sito web ufficiale del Programma in tutte e tre le versioni linguistiche (italiano, sloveno e inglese), così come illustrato nelle Linee guida. L'aggiornamento è fondamentale per evitare la frammentazione delle informazioni, garantire la visibilità dei risultati nel tempo, mantenere un aspetto coerente alle disposizioni delle Linee Guida e rafforzare il legame tra il Programma e i suoi progetti. La prova di tale aggiornamento (ad es. screenshot della pagina web dell'aggiornamento) deve essere inclusa come allegato nella relazione sullo stato di avanzamento del progetto. I costi per lo sviluppo di un sito web alternativo indipendente dal progetto non sono ammissibili, se non espressamente dichiarati nella scheda progettuale.

h) **Nominare un responsabile della comunicazione del progetto.** Trattasi di una persona di contatto che lavori e cooperi costantemente e strettamente con il Segretariato congiunto per conto del Lead Partner e degli altri Partner del progetto al fine di svolgere correttamente tutte le attività di visibilità, trasparenza e comunicazione del progetto.

Ai sensi dell'art. 36, del Reg. (UE) 2021/1059, paragrafo 5) “*Per i fondi per piccoli progetti e gli strumenti finanziari, il beneficiario provvede, mediante clausole contrattuali, a che i destinatari finali rispettino le prescrizioni di comunicazione pubblica sull'operazione Interreg.*” (paragrafo 5)

Ai sensi dell'art. 36, del Reg. (UE) 2021/1059, paragrafo 6), nel caso in cui non siano state poste in essere azioni correttive, l'Autorità di Gestione applica misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 2% del sostegno dei fondi:

a) al beneficiario interessato che non rispetta gli obblighi di cui all'articolo 42 del Regolamento (UE) 2021/1060 o ai paragrafi 4 e 5 dell'articolo 36 del Reg. (UE) 2021/1059;

oppure

b) al destinatario finale interessato che non rispetta le prescrizioni di cui al sopramenzionato paragrafo 5.

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

Tutte le attività di comunicazione e visibilità finanziate dal Programma devono essere conformi alle disposizioni delle Linee guida.

Maggiori informazioni sui requisiti da rispettare o obblighi da ottemperare affinché una spesa relativa ad una attività di comunicazione e visibilità di progetto sia ammissibile sono contenute nelle Linee guida.

Per dettagli sui costi ammissibili nell'ambito delle attività di comunicazione e visibilità, 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 del Programma o di un progetto 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 stabiliti nel Trattato UE (trasparenza, effettiva concorrenza, proporzionalità e parità di 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. Le autorità nazionali, durante l'attuazione del Programma, devono fornire ai PP ulteriori dettagli sulla normativa nazionale riguardante gli appalti pubblici.

Il rispetto delle procedure degli appalti pubblici deve essere ben documentata. 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.

Anche dove è consentito l'affidamento diretto, si consiglia di richiedere comunque offerte da diversi fornitori o di fornire prove di aver svolto un'adeguata ricerca di mercato prima di selezionare un fornitore così da garantire un adeguato livello di trasparenza ed un uso efficace dei fondi pubblici.

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.

6.1. Norme del Programma in materia di appalti

Secondo la normativa sugli appalti pubblici 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.

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 in questi casi, a meno che non si applichino norme nazionali più severe, tutti i beneficiari (pubblici e privati) devono dimostrare di aver svolto un'adeguata indagine di mercato (ad esempio attraverso

la raccolta di offerte, l'uso di servizi centralizzati di e-procurement, ecc.) Questo consente di raccogliere informazioni sufficienti sul mercato rilevante e di confrontare in modo affidabile le offerte in termini di prezzo o qualità, nonché di valutare in modo approfondito l'adeguatezza del prezzo.

Per i contratti di valore inferiore a 10.000,00 € (IVA esclusa) o al di sotto della soglia nazionale (se questa è più severa della norma del Programma), deve essere sempre garantita la pertinenza dei costi. Tuttavia, in questi casi, i beneficiari non devono fornire la prova di una specifica procedura di selezione.

6.2. Contratti “In-house”

Le norme sugli appalti pubblici prevedono eccezioni molto limitate e ben definite.

Una di queste riguarda i cosiddetti contratti “in house” secondo la definizione di cui alla Direttiva 2014/24/UE, art. 12, comma 1.

Per i beneficiari italiani si rimanda al Codice degli appalti pubblici ex Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, e per i beneficiari sloveni all'art. 28 della legge sugli appalti pubblici. Si tratta di rapporti contrattuali stabiliti tra un'autorità che intende acquisire servizi/beni/prestazioni d'opera e un fornitore (persona giuridica di diritto pubblico o privato) controllato da quell'autorità (controllo amministrativo, controllo in termini di attività svolte e controllo finanziario).

I contratti “In-house” devono essere stipulati per atto scritto.

Le procedure dei contratti “in house” devono essere conformi alla legislazione nazionale.

Prima di ricorrere a qualsiasi deroga alle norme sugli appalti pubblici, i partner progettuali devono valutare con cura se i rapporti contrattuali che intendono sottoscrivere rispettano effettivamente le severe condizioni stabilite dalle norme sugli appalti pubblici. In caso di dubbi sull'applicazione in via eccezionale dei contratti “in house”, il Programma consiglia vivamente di seguire le procedure sugli appalti pubblici e di consultare esperti in materia.

6.3. Accordi tra amministrazioni pubbliche

Il caso delle convenzioni tra amministrazioni pubbliche non rientra nell'ambito di applicazione delle norme sugli appalti pubblici. L'identificazione di tali casi è così definita dalle norme UE (Direttiva 2014/24/UE, art. 12, comma 4):

- i. il contratto stabilisce una cooperazione tra le autorità pubbliche partecipanti volta a garantire che i servizi pubblici da erogare siano forniti al fine di raggiungere obiettivi comuni;
- ii. tale cooperazione è attuata esclusivamente sulla base di presupposti di interesse pubblico;
- iii. le autorità aggiudicatrici partecipanti svolgono sul mercato meno del 20% dell'attività oggetto della convenzione.

Nella proposta progettuale i beneficiari dovranno indicare l'ente pubblico con cui verrà stipulato l'accordo e le attività oggetto del contratto.

Il contratto stipulato deve chiaramente indicare che si tratta di una convenzione tra amministrazioni pubbliche, vincolando tutte le parti alle norme del Programma (modalità di rendicontazione, controlli nazionali e audit, conservazione dei documenti, stabilità delle operazioni, ecc.). Tutte le regole di rendicontazione e di ammissibilità del presente manuale, nel quadro del principio di semplificazione e dell'applicazione degli OCS, devono essere applicate e rispettate dall'ente pubblico appaltante.

La spesa complessiva sostenuta dal beneficiario nell'ambito dell'Accordo verrà rendicontata in un'unica soluzione nella categoria di spesa "Costi per consulenze e servizi esterni": l'importo espresso sarà determinato dalla somma dei costi sostenuti dall'ente pubblico facente parte dell'accordo.

Le singole voci di spesa che compongono il costo totale rendicontabile, dovranno seguire le specifiche regole di ammissibilità previste per la categoria di spesa alla quale afferiscono, comprese le possibili opzioni di costo semplificate.

Per i beneficiari italiani si rimanda anche all'articolo 15 della L. 241/90.

6.4. Accordi tra le aggregazioni di imprese e le sue imprese partner (solo per beneficiari italiani)

Se un'impresa direttamente coinvolta nelle attività del progetto fa parte di una forma aggregata di imprese (ATI, RTI, Consorzio di imprese, GEIE-EGIZ in Italia), è quest'ultima che agisce nel ruolo di partner del progetto.

Le attività in cui l'impresa è direttamente coinvolta ed i relativi costi sono specificati nella proposta progettuale. L'impresa e l'aggregazione di cui fa parte devono stipulare un contratto/convenzione che indichi chiaramente quali attività e quali costi sono delegati all'impresa, vincolando entrambe le parti alle norme del Programma (modalità di rendicontazione, controlli e audit, conservazione dei documenti, stabilità delle operazioni, ecc.). I costi sostenuti nell'ambito di tali convenzioni vengono rendicontati dall'aggregazione, comprendendo sia le proprie spese, sia quelle dell'impresa, entrambe in base al metodo di rendicontazione scelto in base alla natura delle spese.

È previsto da parte del consorzio/aggregazione aziendale esclusivamente il rimborso dei costi sostenuti dall'impresa.

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

Per ciascun beneficiario, il Controllore nazionale verifica 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 (available also in the languages of the Programme).

7. 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 e sono indicati nel bando ovvero nell'invito a presentare proposte progettuali.

L'articolo 107, paragrafo 1, del 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) e successive modifiche, 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.

Nel caso in cui vengano individuati aiuti di Stato nel contesto di un'operazione cofinanziata dal Programma, per questi saranno applicati gli articoli 20 o 20a del Regolamento UE n. 651/2014 (GBER) e successive modifiche, così come previsto dal "Regime per la concessione di aiuti di stato alle imprese ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014, come da ultimo modificato con Regolamento (UE) 2023/1315, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato" (codice SA.111350)¹⁰ fatta salva la possibilità, per i soli beneficiari italiani, di chiedere l'applicazione del regime "de minimis", ai sensi del Regolamento (UE) 2023/2831.

In ogni caso, i beneficiari che richiedono gli art. 20 o 20a del GBER, ove applicabile, non possono ricevere un cofinanziamento pubblico nazionale.

Infine, si segnala che ai sensi del Reg. (UE) n. 2023/1315, in deroga all'art. 64, punto c, lettere i) del Reg. 1060/2021, l'IVA non è rimborsabile.

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: https://competition-policy.ec.europa.eu/state-aid_en

¹⁰ <https://www.ita-slo.eu/it/documenti/aiuti-di-stato>.

8. 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, nonché assicurando un sistema efficace di archiviazione e conservazione della documentazione del progetto.

Un sistema di archiviazione e conservazione dei documenti che assicuri adeguate piste di controllo è efficace se consente, 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.

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 dell'Autorità di Gestione 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 dall'Autorità di Gestione 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 italiani dovranno attenersi alle norme in vigore.

LINEE GUIDA PER L'APPLICAZIONE DELL'IDENTITÀ VISIVA per l'attuazione delle attività di comunicazione e di visibilità dei progetti

Versione N. 2/2024



Versione N.	Valida dal	Valida fino al
Versione N. 1/2022	07.09.2022	16.06.2024
Versione N. 2/2024	17.06.2024	-in corso

INDICE

INTRODUZIONE.....	4
1. OBBLIGHI DEI PARTNER E DEL RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE DEL PROGETTO..	6
2 LOGO DEL PROGRAMMA (LOGO BASE)	9
3 LOGO DI PROGETTO	10
3.1 LOGOTIPI DI PROGETTO PER OBIETTIVO STRATEGICO DI APPARTENENZA	11
3.1.1 LOGO “SMALL PROJECTS FUND” PER IL GECT GO (ECCEZIONE).....	13
3.2 USO DEL LOGO DI PROGETTO STANDARD A COLORI.....	14
3.2.1 LOGO STANDARD DI PROGETTO	14
3.2.2 LOGO STANDARD DI PROGETTO SU SFONDI COLORATI.....	14
3.2.3 CASI ECCEZIONALI DI APPLICAZIONE DEL LOGO STANDARD DI PROGETTO SU SFONDI COLORATI	15
3.3 USO DEL LOGO STANDARD DI PROGETTO IN BIANCO E NERO	16
3.4 DISPOSIZIONI ALTERNATIVE DEL LOGO STANDARD DI PROGETTO (ECCEZIONI).....	17
3.5 LOGO DI PROGETTO SUI SOCIAL MEDIA.....	18
3.6 DIMENSIONI MINIME DEL LOGO.....	19
3.7 POSIZIONAMENTO DEL LOGO	20
3.8 UTILIZZO ERRATO DEL LOGO	21
3.9 IN COMBINAZIONE CON ALTRI LOGHI	22
4 COLORI	23
4.1 COLORI DEL LOGO	23
.....	23
4.2 COLORI DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	24
5 TIPOGRAFIA.....	25
6 CONSEGUENZE DEL NON USO / USO ERRATO DEL LOGO	26

INTRODUZIONE

Il contesto normativo della politica di coesione in materia di comunicazione si è progressivamente evoluto nell'arco dei diversi periodi di programmazione europei, passando da semplici requisiti di pubblicità e informazione a obblighi di comunicazione e trasparenza più dettagliati.

Il Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia (di seguito, Programma), come la maggior parte dei programmi rientranti nella Cooperazione Territoriale Europea (CTE, meglio nota come Interreg), rispetta le nuove disposizioni in materia di comunicazione per il periodo 2021-2027 cercando di trovare un equilibrio tra il rafforzamento delle responsabilità degli Stati membri, dell'Autorità di Gestione e dei beneficiari, e l'alleggerimento dell'onere normativo a cui sono soggetti.

Le presenti **Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di comunicazione e di visibilità dei progetti co-finanziati dal Programma** (di seguito, in breve, Linee Guida) **sono state realizzate per garantire che i referenti dei progetti co-finanziati siano in grado di predisporre i rispettivi materiali di comunicazione coerentemente con il quadro normativo europeo** in modo da:

- promuovere e permettere una facile identificazione del Programma e dello specifico progetto da esso co-finanziato, a livello locale, nazionale ed europeo;
- fornire ai Lead Partner e ai Partner Progettuali uno strumento per comunicare e garantire la visibilità del progetto e dello stato di avanzamento dell'attuazione del Programma;
- garantire un'elevata visibilità del Programma attraverso una identità visiva coordinata e armonizzata dei progetti da esso co-finanziati;
- fornire una adeguata combinazione di soluzioni grafiche per la corretta applicazione delle disposizioni dei regolamenti europei in materia di comunicazione, visibilità e trasparenza;
- fornire standard applicativi di utilizzo appropriato del logo del progetto su qualsiasi materiale di comunicazione, realizzato per attività interne o esterne del progetto per accrescere la consapevolezza della cittadinanza dell'area di Programma sul valore aggiunto dell'Unione europea;
- illustrare le responsabilità dei beneficiari ed in particolare sul ruolo chiave del responsabile della comunicazione del progetto;
- evitare tagli della spesa ammissibile a causa del mancato rispetto delle disposizioni in materia di comunicazione del Programma.

I contenuti di queste Linee Guida sono ispirati al Brand Design Manual di Interreg¹ edito dal programma INTERACT della Commissione Europea in considerazione delle specificità del Programma, che nella programmazione 2021-2027 ha confermato l'utilizzo del brand identificativo comune "Interreg" per rafforzare la visibilità e migliorare la comprensione da parte del grande pubblico dell'azione dei programmi di cooperazione.

In continuità con la programmazione 2014-2020, il brand identificativo comune "Interreg", nella declinazione grafica creata per il Programma e per i progetti da esso co-finanziati, verrà utilizzato per tutte le relative attività di visibilità, trasparenza e comunicazione spese con fondi di Programma.

Allegati alle presenti Linee Guida sono:

Allegato 1: ESTRATTO NORMATIVO EUROPEO IN MATERIA DI COMUNICAZIONE, TRASPARENZA E VISIBILITÀ

Allegato 2: ESEMPI GRAFICI DI APPLICAZIONE DEL LOGO DI PROGETTO

Allegato 3 - SITOWEB UFFICIALE DEL PROGETTO E SOCIAL MEDIA

Questa edizione delle Linee Guida per l'Applicazione dell'Identità Visiva è disponibile sul sito web del Programma, URL <https://www.ita-slo.eu/it/visual-identity>.

¹ Interreg Brand Design Manual 2021 – 2027, URL https://www.interact-eu.net/library?title=brand&field_fields_of_expertise_tid=All&field_networks_tid=All#3636-interreg-brand-design-manual-2021-2027

1. OBBLIGHI DEI PARTNER E DEL RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE DEL PROGETTO

Le regole contenute nelle presenti Linee Guida devono essere rispettate da tutti i partner progettuali dal momento della firma di concessione del finanziamento.

Il non rispetto delle disposizioni delle presenti Linee Guida e l'uso improprio del logo del progetto (nonché la non corretta visualizzazione dei suoi componenti come l'emblema dell'Unione europea) può comportare l'inammissibilità della spesa sostenuta per l'acquisto, la realizzazione del materiale di comunicazione o l'organizzazione dell'attività di comunicazione (si veda il paragrafo 5 del Manuale di Programma sull'ammissibilità della spesa).

L'Autorità di Gestione, con il supporto del Segretariato Congiunto e delle strutture di riferimento del Programma – Struttura di supporto Regione del Veneto e il Punto di Contatto nazionale sloveno (NCP – National Contact Point) - può, in ogni momento, verificare il rispetto delle presenti Linee Guida e procedere di conseguenza in caso di mancata osservanza.

Il Segretariato Congiunto è a disposizione per consigli su questioni inerenti all'applicazione delle presenti Linee Guida, ma è responsabilità del Lead Partner del progetto e del responsabile della comunicazione incaricato, assicurarsi che l'assistenza ricevuta sia attuata correttamente, rispettando quanto previsto dal Contratto di Concessione del finanziamento e dal Manuale di Programma sull'ammissibilità delle spese.

Tutte le comunicazioni e le richieste relative alla comunicazione vanno indirizzate alla casella di posta elettronica del Programma dedicata alla comunicazione info.italaslo@regione.fvg.it.

È responsabilità del Lead Partner individuare e nominare un **responsabile della comunicazione del progetto**, il quale:

- **deve garantire il rispetto delle presenti Linee Guida** da parte di tutta la partnership progettuale;
- è, per il Segretariato Congiunto, **il principale referente, oltre al Lead Partner, per l'applicazione delle presenti Linee Guida** e di tutti gli argomenti legati alla comunicazione del progetto;
- **è il soggetto autorizzato, oltre al Lead Partner, sia a trasmettere il materiale di comunicazione progettuale** da sottoporre al Segretariato Congiunto per la verifica di ottemperanza delle presenti Linee Guida, **sia le richieste di supporto;**

- **deve verificare che il materiale di comunicazione progettuale rispetti le presenti Linee Guida prima di sottoporli all'esame del Segretariato Congiunto per la sua approvazione;**
- deve garantire, d'intesa con il Lead Partner, che tutte attività di comunicazione del progetto siano attuate correttamente, **rispettando non solo le presenti Linee Guida, ma anche quanto previsto dal Contratto di concessione del finanziamento e dal Manuale di Programma sull'ammissibilità delle spese.**

Il Lead Partner riceverà dal Segretariato Congiunto il logo del progetto, da utilizzare su tutto il materiale di comunicazione prodotto e speso dal progetto medesimo: **NON SONO AMMESSI LOGHI DI PROGETTO ALTERNATIVI**. Se il logo del progetto non è disponibile al momento dell'avvio del progetto, il Segretariato Congiunto fornirà indicazioni al Lead Partner e al responsabile della comunicazione su come svolgere le attività di comunicazione.

Dopo la firma del Contratto di concessione del finanziamento, il Segretariato Congiunto provvede a fornire al responsabile della comunicazione del progetto e al Lead Partner:

- **il logo del progetto;**
- **le credenziali per accedere al back-office del sito web del progetto** affinché possa aggiornarne i contenuti autonomamente a seguito di specifica formazione;
- **le approvazioni necessarie per l'ammissibilità della spesa** delle attività di comunicazione progettuale da realizzarsi nel rispetto delle presenti Linee guida;
- **le autorizzazioni necessarie** per l'uso di specifiche versioni del logo;
- indicazioni su eventuali **eventi congiunti** progetto-Programma.

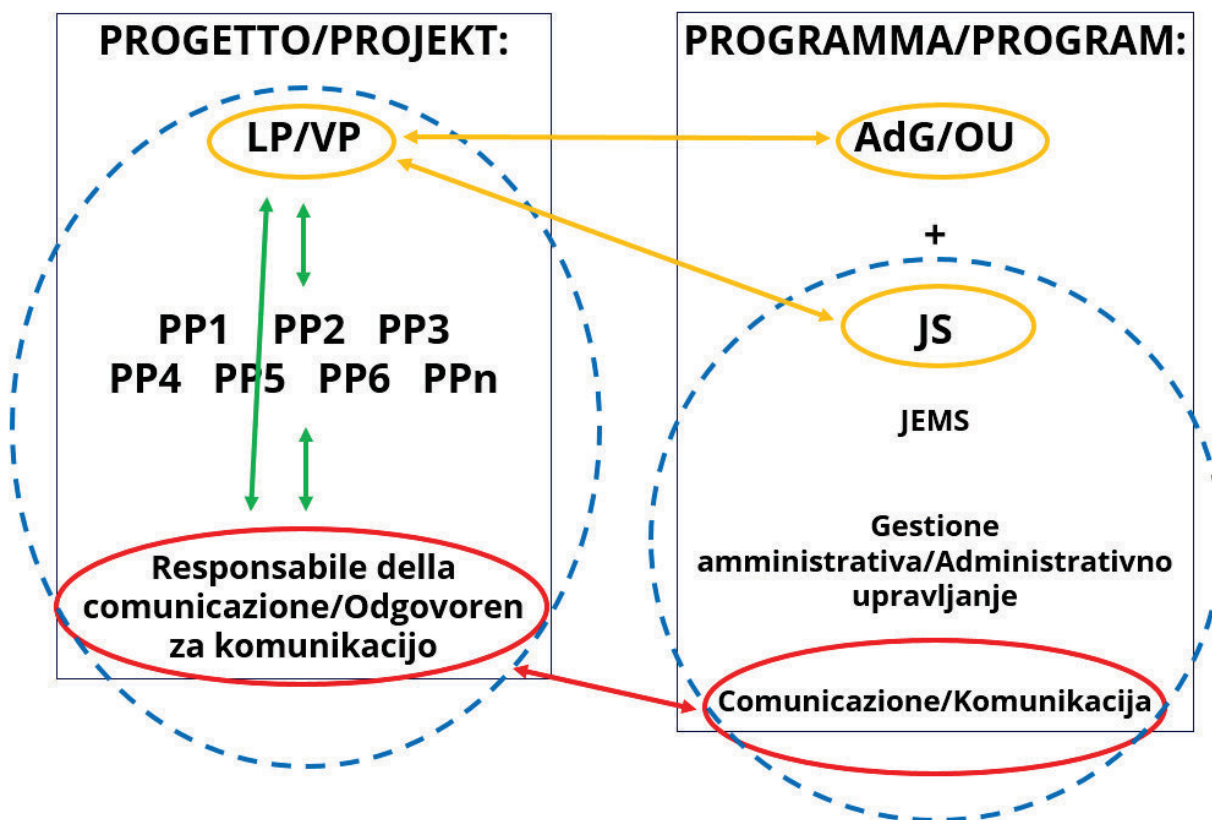


Figura 1: Schema sul ruolo del responsabile della comunicazione rispetto ai partner progettuali e alle autorità e strutture del Programma

2 LOGO DEL PROGRAMMA (LOGO BASE)

Il logo del Programma, definito anche come LOGO BASE, è composto da quattro elementi:

- logotipo **Interreg** con l'arco colorato all'interno
- emblema dell'Unione europea (**bandiera europea**)
- riferimento al **co-finanziamento dell'Unione europea** (in lingua Italiana e lingua slovena)
- riferimento al Programma (**Italia-Slovenija**)

Interreg
Italia-Slovenija



Cofinanziato
dall'Unione europea
Sofinancira
Evropska unija

Figura 2: LOGO BASE del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia, versione bilingue

Il LOGO BASE esiste anche nella versione inglese con il riferimento al co-finanziamento dell'Unione europea riportato in sola lingua inglese

Interreg
Italia-Slovenija



**Co-funded by
the European Union**

Figura 3: LOGO BASE del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia, versione inglese

Le suddette versioni del LOGO BASE del Programma (Figg. 2 e 3) possono essere utilizzate solo dalle Autorità e dalle strutture del Programma, ma non dai beneficiari dei progetti co-finanziati, ai quali sarà fornito dal Segretariato Congiunto il logo del progetto.

3 LOGO DI PROGETTO

Il Segretariato Congiunto fornisce al Lead Partner il **logo di progetto** che deve essere collocato **sempre in primo piano, possibilmente in alto a sinistra**, su tutto il materiale di del progetto e leggibile in tutte le dimensioni.

Il logo del progetto è composto dal logo base del Programma e dall'acronimo del progetto.

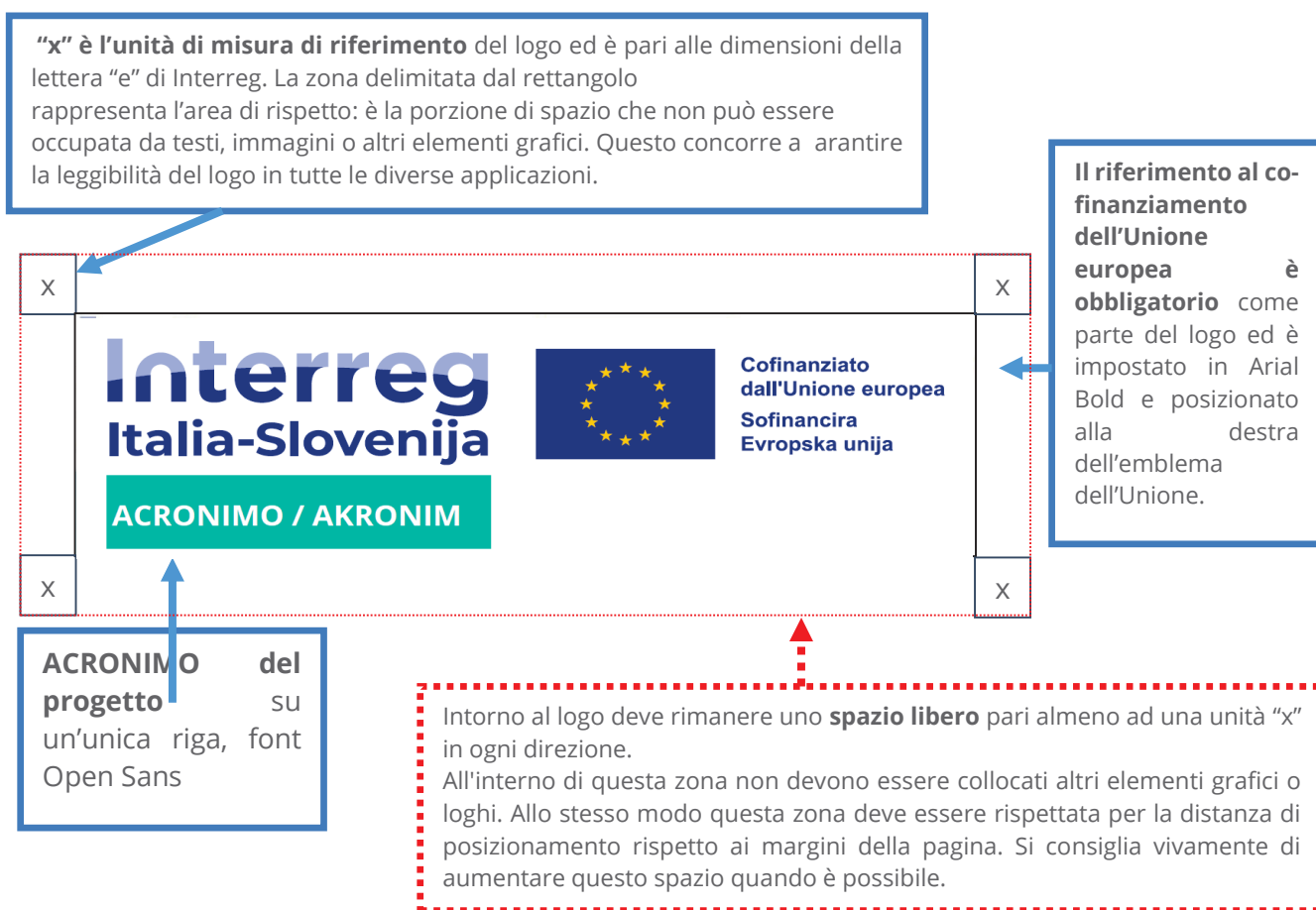


Figura 4: Logotipo per i progetti - composizione elementi grafici e testuali, versione bilingue

Nessun'altra impostazione grafica del logo di progetto è autorizzata, fatta eccezione per:

1. i casi previsti ai paragrafi 3.1.1, 3.4 e 3.5;
2. l'utilizzo della versione inglese

solo a seguito di approvazione da parte Segretariato Congiunto, pena l'inammissibilità del materiale di comunicazione realizzato.

3.1 LOGOTIPI DI PROGETTO PER OBIETTIVO STRATEGICO DI APPARTENENZA

I logotipi di progetto si diversificano in base all'obiettivo strategico di appartenenza e sono i seguenti:

Icona	Obiiettivo strategico	Logotipo
	PO1 - un'Europa più competitiva e intelligente attraverso la promozione di una trasformazione economica innovativa e intelligente e della connettività regionale alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC).	  Cofinanziato dall'Unione europea Sofinancira Evropska unija
	PO2 - un'Europa resiliente, più verde e a basse emissioni di carbonio ma in transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio attraverso la promozione di una transizione verso un'energia pulita ed equa, di investimenti verdi e blu, dell'economia circolare, dell'adattamento ai cambiamenti climatici e della loro mitigazione, della gestione e prevenzione dei rischi nonché della mobilità urbana sostenibile.	  Cofinanziato dall'Unione europea Sofinancira Evropska unija
	PO4 - un'Europa più sociale e inclusiva attraverso l'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali.	  Cofinanziato dall'Unione europea Sofinancira Evropska unija



Figura 5: LOGOTIPI dei progetti, versione in quadricromia e con riferimento al co-finanziamento bilingue

3.1.1 LOGO “SMALL PROJECTS FUND” PER IL GECT GO (ECCEZIONE)

I **progetti su piccola scala** rientranti nel **Fondo per Piccoli Progetti** (SPF - “SMALL PROJECTS FUND”) gestiti dal GECT GO hanno un logotipo diversamente personalizzato, come da figura sottostante (Fig. 6).



Figura 6: Logo per i progetti su piccola scala gestiti dal GECT GO (SPF)

Per maggiori dettagli sull'utilizzo di questo logo si rimanda al “MANUALE PER LA COMUNICAZIONE FONDO PER PICCOLI PROGETTI GO! 2025” disponibile alla pagina web:

<https://euro-go.eu/it/spf/logo/>

3.2 USO DEL LOGO DI PROGETTO STANDARD A COLORI

3.2.1 LOGO STANDARD DI PROGETTO

È fortemente raccomandato l'utilizzo del **logo di progetto in versione a colori (quadricromia)**, definito anche come **LOGO STANDARD DI PROGETTO** che va applicato preferibilmente **su sfondo bianco (Fig. 7)**.



Figura 7: LOGOTIPO STANDARD DI PROGETTO, versione in quadricromia e con riferimento al co-finanziamento bilingue

3.2.2 LOGO STANDARD DI PROGETTO SU SFONDI COLORATI

In caso di **sfondi colorati, monocromatici e non**, è fortemente raccomandato l'utilizzo del **LOGO STANDARD DI PROGETTO in quadricromia, ma posizionato all'interno di un riquadro bianco (Fig.8)**, con un margine pari almeno quanto lo spazio definito al paragrafo 3.



Figura 8: LOGOTIPO STANDARD DI PROGETTO, versione in quadricromia e con riferimento al co-finanziamento bilingue su sfondo colorato

3.2.3 CASI ECCEZIONALI DI APPLICAZIONE DEL LOGO STANDARD DI PROGETTO SU SFONDI COLORATI

In casi eccezionali, ovvero quando non è possibile inserire un riquadro bianco su sfondo colorato, è ammesso utilizzare le versioni di cui alle Figg. 9 e 10.

Nel caso, ad esempio, di **sfondo colorato monocromatico** arancione (Fig. 9), il logotipo "Interreg", il riferimento bilingue al co-finanziamento dell'Unione Europea, la dicitura "Italia-Slovenija" e l'acronimo del progetto, devono essere riportati in bianco (si veda il paragrafo 4, relativo ai codici di colore da utilizzare).

La bandiera europea va incorniciata con un rettangolo con un bordo bianco di spessore pari a 1/25 dell'altezza del rettangolo.



Figura 9: LOGOTIPO DI PROGETTO, versione su sfondi colorati e con riferimento al co-finanziamento bilingue con emblema UE a colori

Nel caso, ad esempio, di **sfondo colorato monocromatico grigio** (Fig. 10), il logotipo "Interreg", il riferimento bilingue al co-finanziamento dell'Unione Europea, la dicitura "Italia-Slovenija" e l'acronimo del progetto, devono essere riportati in nero (si veda il paragrafo 3, relativo ai codici di colore da utilizzare).

La bandiera europea va riprodotta delimitando con un filetto nero l'area del rettangolo e inserendo le stelle nere in campo bianco.

Per maggiori informazioni si veda il paragrafo 3.3.



Figura 10: LOGOTIPO DI PROGETTO, versione su sfondi colorati e con riferimento al co-finanziamento bilingue con emblema UE in bianco e nero

3.3 USO DEL LOGO STANDARD DI PROGETTO IN BIANCO E NERO

Qualora non fosse possibile utilizzare la versione del logo in quadricromia (si veda paragrafo 3.2) è possibile avvalersi di versioni alternative, previa autorizzazione da parte del Segretariato Congiunto, come di seguito illustrato.

Nel caso, ad esempio, di riproduzione su giornali o quotidiani, è possibile utilizzare la versione **in bianco e nero** (Fig. 11).



Figura 11: LOGOTIPO dei progetti, versione in bianco e nero e con riferimento al co-finanziamento bilingue

Esiste anche una **versione del logo OUTLINE** (Fig. 12). prevista, ad esempio, per applicazioni su targhe metalliche.



Figura 12: LOGOTIPO dei progetti, versione outline/contorno e con riferimento al co-finanziamento bilingue

3.4 DISPOSIZIONI ALTERNATIVE DEL LOGO STANDARD DI PROGETTO (ECCEZIONI)

In casi ECCEZIONALI, ad esempio in caso di produzione del logo su superfici stampabili di piccole e/o determinate dimensioni (come penne, chiavette USB e simili), è possibile, previa specifica autorizzazione da parte del Segretariato congiunto, utilizzare delle versioni alternative del logo di progetto come rappresentate in Fig. 13 e Fig. 14.



Figura 13: LOGOTIPO del progetto, versione in quadricromia e con riferimento al co-finanziamento bilingue, versione alternativa orizzontale. Questa versione potrebbe essere applicata, ad esempio su delle penne.



Figura 14: LOGOTIPO del progetto, versione in quadricromia e con riferimento al co-finanziamento bilingue, versione alternativa compatta. Questa versione potrebbe essere applicata, ad esempio su delle chiavette USB.

3.5 LOGO DI PROGETTO SUI SOCIAL MEDIA



L'immagine del profilo social dedicato al progetto deve includere il logo di progetto. Per autorizzazioni di alternative, si prega di contattare il Segretariato Congiunto.



Per maggiori informazioni sulla comunicazione social del progetto, si veda l'Allegato 3.

3.6 DIMENSIONI MINIME DEL LOGO

Nella tabella sottostante sono indicate le larghezze minime del logo consentiti in base al materiale sul quale è applicato, affinché sia mantenuta una corretta leggibilità.

Media	Larghezza minima del logo
Pagina A4 (210x279 mm)	38,1 mm
Pagina A5 (148x210 mm)	38,1 mm
Biglietto da visita (85x55 mm)	35,1 mm
Schermo smartphone (960x640 px)	240 px
Schermo tablet (2014x768 px)	240 px
Schermo laptop (1920x1080 px)	300 px
Schermo desktop (2560x1440 px)	300 px
Presentazione PowerPoint 16:9 (254x142,88 mm)	32,6 mm
Video FullHD (1920x1080 px)	300 px
Video HD (1280x720 px)	300 px
Video SD (1050x576 px)	240 px
Pagina A2+	60 mm

Il rimpicciolimento del logo standard di progetto non dovrà determinare una dimensione inferiore ai 38,1 mm di larghezza (Fig. 15).

Anche su piccola scala è fortemente raccomandato utilizzare il logo in quadricromia, fatto salvo eccezioni preventivamente autorizzate dal Segretariato Congiunto.

Nell'applicazione del logo su piccola scala, il logo non deve perdere in qualità e tutti i suoi componenti testuali e grafici devono essere ben delineati e leggibili.

In ragione di un tanto, è ammesso l'utilizzo della versione del logo di progetto con il riferimento al co-finanziamento in sola lingua inglese (Fig. 16), in particolar modo per oggetti specifici come le penne e comunque previa autorizzazione del Segretariato Congiunto.



Figura 15: LOGOTIPO del progetto, versione in quadricromia e con riferimento al co-finanziamento bilingue - rappresentazione su piccola scala



Figura 16: LOGOTIPO del progetto, versione in quadricromia e con riferimento al co-finanziamento in inglese - rappresentazione su piccola scala

3.7 POSIZIONAMENTO DEL LOGO

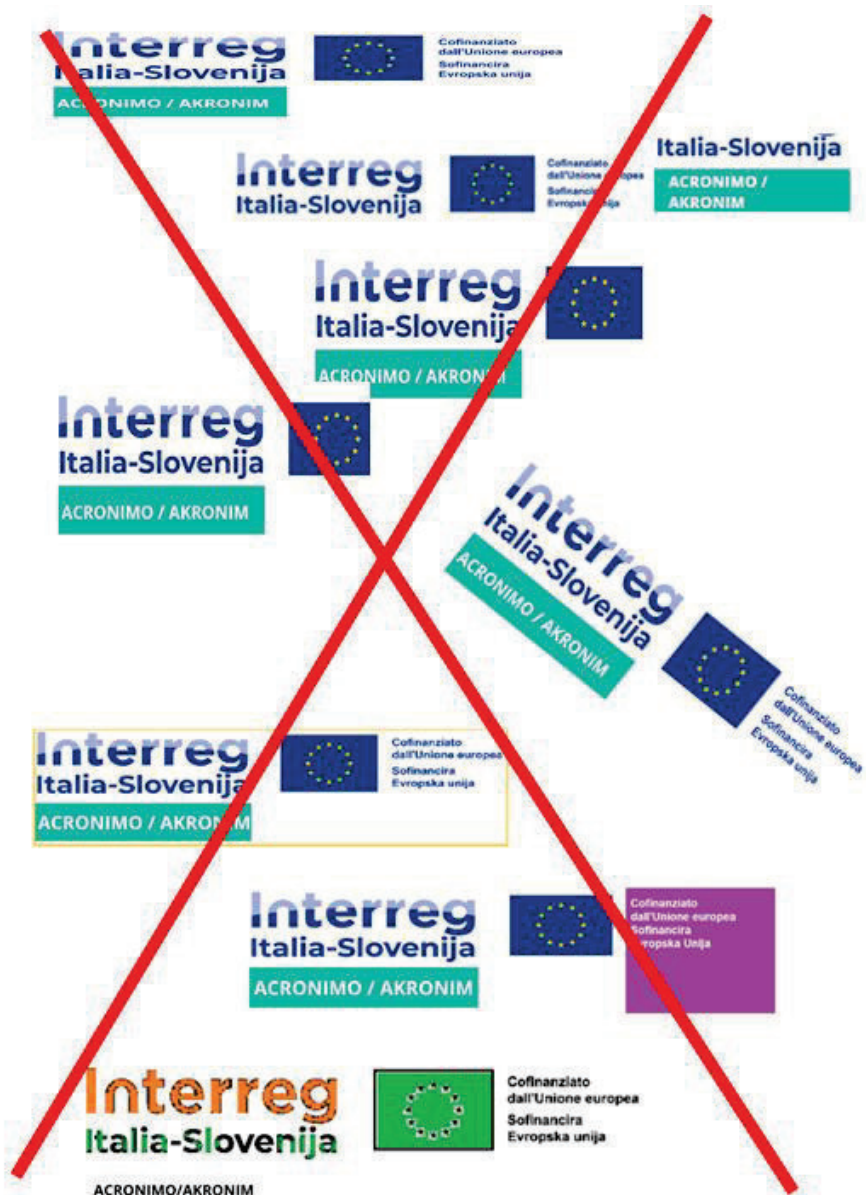
Il logo deve essere:

- incluso in tutto il materiale speso nell'ambito delle attività progettuali;
- collocato preferibilmente in alto a sinistra o comunque in una posizione ben visibile e l'emblema dell'Unione europea non deve mai essere più piccolo, in larghezza o in altezza, di qualsiasi altro logo incluso nello stesso materiale (si veda paragrafo 3.9).

Per gli esempi applicativi si faccia riferimento all'Allegato 2.

3.8 UTILIZZO ERRATO DEL LOGO

1. Non distorcere, allungare, inclinare o modificare il logo in alcun modo.
2. Non cancellare "cofinanziato dall'Unione Europea" o qualsiasi elemento grafico obbligatorio del logo.
3. Non tagliare il logo.
4. Non ruotare il logo.
5. Non separare l'emblema dal logo o cambiare altrimenti la composizione degli elementi del logo: essi sono fissi.
6. Non usare contorni intorno al logo.
7. Non utilizzare il logo in colori diversi dalla versione standard a colori o in bianco e nero.



3.9 IN COMBINAZIONE CON ALTRI LOGHI

Il logo di progetto include l'emblema dell'Unione europea e ne rispetta le regole di riproduzione ai sensi del combinato dell'art. 47 e dell'Allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060² nel quale si legge che: *"L'emblema [dell'Unione europea] deve figurare in maniera prominente in tutti i materiali di comunicazione, come prodotti stampati o digitali, siti web e loro versione mobile, relativi all'attuazione di un'operazione e destinati al pubblico o ai partecipanti."*

Questo significa che se oltre al logo di progetto compaiono altri loghi (ad esempio, quelli riferiti ai partner progettuali), questi ultimi devono avere al massimo le stesse dimensioni, misurate in altezza o larghezza l'emblema dell'Unione europea presente nel logo di progetto.



Figura 18: LOGOTIPO del progetto, versione in quadricromia e con riferimento al co-finanziamento bilingue, con in combinazione con altri loghi

² Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021

4 COLORI

4.1 COLORI DEL LOGO

I colori del logo derivano da quelli utilizzati per l'emblema dell'Unione europea e non devono essere modificati. Il REFLEX BLUE e il LIGHT BLUE sono anche i colori principali del marchio Interreg e sono utilizzati per identificare il marchio anche al di là del logo in tutta la comunicazione visiva. Di seguito sono riportati i colori definiti per tutti i sistemi di colore.

**REFLEX BLUE**

Pantone: Reflex Blue
CMYK: 100/80/0/0
HEX: #003399
RGB: 0/51/153

**LIGHT BLUE**

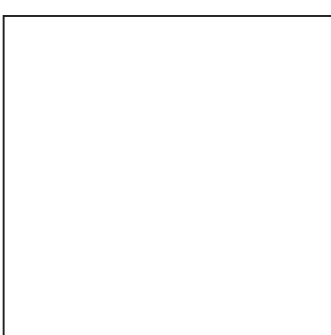
Pantone: 2716
CMYK: 41/30/0/0
HEX: #9FAEE5
RGB: 159/174/229

**YELLOW**

Pantone: Yellow
CMYK: 0/0/100/0
HEX: #FFCC00
RGB: 255/204/0

**BLACK**

Pantone: Black
CMYK: 0/0/0/100
HEX: #000000
RGB: 0/0/0

**WHITE**

Pantone: /
CMYK: 0/0/0/0
HEX: #ffffff
RGB: 255/255/255

CMYK: Ciano, Magenta, Giallo, Nero
HEX: codice esadecimale
RGB: Rosso, Verde, Blu

4.2 COLORI DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il Programma ha ripreso lo schema dei colori che è stato sviluppato per tutti i programmi Interreg per individuare chiaramente gli obiettivi strategici.

Ob Strategico	Logotipo	Codici colore
PO1 Europa più intelligente	ACRONIMO / AKRONIM	CMYK: 72/0/43/0 HEX: #18BAA8 RGB: 24/186/168
PO2 Europa più verde	ACRONIMO / AKRONIM	CMYK: 48/0/89/0 HEX: #9ACA3C RGB: 154/202/60
PO4 Europa più sociale	ACRONIMO / AKRONIM	CMYK: 10/75/60/1 HEX: #DA5C57 RGB: 218/92/87
ISO 1 Miglior governance	ACRONIMO / AKRONIM	CMYK: 87/51/0/0 HEX: #0E6EB6 RGB: 14/110/182

5 TIPOGRAFIA

I beneficiari sono liberi di scegliere la tipografia per il progetto. Tuttavia, in considerazione della volontà di armonizzare la grafica del Programma e dei progetti da esso co-finanziati, è fortemente raccomandato l'utilizzo del font Open Sans, che è stato scelto come carattere principale del Programma per la sua ampia disponibilità e per il suo stile neutro.

Il carattere è disponibile gratuitamente e può essere scaricato al seguente link:
<https://www.fontsquirrel.com/fonts/open-sans>.

OPEN SANS REGULAR

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1234567890

OPEN SANS ITALIC

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1234567890

OPEN SANS BOLD

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1234567890

OPEN SANS BOLD ITALIC

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1234567890

6 CONSEGUENZE DEL NON USO / USO ERRATO DEL LOGO

Si precisa che il Segretariato Congiunto non è responsabile del contenuto del materiale di comunicazione, visibilità e promozionale (inviti, opuscoli, comunicati stampa, ecc.) realizzato dal Lead Partner e/o dai Partner di progetto, che devono sempre fare riferimento al proprio responsabile della comunicazione (si veda paragrafo 1).

Il Segretariato Congiunto supervisiona il materiale di comunicazione realizzato e, su richiesta del Lead Partner e del responsabile della comunicazione, lo approva solo se in linea con le regole contenute nelle presenti Linee Guida e suoi allegati.

Il mancato utilizzo del logo obbligatorio di progetto fornito dal Segretariato Congiunto e il mancato rispetto delle regole stabilite nelle presenti Linee Guida e suoi allegati può comportare una riduzione del co-finanziamento o la completa inammissibilità della spesa sostenuta, così come previsto dal paragrafo 5 del Manuale di Programma sull'ammissibilità delle spese.

INTERREG VI-A ITALIA-SLOVENIA 2021-2027

MANUALE SULLE VERIFICHE DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE PER I BENEFICIARI ITALIANI

Allegato al decreto prot. 2025-171527 - GRFVG/GEN del 28.02.2025
“Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027, approvazione del Manuale e allegati sulle verifiche di gestione e rendicontazione per i beneficiari italiani”

versione 2 del 28 febbraio 2025

INDICE

1. PREMESSA.....	4
2. OBIETTIVI MANUALE E TIPOLOGIE DI VERIFICHE.....	5
3. ITER PROCEDURALE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE.....	5
4. ITER PROCEDURALE DELLE VERIFICHE IN LOCO.....	9
5. RIFERIMENTI PER L'APPLICAZIONE DELLE RETTIFICHE FINANZIARIE.....	10
6. BENEFICIARI.....	11
7. PARTNER ASSOCIATI.....	11
8. PERIODO DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA.....	12
9. REGOLE PER LA RENDICONTAZIONE E AMMISSIBILITA' DELLE SPESE PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA – BL.....	13
➤ REGOLE GENERALI DI AMMISSIBILITA'.....	13
➤ COSTI PREPARATORI.....	13
➤ COSTI DI PERSONALE BL1.....	14
- OPZIONI DI RIMBORSO E RENDICONTAZIONE.....	15
- COSTI REALI IN BASE AD UNA PERCENTUALE FISSA.....	16
- COSTI UNITARI STANDARD (C.U.S.).....	17
- TASSO FORFETTARIO DEL 20% DEI COSTI DIRETTI DIVERSI DAI COSTI DI PERSONALE...	18
➤ SPESE AMMINISTRATIVE E D'UFFICIO (BL2).....	19
➤ SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (BL3).....	19
➤ COSTI PER CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI (BL4).....	20
➤ COSTI PER ATTREZZATURE (BL5).....	21
➤ COSTI PER INFRASTRUTTURE E LAVORI (BL6).....	22
10. OPZIONE FORFETTARIA FINO AL 40% PER RIMBORSO DEI COSTI RESIDUI.....	23

11. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E APPALTI PUBBLICI.....	24
12. CONTRATTI IN-HOUSE / ACCORDI TRA PA / AGGREGAZIONI E CONSORZI.....	25
13. CONSULENZE, ASSEGNISTI e COLLABORAZIONI PER ENTI PUBBLICI.....	26
14. PROCEDURE DI CONTROLLO PER PICCOLI PROGETTE (SPF).....	27
15. ALLEGATI.....	29
➤ CHECKLIST - AFFIDAMENTI DIRETTI E DA BENEFICIARI PRIVATI	
➤ CHECKLIST - APPALTI PUBBLICI DI VALORE INFERIORE E SUPERIORE ALLA SOGLIA UE	
➤ CHECKLIST - SELEZIONE DI CONSULENTI ESTERNI (art. 7, commi 6 e 6-bis, d.lgs. 165/2001) E ASSEGNI DI RICERCA (l. 240/2010, art. 22)	
➤ DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSI	
➤ CHECKLIST - CONTROLLO DI QUALITÀ/QUALITY CHECK SU SPF	
➤ CHECKLIST - CONTROLLO RICHIESTA DI RIMBORSO SPF	

INDICE SCHEMATICO DEL MANUALE DELLE VERIFICHE DI GESTIONE

1 PREMESSA (pag. 4)	3 ITER PROCEDURALE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE (pag. 5)	5 RIFERIMENTI PER L'APPLICAZIONE DELLE RETTIFICHE FINANZIARIE (pag. 10)	6 PARTNER ASSOCIATI (pag. 11)	9 REGOLE PER LA RENDICONTAZIONE E AMMISSIBILITA' PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA – BL (pag. 12 - 22) - REGOLE GENERALI DI AMMISSIBILITA' (pag. 12) - COSTI PREPARATORI (pag. 13)					11 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E APPALTI PUBBLICI (pag. 23)
			7 BENEFICIARI (pag. 11)	BL1 (pag. 13)	BL2 / BL3 (pag. 18)	BL4 (pag. 19)	BL5 (pag. 20)	BL6 (pag. 21)	12 CONTRATTI IN-HOUSE / ACCORDI TRA PA / AGGREGAZIONI E CONSORZI (pag. 24)
2 OBIETTIVI DEL MANUALE e TIPOLOGIE DI VERIFICHE (pag. 5)	4 ITER PROCEDURALE DELLE VERIFICHE IN LOCO (pag. 8)		8 PERIODO DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA (pag. 12)						

Interreg
Italia-Slovenija



Cofinanziato
dall'Unione europea
Sofinancir
Evropska unija



Manuale sulle verifiche di gestione – versione 2 del 28 febbraio 2025

15
ALLEGATI
(pag. 29)

1. PREMESSA

La normativa comunitaria che disciplina il ciclo di investimenti della Politica di Coesione dell'Unione europea per il periodo 2021-2027, in particolare il Regolamento UE n. 2021/1060 recante le disposizioni comuni applicabili, il Regolamento UE n. 2021/1058 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione e il Regolamento UE n. 2021/1059 recante disposizioni specifiche per l'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» (Interreg), richiama l'importanza delle verifiche di gestione, art. 74 Reg. (UE) 2021/1060 e art. 46 Reg. (UE) 2021/1059, necessarie per accertare il conseguimento degli obiettivi, la conformità degli interventi alla normativa applicabile e la prevenzione delle frodi.

Essa ha altresì introdotto significativi processi riguardanti l'ammissibilità della spesa e le modalità di rendicontazione e le modalità di effettuazione dei controlli, connotati da criteri di effettività, di semplificazione delle procedure, di alleggerimento degli adempimenti amministrativi, prevedendo un ampio ricorso ad opzioni di costo semplificate.

A differenza di quanto stabilito nei precedenti cicli di programmazione, in cui le verifiche amministrative venivano effettuate sul 100% delle rendicontazioni di spesa, nel Programma 2021-2027 le verifiche di gestione, disciplinate in particolare dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), saranno effettuate su di un campione rappresentativo, scelto e proporzionato in base alla valutazione dei rischi individuati ex ante dall'Autorità di Gestione. I controlli avranno ad oggetto sia la verifica del rispetto della legittimità della spesa, ossia che essa sia avvenuta in conformità alla normativa applicabile, sia l'effettiva realizzazione dell'attuazione dei contenuti di progetto attraverso le attività progettuali previste valutandone altresì efficacia e adeguatezza.

Al fine di agevolare i beneficiari nella consultazione e nell'utilizzo del presente manuale, esso è stato elaborato in maniera schematica cercando di presentare con la massima sintesi regole ed elementi rilevanti per la ammissibilità e rendicontazione delle spese, evitando di replicare i contenuti del Manuale di Programma sull'ammissibilità delle spese laddove già indicati e immediatamente applicabili.

Il Manuale potrà essere oggetto di revisione ogni qualvolta se ne ravviserà la necessità; ogni nuova versione sarà pubblicata sul sito del Programma.

Il presente Manuale non fornisce indicazioni operative relative al sistema informatico gestionale JEMS adottato dal Programma e sulle modalità informatizzate di inserimento dei rendiconti.

OBIETTIVI DEL MANUALE E TIPOLOGIE DI VERIFICHE

OBIETTIVI DEL MANUALE	In conformità alle disposizioni del Manuale sull'ammissibilità delle spese emanato dall'ADG, il Manuale sulle verifiche di gestione ha il duplice scopo: 1. di fornire un quadro operativo e di dettaglio delle regole e procedure per la ammissibilità e rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari con sede nell'area italiana di Programma; 2. di definire l'iter e la metodologia per lo svolgimento delle verifiche di gestione che saranno effettuate da parte dell'ufficio competente individuato nella "Posizione Organizzativa Verifiche di Gestione Programmi Europei".
TIPOLOGIE DI VERIFICHE DI GESTIONE	L'art. 74 par. 2 del Reg. (UE) 2021/60 prevede due tipologie di verifiche di gestione: 1. verifiche amministrative su di un campione rappresentativo e proporzionato di domande di rimborso presentate dai beneficiari con lo scopo di esaminare: ➤ nell'ipotesi di utilizzo di opzioni semplificate di costo: a. il rispetto delle specifiche condizioni richieste per singole O.S.C.; b. le evidenze dell'effettiva attività progettuale realizzata; ➤ nel caso di spese sostenute e rendicontate a "costi reali" a. la completezza documentale (amministrativa e contabile), la regolarità procedurale e la conformità alle norme applicabili, b. le evidenze dell'effettiva attività progettuale realizzata; 2. verifiche in loco delle operazioni con lo scopo di verificare l'operatività del soggetto beneficiario, che i prodotti e i servizi siano stati forniti e gli interventi realizzati, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile e alle regole del Programma, che presso i beneficiari sia tenuta una

	contabilità separata o l'utilizzo di codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative al Progetto e che siano rispettate le disposizioni in materia di visibilità e trasparenza.
--	--

3. ITER PROCEDURALE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE

VERIFICHE DI GESTIONE E ANALISI DEL RISCHIO	Come indicato nel documento di Programma "Programme risk-based management verifications methodology", al quale si rimanda, le verifiche di gestione nel Programma Italia-Slovenia 2021-27 sono effettuate a campione sulla base di un'analisi del rischio e si realizzano attraverso una estrazione statistica sui seguenti 2 livelli: 1) livello di Programma: quanti e quali rendiconti sottoporre a verifica; 2) livello di singolo rendiconto: quante e quali righe di spesa sottoporre alla verifica.
VERIFICHE A LIVELLO DI PROGRAMMA	Come indicato nel documento di Programma "Programme risk-based management verifications methodology", al quale si rimanda, le verifiche di gestione nel Programma Italia-Slovenia 2021-27 sono effettuate sulla base di un'analisi del rischio elaborata dall'ADG attraverso una estrazione statistica a livello di Programma che determina quali rendiconti, inseriti dai beneficiari nel sistema gestionale JEMS, sottoporre a verifica amministrativa di gestione. I rendiconti non campionati saranno convalidati dai controllori senza essere sottoposti alla verifica amministrativa di gestione.
ASSEGNAZIONE DELLA VERIFICA	Una volta individuati i rendiconti campionati, essi vengono presi in carico dall'Ufficio verifiche di gestione per l'esecuzione della verifica. Il responsabile dell'ufficio assegna i rendiconti ai controllori di riferimento a seguito di verifica dell'inesistenza di possibili conflitti di interesse, attraverso la sottoscrizione sia del responsabile che del singolo controllore delle autocertificazioni di cui all'allegato n 4 del presente manuale, riferite a ciascuna verifica da eseguire.
VERIFICHE A LIVELLO DI SINGOLO RENDICONTO	Ai sensi della metodologia indicata nel documento di Programma "Programme risk-based management verifications methodology", a livello di

	singolo rendiconto campionato i controllori nazionali procedono con la verifica amministrativa seguendo quanto di seguito indicato: ➤ controllo del 100% dei contratti di lavoro o di incarico sul progetto per i costi di personale; ➤ in riferimento alle categorie di spesa: fino a 5 righe di spesa per “costi per il personale” e “costi per consulenti e servizi esterni”; ➤ almeno 3 procedure di appalto/affidamento dando priorità a quelle con un valore superiore a € 10.000,00 IVA esclusa; ➤ evidenze della presenza di attrezzature e investimenti infrastrutturali rendicontati; ➤ spese per le quali siano stati rilevati errori/irregolarità in precedenti rendicontazioni; ➤ altre righe di spesa, elementi e documenti del rendiconto che i controllori decidano di sottoporre a verifica in base al loro giudizio professionale.
ESTENSIONE DELLE VERIFICHE	Qualora durante le verifiche amministrative delle singole spese controllate siano rilevati errori o irregolarità che producano rettifiche finanziarie, il campione di controllo a livello di singolo rendiconto viene esteso progressivamente come segue: - del 10% delle righe di spesa della categoria oggetto di verifica; - in caso di ulteriori rilevamenti di errori/irregolarità un ampliamento del campione pari al 20% delle righe di spesa della categoria di spesa viziata; - qualora fossero ulteriormente identificati errori/irregolarità nel campionamento esteso, il controllo viene esteso alla totalità delle righe di spesa della categoria di spesa oggetto di verifica.
TEMPISTICHE PER LA CONCLUSIONE DELLA VERIFICA	Il termine per la conclusione delle verifiche amministrative dei rendiconti presentati è di 3 mesi dalla data di presentazione del rendiconto, come stabilito dall'art. 46 par. 6 del Reg. (UE) 2021/1059, salvo sospensione dei termini dovute a richieste di integrazioni o per altre eventuali cause. I rendiconti non oggetto di campionamento per la verifica, vengono convalidati dai controllori entro il medesimo termine.
SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE	I controllori attraverso la verifica di gestione amministrativa procedono con l'esame dei seguenti aspetti principali dei rendiconti presentati dai beneficiari:

	➤ completezza e correttezza della documentazione a corredo delle spese richieste a rimborso e a supporto delle procedure di affidamento effettuate; ➤ conformità alle norme di ammissibilità (dell'Unione Europea, statali, regionali e del Programma); ➤ rispetto delle condizioni richieste per la rendicontazione con opzioni semplificate di costo; ➤ conformità degli affidamenti effettuati alla normativa applicabile in materia di appalti pubblici e alle norme specifiche del Programma; ➤ rispetto dei principi e delle principali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali (per aiuti di stato, parità di genere, ambientali...); ➤ tracciabilità e riferibilità della spesa al Progetto tramite specifica codifica (CUP e CIG); ➤ realità delle attività per le quali si chiedono a rimborso le spese (fornitura di beni e servizi, realizzazione delle opere...); ➤ adempimento degli obblighi in materia di visibilità e pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale; ➤ altri obblighi previsti dalle disposizioni di Programma.
EVENTUALE RICHIESTA DI CHIARIMENTI E INTEGRAZIONI DOCUMENTALI Termine normale (senza integrazioni necessarie)	Qualora la documentazione relativa al rendiconto caricata a sistema dal beneficiario sia ritenuta non corretta, lacunosa o non sufficiente, il controllore incaricato invia tramite comunicazione scritta al beneficiario (via PEC o posta elettronica) la richiesta di chiarimento e/o integrazione documentale. La richiesta di integrazione sospende il termine per la conclusione delle verifiche che riprende a decorrere dall'acquisizione delle informazioni o integrazioni documentali richieste.
	90 giorni INIZIO —————> FINE VERIFICA ↓ esito della verifica
Sospensione per richiesta di integrazioni	30 giorni 60 giorni INIZIO —————> richiesta - arrivo integrazioni (sospensione) —————> FINE VERIFICA ↓ esito della verifica
CONCLUSIONE ED ESITI DELLA VERIFICA	La conclusione della procedura di verifica avviene con la compilazione su JEMS della check list e dei dati necessari alla stesura del rapporto di controllo e può determinare:

**CONCLUSIONE
ED ESITI DELLA
VERIFICA**

- a) la **convalida** di tutte le spese rendicontate;
- b) la **convalida parziale** delle spese rendicontate qualora siano rilevati singoli errori o irregolarità che riguardino singole righe di spesa che portino a correzioni di importi o a rettifiche finanziarie;
- c) l'**inammissibilità** del rendiconto nella sua interezza;
- d) **sospensione delle spese**, parziale o per l'intero rendiconto: qualora permangano dopo la richiesta di integrazioni carenze essenziali di documentazione o di evidenze delle realizzazioni che non consentano di procedere con la singola o intera verifica di gestione, il controllore può **sospenderne l'ammissibilità** e il beneficiario avrà la possibilità di **ripresentare nel successivo periodo di rendicontazione** la documentazione richiesta ai fini dell'ammissibilità parziale o totale.

Ai fini dell'indicazione degli esiti della verifica, si individuano i seguenti elementi correlati all'inammissibilità della spesa:

1. **ERRORI:** rilievo di errori commessi nella rendicontazione relativamente a importi che hanno portato a correzioni o a rideterminazioni dell'importo;
2. **IRREGOLARITA':** rilievo di errori procedurali per violazioni di disposizioni di legge o delle disposizioni attuative del Programma che hanno portato a correzione o a rideterminazioni dell'importo;
3. **SOSPETTO DI FRODE:** rilievo, attraverso documentazione prodotta nell'ambito della rendicontazione o attraverso fonti esterne, di procedure viziate da cui emergano elementi che comportano il sospetto di frode, inteso come comportamento doloso volto ad ottenere un vantaggio indebito, da parte di un operatore economico coinvolto nella gestione e attuazione dell'intervento;
4. **FRODE:** rilievo attraverso fonti esterne dell'esistenza di atti decisionali da parte di Autorità Pubbliche, che hanno accertato frodi a carico di un operatore economico coinvolto nella gestione e attuazione dell'intervento.

La procedura di verifica si conclude in JEMS con l'**emissione, da parte del Responsabile, del rapporto di controllo e del relativo certificato di convalida delle spese** corredati da **checklist** nella quale viene riportato il dettaglio degli aspetti verificati, le valutazioni effettuate e gli esiti delle stesse con l'indicazione delle motivazioni delle spese non ammesse ed eventuali osservazioni, raccomandazioni o prescrizioni.

4. ITER PROCEDURALI DELLE VERIFICHE IN LOCO

CAMPIONAMENTO CONTROLLI IN LOCO

I controlli in loco saranno **effettuati annualmente su un campione** di operazioni, elaborato in JEMS, sulla base di un'analisi di rischio che **copra il 30%** del numero e dell'importo totale dei rendiconti convalidati nell'anno contabile precedente, garantendo verifiche per bando, per asse prioritari, per progetti e per area regionale italiana.

Il campionamento verrà eseguito **applicando le indicazioni previste dal** documento di Programma "Programme risk-based management verifications methodology", e in particolare **i seguenti criteri** ed elementi essenziali relativi alla valutazione del rischio determinandone frequenza e probabilità delle verifiche in loco:

alta intensità di verifiche su singolo beneficiario per:

- operazioni che hanno ad oggetto acquisti di attrezzature ed investimenti infrastrutturali;
- operazioni con beneficiari privati;
- operazioni con aiuti di Stato;
- operazioni con elevato importo convalidato nel semestre rispetto all'universo campionabile;
- operazioni con beneficiario il Lead Partner;
- operazioni sulle quali sono state riscontrate considerevoli spese inammissibili e oggetto di rettifiche finanziarie a livello documentale;
- operazioni con procedure di gare di appalto di importo elevato rispetto all'universo campionabile;
- operazioni con applicazione del tasso forfettario costi residui fino al 40%;
- operazioni non già sottoposte a una verifica in loco.

bassa intensità di verifiche su singolo beneficiario:

- operazioni con elevato tasso di spese di personale già verificate a livello documentale;
- operazioni già oggetto di controllo in loco, anche da parte di altre autorità competenti a eseguire audit;

CAMPIONAMENTO CONTROLLI IN LOCO

	➤ operazioni con soggetti pubblici sui quali sono già state effettuate analoghe operazioni di verifica in loco, anche per altri interventi, senza rilievi; ➤ operazioni con esiguo importo convalidato nel semestre rispetto all'universo campionabile. La frequenza e la portata delle verifiche sul posto, saranno determinate attraverso il campionamento da svolgersi annualmente su JEMS secondo i criteri sopra esposti, e con tempistiche da consentire la conclusione delle operazioni di sopralluogo in tempo utile alla chiusura annuale dei conti di Programma. Le risultanze del campionamento e degli esiti delle successive verifiche in loco saranno comunicate alle autorità di programma. La selezione delle operazioni oggetto di campionamento terrà comunque conto del giudizio professionale dei controllori che potranno pertanto estendere il campione. Qualora vengano rilevati errori o irregolarità durante verifiche in loco, l'Ufficio verifiche di gestione determinerà l'appropriata estensione del campione da sottoporre a ulteriori controlli sul posto.
FISSAZIONE DELLA VERIFICA IN LOCO	Il controllore di riferimento invia al beneficiario comunicazione scritta, tramite posta elettronica, per comunicare l'effettuazione della verifica in loco e concordare, con congruo anticipo, la data di effettuazione della stessa.
SVOLGIMENTO DELLA VERIFICA IN LOCO	La verifica in loco viene effettuata presso la sede del beneficiario, o altro sito rilevante in termini di implementazione del progetto, con la presenza di due controllori. In base alla natura delle spese rendicontate e del giudizio professionale dei controllori, le verifiche in loco potranno altresì essere effettuate in modalità online utilizzando apposite piattaforme informatiche per videoconferenze a distanza. Il controllo in loco consiste nell'accertamento della realizzazione fisica delle attività progettuali e della loro conformità agli accordi, alle norme di Programma e ai principi dell'Unione Europea. Durante le operazioni di verifica in loco vengono espletate le verifiche attraverso la compilazione di checklist e la stesura di un rapporto di controllo in loco secondo il modello comune che sarà adottato dal Programma per tutte le operazioni e verificando in particolare: ➤ esistenza, organizzazione e operatività del beneficiario; ➤ effettiva esistenza e funzionalità dei beni o delle opere realizzate, loro coerenza e adeguatezza rispetto obiettivi progettuali;

- sistema contabile e di archiviazione della documentazione di Progetto;
- presenza di misure informative e di pubblicità del Progetto presso la sede del beneficiario e/o i siti oggetto delle attività di progetto;
- eventuali approfondimenti specifici su singoli aspetti.

La procedura di verifica si conclude in JEMS con l'**emissione, da parte del Responsabile, del rapporto di controllo in loco** corredato da **checklist** nella quale viene riportato il dettaglio degli aspetti verificati, le valutazioni effettuate e gli esiti delle stesse con l'indicazione delle motivazioni delle spese non ammesse ed eventuali osservazioni, raccomandazioni o prescrizioni, come indicato al paragrafo precedente "CONCLUSIONE ED ESITI DELLA VERIFICA".

5. RIFERIMENTI PER L'APPLICAZIONE DELLE RETTIFICHE FINANZIARIE

RETTIFICHE FINANZIARIE PER IRREGOLARITA'	Qualora i controllori rilevino situazioni di irregolarità, (come definita dell'art. 2 punto 31) del Regolamento (UE) n. 1060/2011), provvedono ad evidenziarle e ad indicare, negli appositi campi sul gestionale JEMS e nel rapporto di controllo, i seguenti elementi: ➤ la disposizione normativa che è stata violata; ➤ l'importo della spesa giudicata irregolare; ➤ i documenti giustificativi di spesa coinvolti; ➤ l'eventuale sussistenza o sospetto di frode.
MANCANZA DI ELEMENTI DI IMPUTABILITA' DELLA SPESA/PAGAMENTO AL PROGETTO	Non ammissibilità della spesa laddove non attribuibile ad un conto dedicato al progetto o non chiaramente distinguibile dalle attività ordinarie del beneficiario in virtù di una specifica codifica: importi espressi in fatture che non riportano il CUP (Codice Unico di Progetto).
IRREGOLARITA' RELATIVE A PROCEDURE DI APPALTO	Nell'ipotesi di irregolarità relative a procedure di appalto, derivanti da inosservanza della normativa sugli appalti pubblici e su norme specifiche di Programma, si applicano le rettifiche finanziarie previste nell'allegato alla Decisione della Commissione Europea n. 3452 del 14.5.2019.
IRREGOLARITA' O INADEMPIENZE NELL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI IN MATERIA DI	Tutte le misure finanziate dal Programma devono essere conformi alle disposizioni delle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva e contribuire alla strategia di comunicazione del Programma.

COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	In caso di violazioni delle disposizioni di Programma in materia di informazione e pubblicità, i controllori richiedono al beneficiario di adottare azioni correttive , in mancanza viene segnalata l'irregolarità o l'inadempienza all'Autorità di Gestione al fine dell'applicazione di opportune misure di revoca che, tenuto conto del principio di proporzionalità, possono raggiungere fino al 2% del sostegno dei fondi (rif. par. 6 art. 36 Reg. (UE) 2021/1059).
CARENZE O INADEMPIENZE NELLA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA'/OUTPUT DI PROGETTO	Nell'ipotesi di accertati inadempimenti nelle realizzazioni (attività non coerenti con il progetto e carenze nella realizzazione) verrà trasmessa informazione all'ADG ai fini di una istruttoria volta ad individuare eventuali rettifiche o revoche del contributo.

6. BENEFICIARI

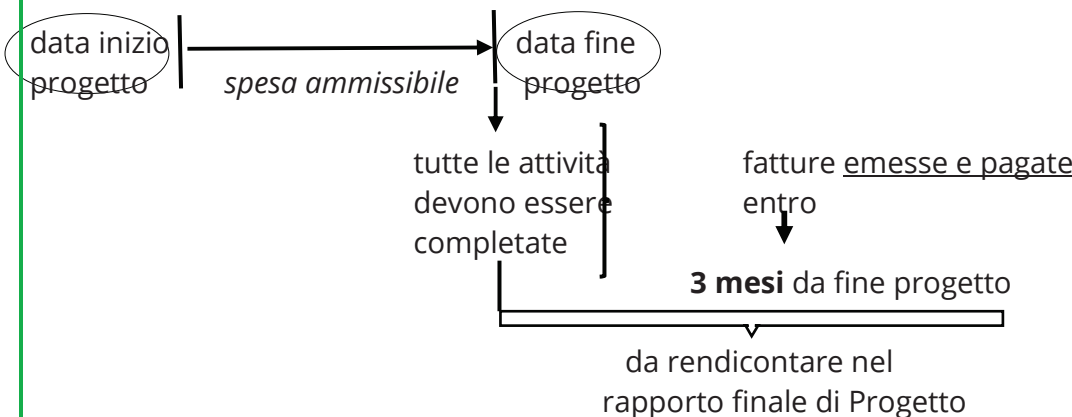
BENEFICIARI DEI PROGETTI FINANZIATI	
LEAD PARTNER (LP)	I cui diritti e doveri sono sanciti dal Contratto di concessione del finanziamento
PROJECT PARTNER (PP)	I cui diritti e responsabilità sono sanciti dal Contratto di partenariato

7. PARTNER ASSOCIATI

PARTNER ASSOCIATI	
DEFINIZIONE e DISCIPLINA	Sono soggetti giuridici indicati in scheda progettuale che sostengono il progetto dall'esterno del partenariato, contribuendo a realizzare le attività e fornendo le loro competenze. I partner associati sono coinvolti senza alcun budget di progetto ovvero senza finanziamento a carico del Programma; Al pari degli altri partner di Progetto, i partner associati, compresi i loro dipendenti, non possono essere affidatari da parte di un altro beneficiario a svolgere attività di progetto, né possono agire da operatore economico nel medesimo.

RENDICONTAZIONE	Per i partner associati sono ammissibili solo costi di viaggio e soggiorno che abbiano sostenuto per realizzare le attività progettuali o partecipare alle riunioni di progetto. I costi di viaggio e soggiorno sostenuti dal partner associato sono oggetto di richiesta di rimborso al project partner effettivo e pagante, e da questi rendicontati nella categoria di spesa BL4 "Costi per consulenze e servizi esterni".
DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	Autorizzazione alla missione emessa dall'ente partner associato (con sintetica descrizione e motivazione) corredata da pezze giustificative dei costi sostenuti. Devono essere rispettate le disposizioni regolamentari interne al partner associato relative a rimborsi di viaggio e missioni del personale e laddove non presenti devono essere comunque rispettati i principi generali di sana gestione finanziaria.

8. PERIODO DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

PER IL PROGRAMMA ITA-SLO 21-27	ai sensi dell'articolo 63 (2) del Regolamento (UE) n. 1060/2021 01.01.2021  31.12.2029 <i>spesa ammissibile</i>
PER I SINGOLI PROGETTI	periodo di attuazione del progetto come indicato nel contratto di concessione 

9. REGOLE PER LA RENDICONTAZIONE E AMMISSIBILITA' DELLA SPESA PER LE SINGOLE CATEGORIA DI SPESA – BL

REGOLE GENERALI DI AMMISSIBILITA'

RIFERIBILITA' AL PROGETTO e CONTABILITA' SEPARATA	Per l'ammissibilità delle spese rendicontate è necessario che queste facciano parte di una contabilità separata ovvero siano chiaramente distinguibili dalle spese per l'attività ordinaria del beneficiario ai fini di garantire tale tracciabilità, i beneficiari devono riportare il codice CUP collegato al progetto sui documenti contabili e di spesa (affidamenti, ordini, fatture, bonifici, mandati di pagamento o altri documenti di equivalente valore probatorio) ove applicabile, o altra codifica che consenta una chiara riferibilità della spesa al progetto (o al CUP stesso). <u>Il mancato rispetto di tale disposizione rende non ammissibile la relativa spesa.</u>
DEROGHE	Fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge, la presente prescrizione non si applica a: ➤ costi di personale interno (BL1) per i quali non è possibile tracciabilità della spesa. ➤ costi rientranti in un tasso forfettario ➤ quote di ammortamento di attrezzature (BL5)
CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	Fatte salve le regole di rendicontazione in tema di costi semplificati (O.C.S.), i beneficiari sono comunque tenuti alla conservazione di tutta la documentazione di spesa afferente le attività progettuali ai fini di eventuali ulteriori controlli di AUDIT. Il termine di conservazione è di 5 anni dal 31 dicembre dell'anno in cui è stato effettuato l'ultimo pagamento dall'ADG.

COSTI PREPARATORI

DEFINIZIONE	Comprendono tutti i costi che è necessario sostenere per la redazione e la presentazione della proposta progettuale (studi, analisi, autorizzazioni, elaborazione e traduzione testi, viaggi, organizzazione e partecipazione alle riunioni preparatorie tra i partner...).
LIMITI TEMPORALI	Come previsti da bando
RENDICONTAZIONE e DOCUMENTAZIONE	➤ Sono oggetto di rendicontazione al primo rendiconto e rimborsati con somma forfettaria (euro 9.000 per progetti standard / euro 4.500 per piccoli progetti), ➤ richiesta breve relazione riguardo le attività preparatorie compiute con sintetica descrizione delle stesse, ➤ non necessario inserire pezze giustificative né evidenze pagamenti effettuati.

COSTI DI PERSONALE BL1

DEFINIZIONE GENERALE	In questa categoria di costi sono comprese le voci di spesa relative al personale impiegato per l'attuazione del progetto, costituite dalle componenti fisse, predeterminate e non recuperabili del costo del lavoro (parte stipendiale più connessi oneri obbligatori, fiscali e previdenziali). Sono altresì comprese le spese relative ad incentivi per le funzioni tecniche destinati al personale interno individuato come previsto dalla normativa sugli appalti pubblici. Il personale che svolge attività progettuali può essere: in relazione al rapporto di lavoro con l'ente del beneficiario: ➤ già inserito come dipendente nell'organico dell'organizzazione del beneficiario; ➤ assunto specificamente per il progetto; in relazione all'intensità impegno di lavoro svolto nel progetto: ➤ impiegato per tutto l'orario lavorativo sul progetto ➤ impiegato parzialmente su attività progettuali
TIPOLOGIE CONTRATTUALI	Le tipologie-figure contrattuali che configurano lo status di dipendente ai fini progettuali sono le seguenti: ➤ lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (sia a tempo pieno che parziale);

	➤ apprendistato; ➤ collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.); ➤ lavoro autonomo occasionale senza partita IVA; ➤ contratto di prestazione occasionale (con voucher); ➤ professore universitario; ➤ ricercatore universitario; ➤ assegnisti di ricerca; ➤ assegnisti di borse di studio e altre tipologie analoghe; ➤ tirocinio; ➤ lavoratori subordinati in comando, distacco, codatorialità; ➤ altre eventuali tipologie equiparabili a contratti di lavoro subordinato. I soci lavoratori possono essere considerati come personale interno solo se inseriti nell'azienda con uno dei contratti suindicati.
SOSTITUZIONE DEL PERSONALE	È possibile la sostituzione o l'inserimento di nuovo personale con altro in possesso di analoghe competenze/requisiti dandone evidenza e motivazioni in sede di rendiconto.

OPZIONI DI RIMBORSO E RENDICONTAZIONE

Le **3 opzioni** di rimborso e rendicontazione per il personale interno **si applicano a tutto lo staff** del beneficiario che lavora nel progetto per la sua **intera durata**; per ognuna di esse derivano **diverse modalità di calcolo dei costi e diversa documentazione** da inserire nel gestionale JEMS.

A) COSTI REALI IN BASE AD UNA PERCENTUALE FISSA	B) COSTI UNITARI STANDARD (CUS)	C) TASSO FORFETTARIO DEL 20%
Per l'opzione A) è facoltà del beneficiario inserire a rendiconto:		

- un'unica riga di costo per ogni dipendente comprensiva di tutti i mesi del periodo, allegando i relativi documenti di riferimento;
- una riga per dipendente per singolo mese rendicontato nel periodo con allegati i documenti di riferimento.

A. COSTI REALI IN BASE AD UNA PERCENTUALE FISSA

FISSAZIONE DELLA %	COSTO TOTALE LORDO (C.T.L.)	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE
La percentuale fissa di impegno mensile sul progetto è stabilita da un ordine di servizio (ODS) nel quale relativamente al progetto sono indicati: - nominativo e inquadramento del dipendente - le attività da svolgere - la percentuale d'impegno che può raggiungere il 100% se il dipendente è destinato esclusivamente a lavorare sulle attività di progetto. La % può essere modificata durante il periodo di attuazione del progetto, ma dovrà rimanere fissa per un intero periodo di rendicontazione e la modifica può essere applicata solo per il periodo di rendicontazione successivo alla sua variazione. Ogni variazione deve essere attestata in un ODS aggiornato e supportata da sintetica motivazione. L'importo da rendicontare è determinato dall'applicazione della % scelta al costo totale lordo del dipendente il quale dovrà essere fornito dal beneficiario con le modalità	Il costo totale lordo comprende ogni componente di costo fissa, predeterminata e non recuperabile (per es. IRAP per le regioni o calcolata con metodo non retributivo) della retribuzione, desumibile e riferita al contratto di lavoro applicato, ad esclusione delle voci di costo variabili ed eventuali come gli straordinari o i premi una tantum, fatto salvo per i contratti con costi interamente imputati al progetto. Il costo totale lordo, elaborato da consulente del lavoro o professionista analogo o dal responsabile amministrativo dell'ente/società, può utilizzare come riferimento di calcolo alternativamente: 1. un costo consuntivo delle spese effettivamente sostenute sulla base del contratto di lavoro in essere (applicabile per esempio a contratti interamente imputati a progetto); 2. un costo previsionale sulla base del contratto di lavoro in essere La tabella contenente il costo totale lordo deve contenere elementi delle voci stipendiali	Da presentare nella prima ovvero nella rendicontazione in cui vi è l'assegnazione del dipendente al progetto: 1. contratto di lavoro o collaborazione (sostituibile da cedolino paga se presenti evidenze contratto in essere); 2. ordine di servizio (o atto equivalente) sottoscritto dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto col quale si assegna il dipendente alle attività del progetto; 3. solo per personale assunto dopo l'avvio del progetto la seguente documentazione: a) per soggetti pubblici: checklist selezione di consulenti esterni di cui all'allegato n. 3 con la relativa documentazione richiamata b) per soggetti privati: contratto, curriculum vitae e documentazione dell'eventuale procedura di selezione; 4. tabella sottoscritta da un consulente del lavoro o dal responsabile dell'ufficio contabile competente dell'ente, indicante il costo annuale complessivo lordo da calcolare con una delle modalità indicate nella colonna precedente. Da presentare a ogni rendiconto a corredo delle spese: 1. relazione sul lavoro svolto per il periodo di rendicontazione, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati, sottoscritto dal dipendente e dal responsabile di progetto; 2. cedolino paga o documento analogo; 3. evidenze dell'effettivo pagamento degli emolumenti e degli oneri accessori, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato (<i>se trattasi di pagamenti cumulativi, allegare dichiarazione di inclusione dei costi del personale rendicontato</i>).

Interreg
Italia-Slovenija



Cofinanziato
dall'Unione europea
Sofinancirana
Evropska unija



Manuale sulle verifiche di gestione – versione 2 del 28 febbraio 2025

indicate nella seguente colonna a destra.	verificabili attraverso i cedolini paga o altre elaborazioni contabili.	Per beneficiari con natura giuridica pubblica l'evidenza degli effettivi pagamenti dei costi di personale è richiesta solo alla prima rendicontazione, potendo successivamente presentare un' autocertificazione .
---	--	---

B. COSTI UNITARI STANDARD (C.U.S.)		
FUNZIONE/RUOLO - €/h	REQUISITI e REGOLE SPECIFICHE	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE
FR-1 DIRIGENTE - 58,00 €/h		
Figure professionali: dirigente, direttore generale, direttore dipartimento, professore ordinario, altre figure analoghe	Requisiti necessari: formazione ed esperienza coerenti con il ruolo ricoperto; incarico-contratto dirigenziale.	<u>Per l'assegnazione del ruolo:</u> 1. contratto di lavoro (in alternativa, solo per personale dipendente, cedolino paga qualora sia completo di dati relativi a mansione, inquadramento, livello, anzianità, impegno orario);
Compiti: svolge attività organizzativa e direttiva a livello generale e apicale	Regole: figura facoltativa; solo 1 soggetto rendicontabile con massimo 15 ore/mensili rendicontabili; ulteriori ore lavorate ai fini progettuali possono essere rendicontate con il CUS FR-3 (ESPERTO).	2. curriculum vitae ;
FR-2 RESPONSABILE - 38,00 €/h		3. ordine di servizio con indicazione del ruolo associato al dipendente, descrizione dei compiti e delle specifiche attività da effettuare sul progetto e determinazione della tipologia di rendicontazione a % fissa o ad orario variabile mensilmente; Non necessario nell'ipotesi di contratto ad hoc e tempo pieno per il progetto.
Figure professionali: quadri, professori associati, responsabili settore, responsabili progetto, capi ufficio, posizioni organizzative, CEO delle PMI, altre figure analoghe	Requisiti necessari: specifiche competenze tecniche e organizzative; formazione ed esperienza coerenti con il ruolo ricoperto; incarico-contratto corrispondente al livello.	<u>Ad ogni rendiconto:</u> 1. TIME SHEET individuale mensile (necessario solo se C.U.S. ad ore variabili mensilmente) nel quale vengono riportate giornalmente le ore dedicate al progetto con l'indicazione dell'attività svolta e l'evidenza delle ore dedicate a tutti gli altri eventuali progetti;
Compiti: dirige e coordina un gruppo di persone o una attività/settore; ha autonomia decisionale, responsabilità organizzativa e di risultato	Regole: massimo 2 soggetti rendicontabili nel progetto ma nel rispetto del limite complessivo annuo di 1.720 ore totali rendicontabili; ulteriori ore lavorate ai fini progettuali possono essere rendicontate con il CUS FR-3 (ESPERTO).	2. registrazione mensile presenze (fogli presenze di ente o certificati INAIL) ai fini della prova dell'effettiva corrispondenza della presenza sul lavoro nelle ore indicate in TIME SHEET (salvo personale non tenuto alla timbratura della presenza);
FR-3 ESPERTO - 27,00 €/h		3. relazione sul lavoro svolto per il periodo di rendicontazione, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati, sottoscritto dal dipendente e dal
Figure professionali: ricercatori universitari, consulenti, collaboratori esterni, dipendenti esperti, tecnici e specialisti, altre figure analoghe	Requisiti necessari: specifiche competenze professionali; 3 anni documentati di pregressa esperienza nel settore/attività del progetto.	
Compiti: personale esperto dotato di specifiche competenze	Regole: non è previsto un limite numerico massimo di figure rendicontabili sul progetto; per ogni soggetto rendicontabili 1.720 ore/annue.	
FR-4 NON ESPERTO - 18,00 €/h		
Figure professionali: dipendenti non esperti, neoassunti, apprendisti, borsisti, altre figure analoghe	Requisiti necessari: competenze proporzionate alla mansione da svolgere.	
	Regole:	

Compiti: personale con esperienza professionale limitata, con competenze professionali basiche e mansioni esecutive	non è previsto un limite numerico massimo di figure rendicontabili sul progetto; per ogni soggetto rendicontabili 1.720 ore/annue.	responsabile di progetto. La relazione non è necessaria qualora il time sheet individuale mensile fosse sufficientemente approfondito e dettagliato sulle attività svolte dal dipendente.
---	--	---

Regole generali per Costi Unitari Standard (C.U.S.)

- Gli specifici requisiti prescritti per ogni ruolo/funzione, devono essere posseduti dal personale al momento dell'assegnazione al progetto;
- Sono possibili integrazioni e sostituzioni di personale durante l'attuazione del progetto; per la sostituzione di personale nel medesimo ruolo è necessario il possesso di analoghi requisiti-competenze: il controllo di gestione autorizzerà le modifiche con conseguente applicazione dei corrispondenti CUS a seguito di un procedimento di valutazione.
- Non sono consentiti avanzamenti di ruolo-funzione dei dipendenti rendicontati durante la durata del progetto.
- Nel caso di lavoro a tempo parziale, il limite orario annuo di 1.720 deve essere ridotto in proporzionalmente.

Nell'ipotesi di rendicontazione a ore variabili mensilmente, anche per co.co.co., lavori o prestazioni occasionali, assegnisti di ricerca o di borse di studio e altre eventuali tipologie analoghe, è richiesta la presentazione di timesheet che ha rilevanza esclusivamente ai fini dell'individuazione delle ore e dell'importo da imputare a progetto.

C. TASSO FORFETTARIO DEL 20% DEI COSTI DIRETTI DIVERSI DAI COSTI DI PERSONALE

DEFINIZIONE	DISCIPLINA	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE
-------------	------------	------------------------------

Con questa opzione, il costo del personale impiegato nelle attività di progetto viene rimborsato **in automatico** al tasso forfettario del **20% dei costi diretti** ammissibili **diversi dai costi di personale** (nello specifico costi per consulenze e servizi esterni, costi per attrezzature e costi per infrastrutture e lavori).

Condizione di ammissibilità di questa modalità di rimborso è la **presenza di almeno un dipendente** nell'organizzazione del beneficiario.

Nella prima rendicontazione:

Documentazione a prova della presenza di almeno una unità di personale interno (BL1) (esempi di prova sono: busta paga, contratto di lavoro con data di scadenza, modello CUD, ...).

In ogni rendicontazione:

Relazione sul lavoro svolto dal personale interno assegnato per il periodo, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati, sottoscritta al responsabile di progetto.

SPESE AMMINISTRATIVE E D'UFFICIO (BL2)

DEFINIZIONE	OGGETTO DELLE PRESTAZIONI	DOCUMENTAZIONE per TIPOLOGIA DI RENDICONTAZIONE
In questa categoria di costi sono comprese le spese operative e amministrative del beneficiario necessarie per l'attuazione del progetto.	L'elenco delle spese amministrative e d'ufficio del beneficiario rientranti nella BL2 è indicato al paragrafo 4.2 del Manuale sull'ammissibilità della spesa e saranno rimborsate esclusivamente su base forfettaria pari al 15% applicato alle spese di personale ammissibili.	15% SU SPESE DI PERSONALE AMMISSIBILI: <u>Nessuna documentazione a comprova delle spese è richiesta al beneficiario.</u> CON TASSO FORFETTARIO RESIDUO FINO 40%: <u>Nessuna documentazione a comprova delle spese è richiesta al beneficiario.</u>

SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (BL3)

DEFINIZIONE	OGGETTO DELLE PRESTAZIONI	DOCUMENTAZIONE per TIPOLOGIA DI RENDICONTAZIONE
-------------	---------------------------	---

In questa categoria di costi sono comprese le spese di viaggio e soggiorno del personale del beneficiario per le missioni necessarie all'attuazione del progetto, sia all'interno che all'esterno dell'area del Programma.	L'elenco delle spese di viaggio e soggiorno del personale del beneficiario rientranti nella BL3 è indicato al paragrafo 4.3 del Manuale sull'ammissibilità della spesa e saranno rimborsate esclusivamente su base forfettaria pari al 4% applicato alle spese di personale ammissibili.	4% SU SPESE DI PERSONALE AMMISSIBILI: relazione descrittiva delle missioni effettuate nel periodo di rendicontazione precisando il personale coinvolto (qualora non siano state effettuate attività di viaggio e missione nel periodo di rendicontazione, specificarlo e fornire sinteticamente una previsione su quando si prevede di effettuarne). <u>Nessuna documentazione a comprova delle spese è richiesta al beneficiario.</u> CON TASSO FORFETTARIO RESIDUO FINO 40%: relazione descrittiva delle missioni effettuate nel periodo di rendicontazione precisando il personale coinvolto (qualora non siano state effettuate attività di viaggio e missione nel periodo di rendicontazione, specificarlo e fornire sinteticamente una previsione su quando si prevede di effettuarne). <u>Nessuna documentazione a comprova delle spese è richiesta al beneficiario.</u>
---	--	---

COSTI PER CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI (BL4)

DEFINIZIONE	TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI	SOGGETTI FORNITORI DI CONSULENZE E SERVIZI	DOCUMENTAZIONE per TIPOLOGIA DI RENDICONTAZIONE
In questa categoria di costi rientrano le spese relative a consulenze e a servizi esterni direttamente connessi al raggiungimento	L'elenco delle spese rientranti nella BL4 è indicato al paragrafo 4.4 del Manuale sull'ammissibilità della spesa. Nella presente categoria di spese <u>rientrano anche:</u>	A. enti pubblici o privati B. persone fisiche esterne all'organizzazione del beneficiario quando sono incaricate con un contratto di lavoro autonomo o come ditta individuale ufficialmente	A COSTI REALI: relazione sintetica sulla tipologia di consulenza o servizio evidenziandone la necessità per la realizzazione degli obiettivi del progetto e l'adeguatezza dell'importo economico rispetto ai valori medi di mercato (qualora non già evidente in altri documenti della procedura di affidamento); - per procedure di affidamento pari o superiori a € 10.000 (IVA esclusa) la compilazione e sottoscrizione di una delle seguenti checklist corredate dalla documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di

degli obiettivi del progetto, derivanti da:	- contratti - conferme di preventivi e offerte - accordi, convenzioni e atti analoghi	➤ spese di viaggio e soggiorno dei partner associati ➤ costi per studi di fattibilità, valutazioni di impatto ambientale, attività architettoniche o ingegneristiche e di qualsiasi altra consulenza necessaria per la realizzazione di una infrastruttura e forniti da soggetti esterni ➤ spese per prestazioni in seno al progetto sostenute da: - società "in house" - accordi tra PA - accordi tra aggregazioni di imprese ➤ servizi esterni relativi a sviluppo, modifica, aggiornamento di sistemi informatici e siti web di progetto, con esclusione di licenze d'uso per software che afferiscono alla categoria di spesa costi per attrezzature	registrata nella camera di commercio con una partita IVA che emette fattura C. 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 titolari di partita IVA NOTA: per le spese relative ai servizi di consulenza per le tipiche attività di assistenza tecnica di progetto (gestionali, finanziarie, di monitoraggio, ...) è ammissibile un compenso non superiore a € 420,00 al giorno (IVA esclusa) per esperti con più di 7 anni di esperienza adeguati al ruolo da ricoperto	controllo della checklist stessa: - "Affidamenti diretti e da beneficiari privati" (allegato n 1), - "Appalti pubblici di valore inferiore e superiore alla soglia UE" (allegato n. 2); 3. per incarichi esterni la compilazione e sottoscrizione della checklist Selezione di consulenti esterni e assegni di ricerca (allegato n. 3) corredata dalla documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo della checklist stessa 4. fatture con presenza del codice CUP ed eventualmente dell'acronimo del progetto (vedi specifiche disposizioni al paragrafo 8); 5. evidenze dei pagamenti (ordinativi, mandati quietanzati, bonifici, F24) con presenza del codice CUP ed eventualmente anche dell'acronimo del progetto; 6. evidenze dell'effettuazione della prestazione: prova dell'esecuzione del servizio, relazioni, rapporti, liste firma/presenze, evidenza eventi, fotografie, video, documentazione specifica, ecc. CON TASSO FORFETTARIO RESIDUO FINO 40%: 1. relazione su prestazioni fornite nel periodo e del loro contributo alla realizzazione delle attività di progetto; qualora nel periodo di rendicontazione non siano effettuate le previste prestazioni, il beneficiario è tenuto a fornire motivazioni e la previsione su tempistiche di realizzazione; 2. evidenza (attraverso foto, video, relazioni,...) dell'effettiva realizzazione delle prestazioni realizzate nel periodo di rendicontazione <u>Nessuna documentazione a comprova delle spese è richiesta al beneficiario.</u>
--	---	---	--	--

COSTI PER ATTREZZATURE (BL5)

DEFINIZIONE	OGGETTO DELLE PRESTAZIONI	DOCUMENTAZIONE PER TIPOLOGIA DI RENDICONTAZIONE
-------------	---------------------------	---

In questa categoria di costi sono comprese le spese sostenute da un beneficiario per l'acquisto, il noleggio o il leasing di attrezzature necessarie per l'attuazione del progetto, compresi i costi secondari ad esse associati (trasporto, installazione, ...).	L'elenco delle spese relative alle attrezzature rientranti nella BL5 è indicato al paragrafo 4.5 del Manuale sull'ammissibilità della spesa. Nella presente categoria di spese rientrano <u>anche</u>: - i materiali di consumo da laboratorio e altri beni come indicati al paragrafo 4.2 del manuale di Programma sull'ammissibilità delle spese con <u>costo unitario superiore a € 500,00</u>; - licenze per uso di software necessari per il progetto. SPESE NON RENDICONTABILI: - attrezzature di seconda mano - materiali di consumo con costo unitario inferiore a 500,00 euro (rientranti in BL2) - spese accessorie relative a contratti di leasing	A COSTI REALI: 1. sintetica relazione sulla tipologia di attrezzatura acquisita (di supporto o tematica) evidenziandone la necessità per la realizzazione degli obiettivi del progetto e l'adeguatezza dell'importo economico rispetto ai valori medi di mercato (qualora non già evidente in altri documenti della procedura di affidamento); 2. per procedure di affidamento pari o superiori a € 10.000 (IVA esclusa) la compilazione e sottoscrizione di una delle seguenti checklist corredate dalla documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo della checklist stessa: - "Affidamenti diretti e da beneficiari privati" (allegato n. 1), - "Appalti pubblici di valore inferiore e superiore alla soglia UE" (allegato n. 2); 3. <u>Nel caso di attrezzatura di supporto</u> il piano di ammortamento legale decorrente dalla data di inizio del suo utilizzo alla scadenza del progetto 4. <u>Nel caso di attrezzatura tematica</u> (o in casi eccezionali debitamente motivati di attrezzatura di supporto) rendicontata a costo intero la dichiarazione di mantenimento della proprietà e il vincolo di destinazione d'uso sul progetto per almeno 5 anni dalla data del pagamento finale 5. fatture con presenza del codice CUP ed eventualmente dell'acronimo del progetto 6. evidenze dei pagamenti (ordinativi, mandati quietanzati, bonifici, F24) con presenza del codice CUP ed eventualmente anche dell'acronimo del progetto 7. nel caso di noleggio o leasing, il contratto e l'evidenza della convenienza rispetto all'acquisto 8. evidenze dell'effettuazione della prestazione: prova della consegna e funzionamento dell'attrezzatura attraverso relazioni, rapporti, fotografie, video, documentazione specifica, ecc. 9. evidenza della realizzazione di interventi infrastrutturali (o loro cantierabilità) nell'ipotesi di attrezzature per le quali essi siano indispensabili per la loro funzionalità e fruibilità; 10. nel caso di beni inventariati, il numero di registrazione dell'inventario estratto registro beni capitalizzati 11. se l'attrezzatura è visibile/esposta al pubblico, fotografie della presenza di apposita etichetta/targa di progetto CON TASSO FORFETTARIO RESIDUO FINO 40%: 1. relazione su attrezzature acquisite nel periodo e del loro contributo alla realizzazione delle attività di progetto; qualora nel periodo di rendicontazione non siano state acquisite le previste attrezzature, il beneficiario è tenuto a fornire motivazioni e la previsione su tempistiche di acquisizione;
--	---	--

2. **evidenza** (attraverso foto, video, relazioni...) dell'effettiva acquisizione e funzionamento delle attrezzature rendicontate nel periodo di rendicontazione e della presenza di apposita etichetta/targa di progetto qualora visibile al pubblico

Nessuna documentazione a comprova delle spese è richiesta al beneficiario.

COSTI PER INFRASTRUTTURE E LAVORI (BL6)

DEFINIZIONE	OGGETTO DELLE PRESTAZIONI	DOCUMENTAZIONE per TIPOLOGIA DI RENDICONTAZIONE
In questa categoria di spese sono compresi i costi sostenuti per interventi infrastrutturali sostenuti da un beneficiario per l'attuazione del progetto.	L'elenco delle spese relative a infrastrutture e lavori rientranti nella BL6 è indicato al paragrafo 4.6 del Manuale sull'ammissibilità della spesa. SPESE NON RENDICONTABILI: ➤ costi per studi di fattibilità, valutazioni di impatto ambientale, attività architettoniche o ingegneristiche e di qualsiasi altra consulenza necessaria per la realizzazione di una infrastruttura realizzati da personale interno (da rendicontare in BL1) o forniti da soggetti esterni (da rendicontare BL4);	A COSTI REALI: 1. sintetica relazione sulla tipologia di intervento evidenziandone la necessità per la realizzazione degli obiettivi del progetto; 2. per procedure di affidamento pari o superiori a € 10.000 (IVA esclusa) la compilazione e sottoscrizione di una delle seguenti checklist corredate dalla documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo della checklist stessa: - "Affidamenti diretti e da beneficiari privati" (allegato n. 1), - "Appalti pubblici di valore inferiore e superiore alla soglia UE" (allegato n. 2); 3. Se acquisto di terreni, certificazione giurata di un professionista abilitato che conferma che il valore del terreno non supera il valore di mercato; 4. Evidenza della titolarità del diritto di proprietà di edifici o terreni in capo al beneficiario o in alternativa contratto di leasing, affitto concessione della durata di 5 anni dalla data del pagamento finale se il bene è pubblico o di esistenza di diritto reale della durata di 5 anni dalla data del pagamento finale qualora il bene sia di proprietà privata; 5. la dichiarazione di mantenimento della proprietà e il vincolo di destinazione d'uso sul progetto per almeno 5 anni dalla data del pagamento finale; 6. fatture con presenza del codice CUP ed eventualmente dell'acronimo del progetto; 7. evidenze dei pagamenti (ordinativi, mandati quietanzati, bonifici, F24) con presenza del codice CUP ed eventualmente anche dell'acronimo del progetto; 8. nel caso di noleggio o leasing, il contratto e l'evidenza della convenienza rispetto all'acquisto; 9. evidenze della realizzazione degli interventi: stati di avanzamento e finale dei lavori e certificati di collaudo, altra eventuale documentazione, fotografie, video, ...; 10. nel caso di beni inventariati, evidenza della registrazione nel registro beni capitalizzati;

	➤ la spesa di acquisto di terreni qualora superiore al 10% della spesa totale del progetto; ➤ costi di affitto o concessione di terreni; ➤ spese per edilizia abitativa; ➤ tasse su acquisto di proprietà.	11. se l'intervento è visibile al pubblico, evidenza fotografica della presenza di targa di progetto. CON TASSO FORFETTARIO RESIDUO FINO 40%: 12. relazione sulla tipologia di intervento effettuato evidenziandone la necessità per la realizzazione degli obiettivi e attività di progetto; qualora nel periodo di rendicontazione non siano stati realizzati gli interventi previsti, il beneficiario è tenuto a fornire motivazioni e la previsione su tempistiche di realizzazione; 13. evidenza (attraverso foto, video, stati di avanzamento e finale dei lavori e certificati di collaudo, altra eventuale documentazione, ...) dell'effettiva realizzazione degli interventi e della presenza di apposita targa di progetto qualora visibile al pubblico. <u>Nessuna documentazione a comprova delle spese è richiesta al beneficiario.</u>
--	--	--

10. OPZIONE FORFETTARIA FINO AL 40% PER RIMBORSO DEI COSTI RESIDUI

DEFINIZIONE	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
È un'opzione di costo semplificata (O.C.S.) che consente di farsi riconoscere un importo forfettario <u>fino al 40%</u> per il rimborso delle spese diverse da BL1 (BL2, BL3, BL4, BL5, BL6) <i>costi reali di</i> BL 2-3-4-5-6 $\xrightarrow[\text{automaticamente}]{\text{riconosciuti}}$ al tasso forfettario fino al 40% (applicato sull'ammontare di BL1)	➤ Per <u>spese sostenute</u> e <u>procedure di affidamento</u>: nessuna documentazione è richiesta al beneficiario. ➤ Per la verifica dell'<u>effettività delle prestazioni</u>, dei beni, degli interventi forniti/realizzati nel periodo di rendicontazione è necessario fornire: 1. una schematica relazione indicante le attività, i beni e gli interventi realizzati nel periodo; qualora non ve ne siano la relazione deve fornire le motivazioni e un programma per la realizzazione nelle successive rendicontazioni; 2. evidenze (attraverso foto, video, rapporti, documenti di consegna o collaudo, articoli di quotidiani e altri elementi di prova) dell'effettiva realizzazioni delle prestazioni realizzate nel periodo;

La **conservazione della documentazione** relativa alle varie voci di spese deve essere in ogni caso detenuta/conservata dal beneficiario in modo da dimostrare, in caso di possibili futuri controlli da parte di autorità di audit o della Commissione Europea, l'effettività delle spese sostenute e rimborsate in modo forfettario.

11. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E APPALTI PUBBLICI

VERIFICHE SU CODICE APPALTI E PRINCIPI	IMPORTO IMPONIBILE DELL'APPALTO	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
I controllori nell'espletamento delle verifiche sugli appalti controllano le checklist redatte dal beneficiario secondo il presente manuale; laddove sia necessario integrarle o completarle ne redigono e sottoscrivono una versione di controllo.	Appalti/affidamenti con importo IVA esclusa inferiore a € 10.000	➤ contratto sottoscritto dalle parti o documento con analogo valore giuridico (proposta/ordine controfirmato, accordo, scrittura privata, ecc....); ➤ atti della procedura di affidamento per enti pubblici. Non è necessario presentare la checklist Affidamenti diretti e da beneficiari privati (allegato n. 1)
	Per soggetti con natura giuridica sia privata che pubblica ammesso l'affidamento diretto senza necessità di dimostrare l'effettuazione di previo confronto concorrenziale	

Nell'ambito delle procedure di appalto vanno rispettate dai beneficiari le disposizioni del codice e i principi in esso richiamati, e in particolare: - parità di genere: per appalti di forniture beni e servizi, la disposizione dell'art. 108, comma 7 del Decreto Legislativo n. 36/2023, sulla certificazione di parità di genere da presentare dagli operatori economici; - tutela ambientale, per appalti di lavori o di particolari categorie di servizi, dove applicabile, il rispetto dei CAM (criteri ambientali minimi) e del principio DNSH; - principio dell'interesse transfrontaliero nella scelta dell'operatore economico; - alla corretta tempistica della procedura di gara e dell'esecuzione del contratto nei termini previsti; - alla corretta applicazione della disciplina del sub appalto.	Affidamenti diretti e da beneficiari privati con importo superiore a € 10.000 (IVA esclusa) Per soggetti con natura giuridica sia pubblica che privata necessità di effettuare un'adeguata ricerca di mercato documentata tra diversi operatori economici per procedure di affidamento diretto (lett. a) e b) art. 50 D.Lgs. 36/2023) superiori a euro 10.000 IVA esclusa. La ricerca di mercato attuabile anche attraverso acquisizione di diversi preventivi o di confronto concorrenziale, deve rispettare i principi degli appalti e pertanto contenere una sufficiente completezza di informazioni sull'oggetto della prestazione richiesta e garantire parità di trattamento tra i concorrenti. In caso di oggetto dell'affidamento caratterizzato da beni o servizi standardizzati disponibili senza espressa richiesta di preventivi o senza negoziazione, è ammissibile anche una dimostrazione di confronto economico effettuato su cataloghi presenti su portali, o piattaforme informatiche o siti web.	checklist "Affidamenti diretti e da beneficiari privati" (allegato n 1) compilata nelle parti di pertinenza e sottoscritta dal RUP, corredata dalla documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo della checklist stessa.
Laddove le procedure di appalto siano eseguite ai sensi del precedente codice D.Lgs. 50/2016, possono essere redatte dai beneficiari le checklist appalti previste per il programma INTERREG 2014-20, scaricabili cliccando il link "Manuale per il controllo di I livello e Checklist appalti ed incarichi professionali esterni" rinvenibile al seguente indirizzo http://2014-2020.ita-slo.eu/it/attuazione-progettuale.	Procedure per appalti pubblici di valore inferiore e superiore alla soglia UE I soggetti di natura giuridica pubblica, che esperiscono procedure di appalto diverse dall'affidamento diretto di cui all'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs 36/2023, individuano nell'ambito della pertinente normativa la procedura di appalto sopra o sotto le soglie UE di cui all'art. 14 del codice.	checklist "Procedure per appalti di valore inferiore e superiore alla soglia UE" (allegato n. 2) compilata nelle parti di pertinenza e sottoscritta dal RUP, corredata dalla documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo della checklist stessa.

12. CONTRATTI IN-HOUSE / ACCORDI TRA PA / AGGREGAZIONI E CONSORZI

TIPOLOGIA	DISCIPLINA	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
-----------	------------	--------------------------

CONTRATTI IN-HOUSE	Gli affidamenti in-house devono rispettare i requisiti previsti dall'art. 7 del Codice Appalti D.Lgs. 36/2023. Tutte le prestazioni fornite, seppur di diversa natura, vanno rendicontate nella BL4 "costi per consulenze e servizi esterni". La fattura per le prestazioni fornite è unica e non è necessario fornire evidenza dei costi reali sottostanti le singole prestazioni.	➤ atto scritto sottoscritto dalle parti; ➤ sintetica relazione sulla tipologia di prestazione o beni forniti dalla società in-house ➤ provvedimento motivato che evidenzia vantaggi e congruità economica e di efficienza dell'affidamento in-house; ➤ fatture o documento analogo con presenza del codice CUP ed eventualmente dell'acronimo del progetto; ➤ evidenze dei pagamenti (ordinativi, mandati quietanzati, bonifici, F24) con presenza del codice CUP ed eventualmente anche dell'acronimo del progetto; ➤ evidenze dell'effettuazione della prestazione: prova della esecuzione del servizio, relazioni, rapporti, fotografie, video, documentazione specifica, ecc.
ACCORDI TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Il ricorso ad un accordo tra PA deve essere indicato in scheda progettuale. Tutte le prestazioni fornite, seppur di diversa natura, vanno rendicontate nella BL4 "costi per consulenze e servizi esterni" e segue il principio dei costi reali. Le singole voci di spesa che compongono il costo totale rendicontabile, dovranno seguire le specifiche regole di ammissibilità previste per la categoria di spesa alla quale afferiscono, comprese le possibili opzioni di costo semplificate.	➤ convenzione contenente specificamente il richiamo alle regole del Programma Italia-Slovenia 2021-27; ➤ sintetica relazione sulla prestazione o beni forniti; ➤ documentazione di pagamento del beneficiario all'amministrazione convenzionata; ➤ documentazione di rendicontazione, secondo le regole di ammissibilità della spesa e del presente manuale, dall'amministrazione convenzionata al beneficiario.
ACCORDI TRA AGGREGAZIONI DI IMPRESE	Tutte le prestazioni fornite, seppur di diversa natura, vanno rendicontate dal soggetto "aggregazione/consorzio" nella BL4 "costi per consulenze e servizi esterni" e segue il principio dei costi reali. Gli importi che potranno essere rendicontati sono rappresentati dai rimborsi effettuati dall'aggregazione/consorzio all'impresa consorziata prestatrice/fornitrice di beni, personale e servizi per il consorzio.	➤ contratto/convenzione contenente specificamente il richiamo alle regole del Programma Italia-Slovenia 2021-27; ➤ sintetica relazione sulla prestazione o beni forniti; ➤ fatture o documento analogo con presenza del codice CUP ed eventualmente dell'acronimo del progetto; ➤ evidenze dei pagamenti (ordinativi, mandati quietanzati, bonifici, F24) con presenza del codice CUP ed eventualmente anche dell'acronimo del progetto;

	Le singole voci di spesa che compongono il costo totale rendicontabile, dovranno seguire le specifiche regole di ammissibilità previste per la categoria di spesa alla quale afferiscono, comprese le possibili opzioni di costo semplificate.	➤ documentazione di pagamento del beneficiario consorzio all'impresa consorziata; ➤ documentazione di rendicontazione, secondo le regole di ammissibilità della spesa e del presente manuale, dall'impresa consorziata al beneficiario consorzio.
--	--	--

Nota bene

relativamente a procedure di affidamento e appalti pubblici, contratti in-house, accordi tra PA, aggregazioni e consorzi, per tutte le procedure che prevedono modalità di **pagamento in più fasi, è necessario caricare la documentazione di affidamento in formato zip** nella sezione JEMS "Appalti pubblici/Procedure di affidamento.

13. CONSULENZE, ASSEGNISTI e COLLABORAZIONI PER ENTI PUBBLICI

AMBITO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI	TIPOLOGIE DI CONTRATTI E CATEGORIE DI SPESA	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
Tutte le selezioni per gli affidamenti di incarichi individuali esterni di consulenza e collaborazione da parte di amministrazioni pubbliche sono vincolate a principi di buon andamento, imparzialità ed efficienza e a quanto stabilito all'art. 7, c. 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001 cui devono altresì conformarsi gli specifici regolamenti degli Enti Locali. Università ed enti pubblici di ricerca per il conferimento di assegni di ricerca sono tenuti al rispetto	Per i beneficiari con natura giuridica pubblica è necessario fornire l'evidenza del rispetto della normativa di riferimento nelle seguenti casistiche: ➤ selezione e affidamento di contratti di collaborazione nella categoria di spesa "Costi per il personale"; ➤ selezione e conferimento di assegnisti di ricerca da rendicontare nella categoria di spesa "Costi per il	L'evidenza dell'adempimento della normativa è fornita dalla compilazione (nelle parti di pertinenza) e sottoscrizione (da parte del responsabile del procedimento o dal rappresentante legale dell'ente) della "Checklist selezione di consulenti esterni e assegni di ricerca" (allegato n. 3) corredata dalla documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo della checklist stessa.

di quanto stabilito all'art. 22 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.

I controllori nell'espletamento delle verifiche sugli appalti **controllano le checklist redatte dal beneficiario** secondo il presente manuale; laddove sia necessario integrarle o completarle ne redigono e sottoscrivono una versione di controllo.

personale”;

- affidamenti di **incarichi professionali e di consulenza a soggetti esterni** titolari di partita IVA che saranno rendicontati nella categoria di spesa **“Costi per consulenze e servizi esterni”**.

14. PROCEDURE DI CONTROLLO DEL FONDO PER PICCOLI PROGETTI (SMALL PROJECTS FUND - SPF)

TIPOLOGIA DEI CONTROLLI	In conformità alle disposizioni del SI.GE.CO. approvato nell'ultima versione n. 2 con Decreto n° 41140/GRFVG del 30/08/2024, i controllori nazionali italiani sono incaricati dello svolgimento di specifici controlli nell'ambito dello strumento SPF (Small Projects Fund) attuato dal beneficiario Unico GECT GO. che nello specifico sono: - il controllo di qualità/quality check: consistente nel controllo dei rendiconti dello SPF da svolgersi a campione almeno per la prima e l'ultima richiesta di rimborso del Fondo, e su almeno una richiesta di rimborso all'anno; - il controllo della richiesta di rimborso: consistente nel controllo sulla regolarità di ciascuna richiesta di rimborso e della pertinente documentazione probatoria dei pagamenti.
CONTROLLO DI QUALITA'	Il controllo di qualità ha ad oggetto la richiesta di rimborso caricata su JEMS di programma dal Beneficiario unico (BU) GECT GO, ed è svolto a campione sull'universo dato dall'elenco dei rendiconti allegato alla richiesta contenente tutti i pagamenti del GECT-GO ai singoli soggetti attuatori dei piccoli progetti del Fondo. Il campionamento è casuale e deve: - coprire un numero di progetti che rappresenta almeno il 30% dell'importo totale dei pagamenti presenti nella richiesta di rimborso; - coprire un uguale numero di pagamenti di rendiconto di soggetti attuatori italiani e sloveni; - coprire almeno il 30% dell'importo dei pagamenti di progetti piccoli e il 30% di pagamenti di progetti grandi; - coprire almeno due pagamenti di rendiconti di progetti con all'interno spese per attrezzature o investimenti. I controlli dei pagamenti campionati vengono attuati attraverso l'accesso al JEMS SPF, in cui sono caricati i relativi rendiconti degli attuatori dello SPF inseriti nella richiesta di rimborso, e mirano a verificare la qualità del controllo operato dai controllori incaricati dal GECT-GO per le verifiche previste dall'art. 6 del contratto di finanziamento e dal paragrafo 3.2 del SIGECO del SPF, analizzando i dati inseriti in JEMS SPF e i documenti emessi

	dai controllori medesimi a dimostrazione del controllo effettuato secondo la normativa di Programma vigente. Il controllo ha natura formale e avviene utilizzando la checklist di cui all'allegato n. 5 del presente manuale, e laddove sia necessario, possono essere richieste integrazioni documentali o chiarimenti al Beneficiario unico GECT GO. Nel caso in cui la verifica amministrativa della documentazione e le richieste di chiarimenti riguardino la corretta applicazione della normativa nazionale slovena, relativa a procedure di appalti pubblici superiori al valore soglia (superiore a euro 40.000,00 per servizi o forniture di beni e superiore a euro 80.000,00 per costruzioni-interventi infrastrutturali), i controllori nazionali italiani possono attivare una procedura di consultazione con i controllori nazionali sloveni al fine di formulare un parere sull'ammissibilità. Il controllore nazionale italiano resta responsabile dell'esito dell'istruttoria dopo acquisito il parere dei controllori sloveni. A seguito della chiusura positiva di tutti i controlli del campionamento la richiesta di pagamento può essere istruita per il successivo controllo di cui al seguente punto. Nel caso emergano errori che incidono su importo superiore al 2% dell'importo campionato, il campionamento viene esteso di un ulteriore 30% dell'importo totale dei pagamenti presenti nella richiesta di rimborso. In caso di mantenimento ulteriore del tasso di errore superiore al 2%, viene data comunicazione all'Autorità di Gestione per determinare le azioni da intraprendere per garantire l'effettiva regolarità procedurale del procedimento di controllo del fondo da parte del BU.
CONTROLLO DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO	Il controllo della richiesta di rimborso viene eseguito su tutta la documentazione probatoria dei singoli pagamenti dei rendiconti approvati dai controllori del BU e inseriti nella richiesta di pagamento. Il controllo viene effettuato attraverso la piattaforma JEMS di Programma, a seguito dell'eventuale controllo di qualità, e avviene utilizzando la checklist di cui all'allegato n. 6 del presente manuale. Laddove sia necessario vengono richieste integrazioni documentali o chiarimenti al Beneficiario Unico GECT GO. Se permangono carenze documentali di alcuni pagamenti, i relativi importi vengono decurtati dall'importo ammissibile della richiesta di rimborso.
EVENTUALI CONTROLLI SU	Nel caso di dubbi sulla regolarità delle procedure e delle spese, i controllori nazionali sulla base del loro giudizio professionale possono sempre

**DOCUMENTAZIONE
ATTUATORI**

effettuare **ulteriori attività di controllo anche sulla documentazione di spesa degli attuatori dei progetti del SPF.**

Tali verifiche ulteriori possono **anche** essere eseguite **in loco**.

Nel caso in cui il controllo nazionale italiano riscontri potenziali problemi durante la verifica amministrativa del **beneficiario finale sloveno di piccoli progetti**, può rivolgersi al controllo nazionale sloveno per chiedere aiuto nello svolgimento della verifica in loco.

Per tali eventuali ulteriori verifiche i controllori utilizzano gli strumenti di controllo previsti dal presente manuale.

15. ALLEGATI

- n. 1. CHECKLIST - AFFIDAMENTI DIRETTI E DA BENEFICIARI PRIVATI
- n. 2. CHECKLIST - APPALTI PUBBLICI DI VALORE INFERIORE E SUPERIORE ALLA SOGLIA UE
- n. 3. CHECKLIST – SELEZIONE DI CONSULENTI ESTERNI (art. 7, commi 6 e 6-bis, d.lgs. 165/2001) e ASSEGNI DI RICERCA (l. 240/2010, art. 22)
- n. 4. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSI
- n. 5. CHECKLIST – CONTROLLO DI QUALITÀ/QUALITY CHECK SU SPF
- n. 6. CHECKLIST – CONTROLLO RICHIESTA DI RIMBORSO SPF