

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**

# GUIDA AMMISSIBILITA DELLE SPESE

Programma Interreg VI-A  
France-Italia 2021-2027

Versione 1 del 1° marzo 2024



# INDICE

INDICE.....	2
PREMESSA.....	3
1. Principi generali .....	4
1.1. Principi generali di ammissibilità .....	4
1.2. Ammissibilità temporale .....	7
1.3. Ammissibilità geografica.....	9
1.4. Collegamento dimostrato con il progetto.....	10
1.5. Regole di ammissibilità delle spese .....	11
2. Categorie di spese ammissibili .....	15
2.1. Costi per il personale .....	15
2.2. Spese d'ufficio e amministrative.....	24
2.3. Spese di viaggio e soggiorno.....	26
2.4. Costi per consulenze e servizi esterni .....	28
2.5. Spese relative alle attrezzature .....	31
2.6. Spese per infrastrutture e lavori.....	36
Allegato 1: Spese comuni e pagamenti tra beneficiari.....	39
Allegato 2: Spese non ammissibili.....	41
Allegato 3: Spese di ammortamento.....	43

## PREMESSA

Questa guida intende fornire orientamenti tecnici all'attenzione dei beneficiari e dei controllori di primo livello sulle principali norme di ammissibilità delle spese connesse alla preparazione e all'attuazione dei progetti cofinanziati dal Programma ALCOTRA.

La guida presenta, in una prima parte, i principi generali di ammissibilità (parte 1) e successivamente si concentra nel dettagliare, per ciascuna categoria di spesa, le norme di ammissibilità indicando le diverse voci di spesa ammissibili, documenti giustificativi e consigli utili (parte 2).

La presente guida è regolarmente aggiornata in funzione:

- delle evoluzioni regolamentari e normative,
- dei risultati dell'attività di audit e di controllo,
- delle domande presentate dai beneficiari.

**NB:** In attesa del Decreto nazionale italiano sui criteri di ammissibilità delle spese per i programmi UE 2021-2027 e dell'aggiornamento del Manuale per la dichiarazione e il controllo delle spese dei programmi di cooperazione territoriale europea in Italia, noto come Manuale IGRUE, il Programma ALCOTRA mantiene le regole di ammissibilità stabilite dallo Stato italiano per il periodo di programmazione 2014-2020. Alcune disposizioni della presente guida possono pertanto subire modifiche a seguito di aggiornamenti delle norme nazionali italiane sull'ammissibilità delle spese per il periodo di programmazione 2021-2027, dei risultati delle attività di audit e controllo.

## AVVISO

I presenti orientamenti non pregiudicano l'interpretazione della Corte di giustizia e del Tribunale.

I consigli presenti all'interno di tale guida non sono da considerarsi come obblighi, ma come indicazioni operative da supporto per la fase di attuazione dei progetti.

Si precisa che le versioni della presente guida, in francese e in italiano, hanno la medesima validità.

## 1. Principi generali

Si applicano i principi generali di ammissibilità dei progetti e delle spese stabiliti nel capitolo B.1.2 del Manuale ALCOTRA, ovvero:

- Principi orizzontali;
- Principi di conformità ai regolamenti e al Programma;
- Principio di efficienza delle risorse;
- Principio di compatibilità con il diritto applicabile;
- Principio della stabilità, della non delocalizzazione e della sostenibilità finanziaria;
- Principio di resilienza ai cambiamenti climatici;
- Principio del cofinanziamento;
- Principio di partenariato;
- Carattere transfrontaliero dei progetti;
- Divieto di doppio finanziamento sulla stessa spesa.

### 1.1. Principi generali di ammissibilità

Per essere ammissibili, le operazioni e le spese cofinanziate dal FESR devono essere conformi alle norme definite a livello europeo, nazionale e di Programma. Queste comprendono i regolamenti europei comuni e specifici per il FESR e la cooperazione territoriale europea (Regolamento UE 2021/1060, Regolamento UE 2021/1059 e Regolamento UE 2021/1058), le regole definite a livello nazionale in Francia e in Italia e le regole specifiche stabilite dal Programma per il suo ambito geografico nel rispetto delle normative europee e nazionali.

Le principali condizioni e i principi di ammissibilità dei progetti sono i seguenti (elenco non esaustivo):

- **Principi orizzontali:** definiti nell'articolo 9 del Regolamento (UE) 2021/1060 (rispetto dei diritti fondamentali e conformità alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, uguaglianza tra donne e uomini, pari opportunità, promozione dello sviluppo sostenibile, ecc);
- **Principi di conformità:** I progetti devono rientrare nei settori di intervento previsti dai regolamenti (UE) 2021/1058 (FESR) e 2021/1059 (INTERREG) e non possono riguardare un intervento escluso dai regolamenti, segnatamente dall'articolo 7 del regolamento (UE) 2021/1058. L'obiettivo generale del progetto deve rispettare le tipologie di azioni previste nell'ambito dell'obiettivo specifico selezionato;
- **Principio di efficienza delle risorse:** specificato nel Regolamento (UE) 1046/2018 (c.d. regolamento finanziario dell'UE) e che richiama i principi di economicità, efficienza ed efficacia, fornendo le seguenti definizioni: principio di economicità: "le risorse utilizzate dall'ente nello svolgimento delle proprie attività sono messe a disposizione in tempo utile, in quantità e qualità adeguate e al miglior prezzo"; principio di efficienza: "il miglior rapporto tra l'importo della sovvenzione, le attività svolte e il raggiungimento degli obiettivi" e principio di efficacia: "gli obiettivi specifici fissati devono essere raggiunti e i risultati attesi devono essere conseguiti";

- **Principio di compatibilità con il diritto applicabile:** le operazioni devono inoltre rispettare la normativa UE in materia di appalti pubblici e le relative disposizioni nazionali, nonché i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libera circolazione e concorrenza. I beneficiari - acquirenti pubblici ai sensi della legge sui contratti pubblici - sono tenuti a rispettare la legislazione europea e nazionale nell'assegnazione dei contratti pubblici. Ogni acquisto pubblico effettuato nell'ambito del progetto deve essere adeguatamente documentato e supportato dagli opportuni documenti giustificativi. Ulteriori informazioni sulle procedure di appalto sono disponibili negli allegati del Manuale.

Tutti i progetti, e di conseguenza tutte le relative spese a loro collegati, devono essere conformi alle normative europee e nazionali in vigore, ai sensi dell'articolo 63.1 del Regolamento (UE) 2021/1060;

- **Principio della stabilità, della non delocalizzazione e della sostenibilità finanziaria:** ai fini dell'articolo 65 del Regolamento (UE) 2021/1060, i progetti che prevedono investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi sono soggetti ad un requisito di stabilità. Ciò significa che nessun progetto può subire modifiche significative entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario, o entro il periodo stabilito dai regolamenti sugli aiuti di Stato applicabili. I "cambiamenti significativi" che mettono in discussione la stabilità di un'operazione possono essere, ad esempio: la cessazione o la delocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori della regione NUTS II in cui ha ricevuto un aiuto ; un cambio di proprietà di un'infrastruttura che conferisce un vantaggio indebito ad una società o a un ente pubblico; o una modifica sostanziale che incida sulla natura dell'operazione, sui suoi obiettivi o sulle sue condizioni di attuazione, che ne comprometta gli obiettivi originari.

I progetti non possono includere attività che facevano parte di un'operazione delocalizzata ai sensi dell'articolo 2.27 del Regolamento (UE) 2021/1060.

I beneficiari devono disporre delle risorse finanziarie e dei meccanismi di finanziamento necessari per coprire i costi operativi e di manutenzione, nel caso di operazioni che comportino investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, al fine di garantirne la loro sostenibilità finanziaria (art. 22.4.d del Regolamento (UE) 2021/1059);

- **Principio di resilienza ai cambiamenti climatici:** ai sensi dell'articolo 22, paragrafo 3, lettera j), del regolamento (UE) 2021/1059, i progetti che prevedono investimenti in infrastrutture con una durata di vita attesa di almeno cinque anni, devono includere una valutazione degli impatti previsti dai cambiamenti climatici, come stabilito dalla comunicazione 2021/C 373/01;
- **Principio del cofinanziamento:** il tasso di cofinanziamento del FESR è fissato all'80% per tutti i progetti (tasso fisso). Tutti i progetti devono quindi essere cofinanziati nella misura del 20% della spesa ammissibile. Il cofinanziamento può essere erogato sotto forma di cofinanziamento (contropartite finanziarie da parte di finanziatori pubblici o privati) o di autofinanziamento da parte del beneficiario del progetto (pubblico o privato). Con riferimento ai partner italiani, sia pubblici che privati, la quota di cofinanziamento del 20% è garantita dallo Stato italiano ai sensi della delibera CIPESS (Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica) n. 78 del 2021.

Il cofinanziamento è strettamente finanziario e non può assumere la forma di contributi in natura, che sono pertanto vietati;

- **Principio di partenariato:** I progetti ALCOTRA coinvolgono almeno un partner di entrambi i Paesi, Francia e Italia. Un soggetto giuridico transfrontaliero o un Gruppo

Europeo di Cooperazione Territoriale (GECT) può essere l'unico partner di un'operazione, a condizione che tra i suoi membri vi siano almeno un partner di entrambi i Paesi partecipanti (Francia e Italia);

- **Carattere transfrontaliero:** ogni progetto deve contribuire allo sviluppo economico-sociale dei territori transfrontalieri italo-francesi;
- **Divieto doppio finanziamento di una stessa spesa:** Per ogni azione può essere concessa una sola sovvenzione e non è consentito un doppio finanziamento UE per la medesima spesa.

## 1.2. Ammissibilità temporale

### Principio generale

I regolamenti europei (articolo 63 del Regolamento (UE) 2021/1060) stabiliscono che una spesa è ammissibile al contributo dei fondi se è stata sostenuta da un beneficiario e pagata per l'attuazione di operazioni tra la data di presentazione del programma alla Commissione, o il 10 gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029.

Le spese ammissibili sono quelle relative all'esecuzione dell'operazione (ad esempio il contratto) e i relativi pagamenti che hanno avuto luogo durante il periodo di ammissibilità delle spese e a condizione che l'operazione non sia stata conclusa al momento della presentazione della domanda di finanziamento all'Autorità di gestione, indipendentemente dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati (cfr. art. 63.6 del Regolamento (UE) 2021/1060).

In pratica, il periodo di ammissibilità delle spese è più limitato rispetto al periodo indicato nel primo paragrafo ed è determinato dai bandi e dalla convenzione di sovvenzione FESR firmata tra il capofila e l'Autorità di gestione.

#### !! Punto di attenzione:

Per calcolare la durata delle convenzioni e l'ammissibilità delle spese, si applica il principio matematico dell'intervallo chiuso [a,b].

### Nozione di spesa sostenuta e pagata

Per essere ammissibili, le spese devono essere sostenute e pagate da un beneficiario durante il periodo di ammissibilità del Programma, ossia dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2029, a meno che non siano previste disposizioni più restrittive all'interno dei bandi.

Il periodo di ammissibilità delle spese è il periodo in cui sono state **sostenute e pagate**. Per essere ammissibili, le spese devono quindi essere state sostenute da un beneficiario (e non impegnate nel senso giuridico del termine) e devono essere state pagate nell'ambito dell'attuazione delle operazioni e durante il periodo di ammissibilità stabilito nella convenzione di sovvenzione del FESR, a meno che non venga approvata una proroga dall'Autorità di gestione stessa.

Il concetto di "spesa sostenuta" si riferisce all'esecuzione dell'operazione (ad esempio il contratto) e non al lancio del bando di gara o della procedura di appalto o alla firma/notifica del contratto/sovvenzione. È quindi possibile che sia stata indetta una gara d'appalto, che l'appalto sia stato aggiudicato e che il contratto sia stato firmato prima della data di inizio dell'ammissibilità delle spese.

#### !! Punto di attenzione:

Al contrario, non sono ammissibili le spese sostenute prima della data di inizio dell'ammissibilità delle spese stabilita nella convenzione, anche se la data della fattura e/o del pagamento è successiva alla data di inizio dell'ammissibilità delle spese.

## Spese già sostenute

Le spese già sostenute al momento della presentazione della domanda di sovvenzione sono ammissibili alle condizioni previste dalla normativa europea e nazionale e a quelle stabilite dal bando, a condizione che siano state previste e indicate nel piano di lavoro e che siano state validate dal servizio incaricato delle istruttorie dei progetti.

Sono ammissibili solamente le categorie di spesa previste nel formulario di candidatura e nei limiti dell'importo indicato per categoria.

Il riconoscimento delle spese già sostenute come spese ammissibili è una possibilità offerta ai potenziali beneficiari e non costituisce un obbligo per i servizi istruttori, che ne valutano l'ammissibilità e la coerenza rispetto agli obiettivi del progetto.

## Progetti rientranti nella normativa sugli aiuti di Stato

Le operazioni rientranti nelle norme sugli aiuti di Stato hanno generalmente criteri di ammissibilità specifici in termini di tempo, legati all'effetto di incentivazione dell'aiuto che è richiesto dalle norme.

Secondo la norma dell'incentivazione, il beneficiario deve aver presentato una richiesta scritta di aiuto prima dell'inizio delle attività del progetto.

Pertanto, se un beneficiario inizia le attività prima di aver presentato la domanda di sovvenzione, allora l'aiuto sarà considerato illegale se si applica un regime di aiuti che prevede tale procedura.

### 1.3. Ammissibilità geografica

#### Principio generale

I progetti (attività operative) devono essere attuati all'interno del territorio ammissibile ALCOTRA.

L'integralità o una parte dell'operazione può essere attuata fuori dal territorio ammissibile o di uno Stato membro, come anche al di fuori dell'Unione, a condizione che l'azione contribuisca al conseguimento degli obiettivi del progetto e del Programma (art. 63.4 del Regolamento (UE) 2021/1060 e art. 37 del Regolamento (UE) 2021/1059).

Quando un'operazione è attuata integralmente o parzialmente al di fuori dell'area del Programma all'interno o all'esterno dell'Unione, la selezione di tale operazione esige l'esplicita approvazione dell'Autorità di gestione nell'ambito del Comitato di sorveglianza (art. 22.1 del Regolamento (UE) 2021/1059).

**NB:** Si ricorda che i bandi possono stabilire criteri di ammissibilità aggiuntivi che vengono stabiliti in base agli obiettivi dell'azione e che rispettano i principi di trasparenza e non discriminazione.

#### !! Punto di attenzione:

Tutti i viaggi fuori zona devono essere identificati nel formulario di candidatura, indipendentemente dal fatto che questa categoria di spesa sia rimborsata su base forfettaria.

**NB:** In caso di viaggi fuori zona o di attività non identificate nel formulario di candidatura, l'autorizzazione deve essere richiesta prima dello svolgimento della missione/attività, in modo da ottenere l'approvazione esplicita dell'Autorità di gestione.

In ogni caso, la richiesta di autorizzazione deve essere inviata dal capofila del progetto all'Autorità di gestione.

I costi diretti sostenuti per lo svolgimento di attività fuori zona non approvate dall'Autorità di gestione potranno essere dichiarati non ammissibili in fase di controllo.

#### Casi particolari

I viaggi effettuati presso uno dei membri del partenariato situato al di fuori del territorio ALCOTRA ammissibile non sono considerati attività fuori zona ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/1059.

Nel caso di un investimento realizzato al di fuori del territorio ALCOTRA ammissibile e che ha un effetto solo parziale sull'area del Programma, dovrà essere stabilito un criterio di ripartizione per determinare la quota del costo ammissibile.

## 1.4. Collegamento dimostrato con il progetto

### Principio generale

Le spese dichiarate devono essere direttamente imputabili all'operazione oggetto della sovvenzione e quindi legate all'attuazione del progetto a cui il beneficiario partecipa, nonché alle attività specifiche definite nel formulario di candidatura e specificamente indicate nel corrispondente piano finanziario.

A questo proposito, i giustificativi di spesa devono contenere un riferimento esplicito al progetto in questione (n° Synergie / Acronimo) e un riferimento al Programma (Programma INTERREG VI-A Francia-Italia ALCOTRA). Tale obbligo si applica anche ai documenti giustificativi elettronici, in particolare alle fatture.

### !! Punto di attenzione:

Il timbro richiesto durante il periodo di programmazione 2014-2020 non è più obbligatorio per il periodo di programmazione 2021-2027. Tuttavia, rimane una pratica consigliata, soprattutto in assenza di altre prove del legame tra la spesa e il progetto.

### Casi particolari

Per i costi diretti del personale, è consigliabile, per quanto possibile, fare riferimento al progetto e al Programma sui documenti di assunzione (offerta di lavoro, scheda di mansione, contratto di lavoro, lettera di incarico, busta paga).

## 1.5. Regole di ammissibilità delle spese

Le spese sono ammissibili se:

- l'operazione fa parte del Programma INTERREG VI A Francia-Italia ALCOTRA e soddisfa gli obiettivi e le condizioni stabiliti nel Programma;
- si riferiscono all'operazione in questione (vedi collegamento progetto/spesa);
- sono conformi alle categorie di spese ammissibili e ai termini e alle condizioni stabiliti nella convenzione di finanziamento FESR;
- non rientrano nelle categorie di spese non ammissibili (cfr. allegato 2);
- sono conformi alle norme specifiche di ammissibilità stabilite per determinate categorie di spesa, dai regolamenti, dal Programma o dal bando;
- sono conformi al principio della sana gestione finanziaria;
- sono state sostenute e pagate dal beneficiario durante il periodo previsto da la convenzione di finanziamento FESR e in conformità con i termini e le condizioni ivi stabiliti (cfr. ammissibilità temporale);
- sono identificabili e verificabili nella contabilità del beneficiario, in conformità alle norme applicabili dello Stato membro e alle consuete pratiche di contabilità dei costi del beneficiario (cfr. contabilità separata);
- rispettino gli obblighi in termini di comunicazione e pubblicità (cfr. strumenti di supporto disponibili sul sito web del Programma <https://www.interreg-alcotra.eu/it/documenti-e-risorse> )
- sono giustificate da:
  - documenti giustificativi che costituiscono la base giuridica della spesa (contratto, convenzione, documenti di appalto pubblico, ecc.);
  - documenti giustificativi della spesa, quali copie di fatture o qualsiasi altro documento contabile di valore probatorio equivalente che attesti la realtà della spesa;
  - documenti extra-contabili che dimostrino in modo inequivocabile la realizzazione effettiva della spesa legata all'operazione (prova della materialità della spesa, ad esempio i prodotti);

- siano state pagate dal beneficiario e siano supportate da prove documentali dell'effettivo pagamento della spesa, quali:

Per la Francia	Per l'Italia
<p>1) fatture o copie di fatture certificate come pagate dai fornitori;</p> <p>2) riepilogo delle spese o qualsiasi altro documento contabile di valore probatorio equivalente, certificato dal contabile pubblico, dal revisore dei conti, <i>expert-comptable</i> o da qualsiasi organismo competente ai sensi della legislazione francese;</p> <p>copie degli estratti conto del beneficiario che riportino l'addebito corrispondente e la data dell'addebito;</p> <p>3) prova del pagamento dei contributi previdenziali, delle detrazioni fiscali e di altri obblighi sociali.</p>	<p>1) mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile);</p> <p>2) estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;</p> <p>3) documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24);</p> <p>4) nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento allegati alla certificazione delle spese.</p>

L'ammissibilità delle spese viene verificata al momento dell'istruttoria e durante il controllo di primo livello. È in questa fase che le spese non ammissibili possono essere escluse, con riserva di ulteriori controlli.

**!! Punto di attenzione:**

- **Codice Unico di Progetto (CUP)**

Solo per i partner italiani, pubblici e privati, si ricorda che la presenza del numero CUP (Codice Unico di Progetto) è obbligatoria dal 1° gennaio 2003, come previsto dalla legge n. 144 del 17 maggio 1999.

Si tratta di uno strumento nazionale italiano finalizzato al controllo degli investimenti pubblici, per identificare in modo univoco ogni progetto di investimento pubblico e i relativi costi attraverso una codifica comune valida per tutte le amministrazioni e gli enti pubblici e privati coinvolti nel ciclo di vita dei progetti o chiamati a monitorarne la realizzazione.

Il CUP deve essere richiesto per tutti i progetti di investimento pubblico e indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto a cui corrisponde.

Il CUP deve essere richiesto da ciascun partner (un CUP per ogni beneficiario italiano).

Il CUP deve essere richiesto dopo la selezione del progetto e prima dell'inizio del progetto, e in ogni caso prima di sostenere qualsiasi spesa.

Per quanto riguarda i progetti ALCOTRA, oltre ad essere un requisito legale, il CUP aiuta a garantire la tracciabilità delle spese del progetto attraverso un sistema contabile separato e ad evitare il rischio di doppio finanziamento.

Per ulteriori informazioni consultare: [https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/home\\_cup.jsp](https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/home_cup.jsp)

- **Fatturazione**

Il diritto europeo (Direttiva 2010/45/UE) e la legislazione nazionale (art. L.441-9 del Codice del Commercio in Francia e art. 21 DPR 633/1972 in Italia) stabiliscono un certo numero di informazioni obbligatorie che devono comparire sulle fatture, ad esempio:

- nome e indirizzo delle parti,
- data della vendita o della prestazione di servizi
- quantità e descrizione precisa dei prodotti o dei servizi,
- prezzo unitario al netto delle imposte e degli sconti eventualmente concessi,
- la data di scadenza del pagamento e le penali in caso di ritardo,
- l'indirizzo di fatturazione, se diverso da quello del cliente, e il numero dell'ordine di acquisto, se applicabile.

Per tutte le spese rimborsate su base forfettaria, si consiglia di conservare tutti i documenti che possono essere utilizzati per giustificare le spese sostenute in relazione al progetto, in caso di audit.

- **Imposta sul valore aggiunto (IVA)**

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) recuperabile non è ammissibile al finanziamento nell'ambito del Programma ALCOTRA.

Se un partner recupera l'IVA sulle spese sostenute nell'ambito del progetto, i costi ammissibili saranno quindi IVA esclusa.

Se un partner non recupera l'IVA sulle spese effettuate nell'ambito del progetto, i costi ammissibili saranno quindi comprensivi di IVA.

Se un partner recupera parzialmente l'IVA sulle spese sostenute nell'ambito del progetto, i costi ammissibili dipenderanno dalla quota di IVA che sarà definitivamente a carico del beneficiario.

Ciascun partner fornisce, al momento del deposito della candidatura, una auto-dichiarazione relativa al mancato recupero dell'IVA o al recupero parziale dell'IVA a cui è soggetto. Questa auto-dichiarazione viene utilizzata dal controllore di primo livello per determinare l'importo ammissibile IVA incluso o escluso.

- **Entrate**

Le entrate sono flussi di cassa in entrata provenienti direttamente dagli utenti per i beni o i servizi forniti dall'operazione. Il quadro normativo per il periodo 2021-2027 non prevede più norme specifiche per le operazioni che generano entrate né durante la loro attuazione né dopo il loro completamento. Pertanto, l'applicazione del regolamento (UE) 2021/1060 non implica più la deduzione delle entrate nette dalle spese ammissibili. Tuttavia, in applicazione del principio della sana gestione finanziaria di cui all'articolo 33 del regolamento (UE) 2018/1046 e in conformità con l'articolo 22, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2021/1059, "l'Autorità di Gestione garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi".

N.B.: Per le operazioni soggette all'applicazione della normativa sugli aiuti di Stato, devono essere rispettati i metodi di calcolo degli aiuti definiti nel testo applicabile.

## 2. Categorie di spese ammissibili

Ai sensi degli articoli da 39 a 44 del Regolamento (UE) 2021/1059, le categorie di spese ammissibili sono le seguenti:

- costi per il personale,
- spese d'ufficio e amministrative,
- spese di viaggio e soggiorno,
- costi per consulenze e servizi esterni,
- spese relative alle attrezzature,
- spese per infrastrutture e lavori.

### 2.1. Costi per il personale

#### Basi giuridiche

- Regolamento (UE) 2021/1060, articolo 55
- Regolamento (UE) 2021/1059, articolo 39
- Decreto n°2022-608 del 21 aprile 2022
- *Decreto nazionale italiano recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi UE 2014-2020 (D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22)*
- *Capitolo 4.1 Manuale IGRUE 2014-2020*

#### Principi

I costi del personale ammissibili sono la retribuzione, compresi i contributi dei datori di lavoro e dei lavoratori, e tutti gli altri emolumenti e benefici accessori del personale assegnato all'operazione effettivamente sostenuti, direttamente o indirettamente, in denaro dall'organizzazione. Per essere considerati costi del personale, deve esserci un trasferimento di risorse finanziarie (pagamento) e un legame giuridico tra datore di lavoro e dipendente.

1) I costi per il personale sono dati dai costi del lavoro lordi relativi al personale alle dipendenze del partner Interreg secondo una delle modalità seguenti:

- a tempo pieno;
- a tempo parziale con una percentuale fissa del tempo di lavoro mensile;
- a tempo parziale con un numero flessibile di ore di lavoro al mese;
- o su base oraria.

2) I costi per il personale si limitano a quanto elencato di seguito:

- spese per retribuzioni connesse alle attività che il soggetto non svolgerebbe se l'operazione in questione non fosse realizzata, stabilite in un atto di impiego, abbia esso la forma di un contratto di lavoro o di una decisione di nomina, o dalla legge, e riconducibili alle responsabilità del dipendente interessato precisate nella descrizione delle mansioni;
- i pagamenti effettuati a favore di persone fisiche che lavorano per il partner Interreg in forza di un contratto diverso da un contratto di lavoro o di impiego possono essere assimilati alle spese per retribuzioni e tale contratto è considerato un atto di impiego;
- ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni, che sia sostenuto e pagato dal datore di lavoro, quali imposte sul lavoro e contributi di sicurezza sociale, compresi i contributi pensionistici, secondo quanto previsto dal regolamento (CE) n. 883/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, a condizione che tali costi:
  - siano stabiliti in un atto di impiego o dalla legge;
  - siano conformi alla legislazione richiamata nell'atto di impiego e alle normali pratiche del paese o dell'organizzazione o di entrambi in cui il singolo dipendente espleta effettivamente la sua attività di lavoro; e
  - non siano recuperabili dal datore di lavoro.

## Metodo di calcolo

Se il beneficiario opta per l'**opzione 1** di rendicontazione dei costi, i costi diretti del personale di un'operazione sono calcolati a un **tasso forfettario del 20%** dei costi diretti diversi dai costi diretti del personale dell'operazione in questione.

Se il beneficiario sceglie l'**opzione 2**, i costi del personale che lavora a tempo parziale variabile nell'operazione sono calcolati utilizzando uno dei seguenti metodi:

- dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1 720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1 720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale<sup>1</sup>;
- dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego).

In entrambi i casi, il totale delle ore dichiarate per persona per un dato anno o mese non supera il numero di ore utilizzato per il calcolo del tasso orario.

Le spese generali e tutte le altre spese di ufficio e di amministrazione, le diarie e tutte le altre spese di viaggio e di soggiorno non possono essere inclusi nel calcolo del tasso orario.

Qualora il costo del lavoro annuo lordo non sia disponibile, questo può essere determinato a partire dal costo del lavoro lordo disponibile per il personale o dal documento di assunzione (contratto di lavoro), debitamente rapportato a un periodo di dodici mesi.

---

<sup>1</sup> Poiché questo metodo di calcolo è svantaggioso per i beneficiari francesi e italiani, è opportuno valutare con attenzione l'utilizzo di tale metodologia.

Per le persone che lavorano all'operazione con un incarico a tempo parziale, i costi per il personale possono essere calcolati come percentuale fissa dei costi del lavoro lordi per il personale, corrispondente a una percentuale fissa del tempo di lavoro dedicato all'operazione mensilmente, senza l'obbligo di istituire un sistema separato di registrazione delle ore lavorate. Il datore di lavoro rilascia ai dipendenti un documento che stabilisce tale percentuale fissa.

La percentuale di assegnazione deve rispecchiare i compiti, le responsabilità e le relative mansioni del dipendente relative al progetto. Un documento di assegnazione dei compiti, redatto individualmente per ogni dipendente che lavora a tempo parziale sul progetto, deve includere la percentuale di tempo che un dipendente lavora sul progetto al mese e una descrizione dei compiti del dipendente sul progetto, con un livello di dettaglio proporzionato che rifletta la percentuale indicata.

In ogni caso, i costi del personale devono essere calcolati individualmente per ciascun membro del personale.

 In pratica:

### Caso 1: Persona che lavora a tempo pieno al progetto

Persona che lavora a tempo pieno per l'organismo e a tempo pieno per il progetto	Costo del lavoro mensile lordo per il mese lavorato $x$ 100 %
Persona che lavora a tempo parziale per l'organismo e a tempo pieno per il progetto	Costo del lavoro mensile lordo per il mese lavorato $x$ tempo di lavoro per l'organismo (ad esempio 0,5 per il lavoro a metà tempo) $x$ 100 %

### Caso 2: Persona che lavora a tempo parziale fisso per il progetto

Persona che lavora a tempo parziale fisso al progetto	Costo del lavoro mensile lordo per il mese lavorato $x$ % assegnata al progetto
---	---

### Caso 3: Persona che lavora a tempo parziale variabile per il progetto

Metodo delle 1720 h	Costo del lavoro annuale lordo N-1 o estrapolato su 12 mesi/1720 ore  x  numero di ore lavorate nel mese sul progetto
Metodo del tempo di lavoro mensile	Costo del lavoro mensile lordo per il mese lavorato/tempo medio di lavoro mensile  x  numero di ore lavorate nel mese sul progetto

**Al fine di semplificare l'attività di rendicontazione, si consiglia fortemente di optare per il metodo del tempo di lavoro mensile fisso.**

#### Documenti giustificativi

Nel caso dell'**opzione 1**, i costi del personale non devono essere inclusi nelle altre categorie di spesa.

Per avere diritto al rimborso dell'importo forfettario, la categoria di costo deve esistere. Questo può essere dimostrato con vari mezzi, ad esempio: l'esistenza di almeno un membro del personale che lavora per il beneficiario con un contratto, in conformità con l'articolo 39 del Regolamento (UE) 2021/1059.

Si consiglia di conservare qualsiasi documento che giustifichi il lavoro svolto nell'ambito del progetto, in caso di audit.

Nel caso in cui il beneficiario scelga l'**opzione 2**, i costi del personale devono essere supportati da giustificativi:

- ✓ **Comprovanti il periodo di tempo in cui il personale in questione è stato assegnato al progetto:**
  - a) per il personale assegnato a tempo fisso al mese (a tempo parziale o a tempo pieno) all'operazione in questione, i documenti sono copie delle lettere di incarico e copie dei contratti di lavoro. Questi documenti specificano i compiti e il periodo in cui il personale è assegnato al progetto. In questo caso, non sono richieste copie di fogli di tempo o estratti software di gestione del tempo. È tuttavia obbligatorio produrre un resoconto delle attività svolte per garantire la materialità della spesa;
  - b) per il personale assegnato all'operazione a tempo variabile, i documenti sono copie dei contratti di lavoro e copie dei fogli di tempo, almeno mensili, datati e firmati dal dipendente e dal suo responsabile, o estratti software di gestione del tempo che consentano di tracciare il tempo dedicato all'operazione (*timesheet* mensile firmato dal dipendente e dal suo responsabile che traccia il 100% del suo tempo di lavoro).

- ✓ **Comprovanti il costo orario di lavoro;**
- ✓ **Documenti contabili, quali copie delle buste paga o prove documentali equivalenti;**
- ✓ **Giustificativi di pagamento (ad es. estratto conto bancario, ecc.);**
- ✓ **Giustificativi della materialità della spesa (*timesheet* o rapporto di attività).**

**In sintesi :**

<b>Documenti da fornire a seconda dell'opzione scelta per la rendicontazione delle spese</b>	<b>Costi reali</b>					
	Tempo pieno	Tempo parziale		Calcolo del tasso orario		Tasso forfettario del 20% dei costi diretti (j)
		% fisso	flessibile	Metodo delle 1 720 ore	Metodo del tempo di lavoro mensile	
Contratto di lavoro (a)	Si	Si	Si	Si	Si	No
Documento che stabilisce la % di tempo di lavoro mensile sul progetto (b)	No	Si	No	No	No	No
Scheda mansione (c)	Si	Si	Si	Si	Si	No
Busta paga (d)	Si	Si	Si	Si /No (h)	Si /No (i)	No
Giustificativo di pagamento (e)	Si	Si	Si	No	No	No
Foglio di tempo mensile (f)	No	No	Si	Si	Si	No
Resoconto delle attività (g)	Si	Si	No	No	No	No

(a) contratto di lavoro o altro accordo legale equivalente che identifichi il rapporto di lavoro con il partner;

(b) documento che indichi la percentuale di tempo mensile da dedicare al progetto (se non è specificato nel documento di assunzione) (per un incarico part-time, utilizzare una percentuale fissa);

- (c) descrizione del lavoro che fornisca informazioni sulle responsabilità relative al progetto (se non inclusa nel documento di cui al punto precedente o nel documento di lavoro);
- (d) buste paga o altri documenti di valore probatorio equivalente;
- (e) prova del pagamento dei salari e dei contributi previdenziali;
- (f) timesheet mensili che riportino il 100% delle ore di lavoro, datati e firmati dal dipendente e dal suo responsabile;
- (g) relazione sulle attività svolte dal dipendente sul progetto rispetto all'importo delle spese dichiarate;
- (h) gli ultimi costi annui lordi dell'occupazione documentati devono coprire un periodo di 12 mesi prima della fine del periodo di riferimento (possono essere i 12 mesi esatti precedenti il periodo di riferimento, i 12 mesi precedenti il contratto di sovvenzione o i 12 mesi dell'anno solare precedente). Tuttavia, se questi dati annuali non esistono, i dati disponibili possono essere estrapolati a 12 mesi, al fine di soddisfare il requisito che i costi lordi dell'occupazione siano annuali. Per il calcolo del tasso orario, è necessario controllare le buste paga quando si stabilisce l'importo e ogni volta che il tasso viene aggiornato.
- (i) per il calcolo del tasso orario, è necessario controllare le buste paga quando si stabilisce l'importo e ogni volta che si aggiorna il tasso.
- (j) il controllore deve verificare l'esistenza della categoria di costo del personale, ossia se esiste personale che lavora per il partner. Ciò può essere fatto controllando qualsiasi documento autorizzato dalla legislazione (nazionale) che confermi l'esistenza di un rapporto di lavoro tra una persona e l'organizzazione. L'organizzazione deve avere almeno un dipendente.

## Casi particolari

### ❖ **Personale assunto tramite agenzia interinale**

I costi delle agenzie di lavoro interinale sono suddivisi in due diverse categorie:

- a) I costi corrispondenti alla spesa lorda del personale assunto e messo a disposizione dell'organizzazione utilizzatrice (stipendio lordo, oneri sociali, salari accessori ed eventuali benefici vari previsti dai contratti collettivi) devono essere riportati nella voce Costi per il personale;
- b) I costi corrispondenti all'incarico dell'agenzia di lavoro interinale devono essere riportati nella categoria Costi per consulenze e servizi esterni;

In questo caso, i documenti giustificativi sono:

- copia del contratto di lavoro interinale,
- la fattura con l'indicazione del nome della persona prestata,
- il legame diretto con l'operazione,
- il numero di ore fatturate e il costo orario,

- il giustificativo del pagamento delle fatture,
- il giustificativo della materialità della spesa.

❖ **Personale messo a disposizione (comando o distacco)**

Il personale messo a disposizione è ammissibile esclusivamente se viene fornito a titolo oneroso.

Caso del personale messo a disposizione	Documenti giustificativi da fornire
<p>Fornitura di personale con pagamento della retribuzione da parte dell'organismo ospitante (ad es. distacco)</p>	<p>Convenzione di messa a disposizione nominativa, datata e firmata da entrambe le parti,                      Giustificativi di assegnazione al progetto,                      Documenti contabili (busta paga, giustificativi di pagamento),                      Giustificativi della materialità della spesa.</p>
<p>Messa a disposizione di personale con pagamento della retribuzione da parte dell'organismo di invio (con "trasferimento" del pagamento effettuato dall'organizzazione di invio all'organizzazione ospitante/beneficiario)</p> <p>In questo caso, il partner può registrare le spese effettivamente sostenute solo dopo aver rimborsato l'organismo di origine che ha messo a disposizione il personale.</p>	<p>Convenzione di messa a disposizione nominativa, datata e firmata da entrambe le parti,                      Giustificativi di assegnazione al progetto,                      Documenti contabili (fatture, giustificativi di pagamento),                      Giustificativi della materialità della spesa.</p>

❖ **Personale associato**

La valorizzazione dei costi del personale esterni al beneficiario o non coperti da una convenzione di messa a disposizione non è ammessa. Ciò può comportare, ad esempio, la valorizzazione dei costi del personale dei ricercatori associati a una *Unité Mixte de Recherche* in Francia, i cui costi non sono direttamente sostenuti dal beneficiario.

❖ **Personale a contratto di lavoro autonomo**

I costi del personale a contratto di lavoro autonomo (contratto di lavoro dipendente o contratto di lavoro autonomo parasubordinato) sono ammissibili nella categoria di spesa "Costi per il personale", a condizione che il personale sia assegnato alla realizzazione dell'operazione. Questa categoria comprende diversi tipi di contratto, come contratti di lavoro a progetto; borse di dottorato; assegni e contratti di ricerca, ecc.

I documenti giustificativi da fornire sono:

- copia del contratto;
- giustificativi di assegnazione al progetto;
- documenti contabili (busta paga, prova di pagamento);
- giustificativi della materialità della spesa.

Non sono ammissibili a questa categoria di spesa le spese relative a borse di studio/contributi di mobilità/ecc. erogati a terzi (ad esempio studenti) che sono i beneficiari finali di un progetto di cooperazione. Vedi § Costi per consulenze e servizi esterni.

#### ❖ **Tirocinanti e stagisti**

I bonus per i tirocinanti e stagisti sono ammissibili nella categoria "*Costi per il personale*", a condizione che il tirocinante sia assegnato alla realizzazione dell'operazione.

I documenti giustificativi da fornire sono:

- Convenzione di tirocinio/stage firmata (con riferimento al progetto ALCOTRA
- progetto ("numero e titolo");
- Giustificativi di assegnazione al progetto;
- Documenti contabili (prova di pagamento);
- Giustificativi della materialità della spesa (relazione di stage/tirocinio firmata, ecc.).

#### ❖ **Bonus**

Sono ammissibili solamente i bonus previsti dal contratto collettivo o dal contratto di lavoro.

I dividendi e gli utili corrisposti ai dipendenti e le retribuzioni aggiuntive calcolate sulla base di obiettivi commerciali o di raccolta fondi non possono essere qualificati come costi sostenuti in relazione al progetto e necessari per la sua esecuzione (*cfr. Sentenza del Tribunale T-222/22, Engineering - Ingegneria Informatica SpA/Commissione europea*).

#### ❖ **Calcolo delle assenze**

Le assenze per malattia possono essere dichiarate come costo del personale se i relativi costi sono a carico del beneficiario (cioè se sono sostenuti dal beneficiario).

Le spese relative alla sostituzione del dipendente assente sono ammissibili, così come il pagamento continuato dello stipendio. Questa disposizione si applica ai costi pagati dal datore di lavoro. Ad esempio, in caso di gravidanza, lo stipendio non viene pagato direttamente dal datore di lavoro ma dall'INPS (Istituto nazionale della previdenza sociale) in Italia o dalla *Caisse Primaire d'Assurance Maladie* (CPAM) in Francia.

#### ❖ **Il caso della « *taxe sur les salaires* » (Francia)**

La "*taxe sur les salaires*" è dovuta dai datori di lavoro che non sono soggetti all'imposta sul valore aggiunto (IVA) sulla totalità (o meno del 90%) del loro fatturato nell'anno precedente a

quello in cui viene pagata la retribuzione. Viene calcolata sulla retribuzione pagata durante l'anno utilizzando una scala progressiva.

Ai sensi del *Code général des impôts* (articolo 1679), alcune organizzazioni, tra cui associazioni, mutue e sindacati, beneficiano di una riduzione dell'importo annuale dell'imposta sui salari di cui sono responsabili.

Questo aspetto deve essere preso in considerazione nell'analisi delle spese, poiché gli importi dei rimborsi non sono ammissibili in quanto non sono a carico del beneficiario dell'aiuto.

Pertanto, è necessario:

- verificare che la rideterminazione della detrazione fiscale non venga applicata direttamente nelle buste paga;
- rideterminare l'eventuale detrazione fiscale in busta paga e applicare tale rideterminazione ai costi del personale valutati.

Poiché l'importo della tassa sugli stipendi riportato sulle buste paga è indicativo, i beneficiari devono fornire qualsiasi documento rilasciato dalle autorità fiscali (ad esempio, il modulo CERFA n. 2502-SD, debitamente compilato, o la dichiarazione annuale per la liquidazione e la regolarizzazione della tassa sui salari, la ricevuta elettronica della dichiarazione dei salari, ecc.

Esistono due scenari possibili:

- Il documento indica un saldo da versare, ovvero gli acconti già versati al fisco (imposta sui salari indicata nelle buste paga) non coprono l'importo dell'imposta netta dovuta. In questo caso, sarà ammissibile tutta l'imposta sui salari indicata nelle buste paga,
- Il documento indica un pagamento in eccesso, ovvero il beneficiario riceverà un rimborso del pagamento in eccesso dalle autorità fiscali. In questo caso, il beneficiario deve produrre un documento (ad esempio un file Excel) che mostri la ripartizione dell'imposta sui salari (lorda, ridotta, netta) tra i dipendenti della struttura. È ammissibile solo l'imposta netta sui salari dei dipendenti che lavorano all'operazione, in proporzione alla loro assegnazione all'operazione.

Gli stipendi dei dipendenti sono quindi presi in considerazione in modo proporzionale al tempo dedicato al progetto (criterio di assegnazione provvisorio da confrontare con l'effettiva partecipazione del dipendente al progetto).

### **!! Punto di attenzione:**

La messa a disposizione di personale a titolo gratuito non è ammissibile nell'ambito del Programma ALCOTRA.

Per il personale dichiarato a costo reale (opzione 2), il tempo di lavoro giustificato deve essere coerente con la categoria professionale del dipendente. Ad esempio, il direttore di un'organizzazione beneficiaria non può essere assegnato al 100% al progetto perché la natura del suo ruolo gli impone di svolgere altri compiti gestionali trasversali (cfr. *Sentenza del Tribunale T-539/18, Ayuntamiento de Quart de Poblet/Commissione europea*).

Qualsiasi irregolarità riscontrata nelle spese dirette dichiarate a costo reale comporterà automaticamente la regolarizzazione delle spese dichiarate a tasso forfettario.

## 2.2. Spese d'ufficio e amministrative

### Bases juridiques

- Regolamento (UE) 2021/1059, articolo 40
- Regolamento (UE) 2021/1060, articolo 54
- Decreto n°2022-608 del 21 aprile 2022
- *Decreto nazionale italiano recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi UE 2014-2020 (D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22)*
- *Capitolo 4.2 Manuale IGRUE 2014-2020*

### Principi

Le spese d'ufficio e amministrative si limitano alle voci seguenti:

- canone di locazione degli uffici;
- assicurazioni e imposte relative agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (quali assicurazioni incendio o furto);
- consumi per le utenze (quali elettricità, riscaldamento, acqua);
- forniture per ufficio;
- contabilità;
- archivi;
- manutenzione, pulizie e riparazioni;
- sicurezza;
- sistemi informatici;
- comunicazione (quali telefono, fax, Internet, servizi postali, biglietti da visita);
- spese bancarie di apertura e gestione del conto o dei conti, qualora l'attuazione dell'operazione richieda l'apertura di un conto separato; e
- oneri associati alle transazioni finanziarie transnazionali.

### Metodo di calcolo

Le spese d'ufficio e amministrative sono calcolate come percentuale fissa dei costi per il personale lordo, in conformità con l'articolo 54 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Il calcolo viene effettuato automaticamente dal sistema Synergie CTE sulla base dell'opzione di dichiarazione dei costi scelta dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di sovvenzione e dell'importo delle spese dirette ammissibili dichiarate dal beneficiario e certificate dal controllore di primo livello.

Quando il beneficiario sceglie l'**opzione 1**, le spese d'ufficio e amministrative rappresentano il 15% dei costi forfettari ammissibili per il personale.

Se il beneficiario opta per l'**opzione 2**, le spese d'ufficio e amministrativi sono direttamente incluse nel forfait del 40% dei costi per il personale ammissibili.

Qualunque sia l'opzione di rendicontazione dei costi scelta, le spese d'ufficio e amministrative non devono essere incluse nelle altre categorie di spesa.

### Documenti giustificativi

Nessuno.

### Casi particolari

Nessuno.

### **!! Punto di attenzione:**

Qualsiasi irregolarità riscontrata nelle spese dirette dichiarate a costo reale comporterà automaticamente la regolarizzazione delle spese dichiarate a tasso forfettario.

## 2.3. Spese di viaggio e soggiorno

### Basi giuridiche

- Regolamento (UE) 2021/1059, articolo 41
- Decreto n°2022-608 del 21 aprile 2022
- *Decreto nazionale italiano recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi UE 2014-2020 (D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22)*
- *Capitolo 4.2 Manuale IGRUE 2014-2020*

### Principi

Le spese di viaggio e soggiorno, indipendentemente dal fatto che siano sostenute e pagate all'interno o al di fuori dell'area del programma, si limitano alle voci di spesa seguenti:

- spese di viaggio (quali biglietti, assicurazioni di viaggio e assicurazioni auto, carburante, rimborso auto chilometrico, pedaggi e spese di parcheggio);
- spese di vitto;
- spese di soggiorno;
- spese per i visti;
- indennità giornaliera.

### Metodo di calcolo

Le spese di viaggio e soggiorno per un'operazione sono calcolate come una percentuale fissa dei costi per il personale.

Il calcolo viene effettuato automaticamente dal sistema Synergie CTE sulla base dell'opzione di dichiarazione dei costi scelta dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di sovvenzione e dell'importo delle spese dirette ammissibili dichiarate dal beneficiario e certificate dal controllore di primo livello.

Quando il beneficiario sceglie l'**opzione 1**, le spese di viaggio e soggiorno rappresentano il 10% dei costi forfettari ammissibili per il personale.

Se il beneficiario opta per l'**opzione 2**, le spese di viaggio e soggiorno sono direttamente incluse nel forfait del 40% dei costi per il personale ammissibili.

Le spese di viaggio e soggiorno non devono essere incluse in altre categorie di spese dirette (ad esempio, la fattura di un'agenzia di viaggi per il personale interno inclusa nella categoria dei costi per consulenze e servizi esterni).

### Documenti giustificativi

Per avere diritto al rimborso della somma forfettaria, la categoria di costo deve esistere nella contabilità del beneficiario.

Questa informazione può essere ricavata da un ordine di trasferta, da una relazione o da prove simili per almeno un viaggio.

Il riferimento ad un singolo viaggio e/o a un singolo soggiorno attuati in relazione alle attività di progetto, e presenti all'interno del rapporto di avanzamento, è sufficiente per giustificare l'esistenza della categoria di costo.

### **Casi particolari**

In caso di viaggi al di fuori della zona, vedere " Ammissibilità geografica".

#### **!! Punto di attenzione:**

Qualsiasi irregolarità riscontrata nelle spese dirette dichiarate a costo reale comporterà automaticamente la regolarizzazione delle spese dichiarate a tasso forfettario.

## 2.4. Costi per consulenze e servizi esterni

### Basi giuridiche

- Regolamento (UE) 2021/1059, articolo 42
- Decreto n°2022-608 del 21 aprile 2022
- *Decreto nazionale italiano recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi UE 2014-2020 (D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22)*
- *Capitolo 4.2 Manuale IGRUE 2014-2020*

### Principi

I costi per consulenze e servizi esterni si limitano ai servizi e alle consulenze seguenti forniti da un'entità pubblica o privata o da una persona fisica diversi dal beneficiario e da tutti i partner dell'operazione, ad esempio:

- studi o indagini (quali valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, manuali);
- formazione;
- traduzioni;
- creazione, modifiche e aggiornamenti di sistemi informatici e siti web;
- promozione, comunicazione, pubblicità, articoli promozionali e attività o informazioni collegate a un'operazione o a un programma in quanto tali;
- gestione finanziaria;
- servizi correlati all'organizzazione e attuazione di eventi o riunioni (compresi canoni di locazione, servizi di catering o di interpretazione);
- partecipazione a eventi (quali quote di iscrizione);
- servizi di consulenza legale e servizi notarili, consulenza tecnica e finanziaria, altri servizi di consulenza e contabili;
- diritti di proprietà intellettuale;
- verifiche ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) 2021/1060 e dell'articolo 46, paragrafo 1, del presente regolamento;
- costi per la funzione contabile a livello del programma ai sensi dell'articolo 76 del regolamento 2021/1060 e dell'articolo 47 del presente regolamento;
- costi di audit a livello del programma ai sensi degli articoli 78 e 81 del regolamento (UE) 2021/1060 e degli articoli 48 e 49 del presente regolamento;
- garanzie fornite da una banca o da un'altra istituzione finanziaria, ove prescritte dalla normativa nazionale o dell'Unione o da un documento di programmazione adottato dal comitato di sorveglianza;
- spese di viaggio e soggiorno di esperti, oratori, presidenti di riunione e prestatori di servizi esterni; e
- altre consulenze e servizi specifici necessari per le operazioni.

## Metodo di calcolo

I costi per consulenze e servizi esterni per un'operazione sono calcolati:

- sulla base delle spese dirette ammissibili certificate dal controllore di primo livello (**opzione 1**) ;
- oppure come percentuale fissa dei costi del personale (**opzione 2**). In questo caso, il calcolo viene effettuato automaticamente dal sistema Synergie CTE sulla base dell'importo dei costi effettivi del personale giustificati dal beneficiario e certificati dal controllore di primo livello.

Quando il beneficiario sceglie l'**opzione 1**, i costi per le consulenze e servizi esterni sono dichiarati al loro costo reale.

Se il beneficiario opta per l'**opzione 2**, le spese per infrastrutture e lavori sono direttamente incluse nel forfait del 40% dei costi per il personale ammissibili.

## Documenti giustificativi

Se il beneficiario sceglie l'**opzione 1**:

- tutti i documenti relativi al contratto e alla procedura di gara seguita, nel rispetto della normativa europea e nazionale,
- fattura o documento contabile di valore equivalente,
- giustificativo del pagamento della spesa,
- tutti i prodotti e la documentazione che costituiscono la contropartita del pagamento, compresa la prova della pubblicità europea, ad esempio (elenco non esaustivo):
  - Verbali delle riunioni ed elenco dei partecipanti;
  - Programmi degli eventi (invito, elenco dei partecipanti, foto, ecc.);
  - Materiale pubblicitario e prodotti informativi realizzati (rassegna stampa, brochure, pubblicazioni, DVD);
  - Relazioni /studi;

Quando il beneficiario sceglie l'**opzione 2**, non sono richiesti documenti giustificativi. Tuttavia, si consiglia di conservare tutti i documenti che possono essere utilizzati per giustificare le spese sostenute nell'ambito del progetto, in caso di audit.

## Casi particolari

Le stesse regole si applicano ai costi per consulenze e servizi esterni nell'ambito di contratti In-house, o con enti strumentali disciplinate da specifiche normative, e contratti di cooperazione pubblico-pubblico.

I costi degli studi relativi alla spese per infrastrutture e lavori devono essere dichiarati nella categoria "costi per consulenze e servizi esterni".

Le spese relative a borse di studio/contributi di mobilità sono ammissibili nella categoria "costi per consulenze e servizi esterni" a condizione di:

- procedere alla selezione dei tirocinanti con una procedura di assegnazione trasparente e non discriminatoria, basata su criteri oggettivi;
- fornire i giustificativi delle spese (copia della convenzione/contratto firmato tra il beneficiario e il tirocinante, ricevuta del tirocinante per le spese di soggiorno, prova del pagamento degli onorari, ecc;)
- fornire la prova dell'effettiva partecipazione al tirocinio (ad esempio, rapporto di tirocinio, sistema di registrazione delle presenze presso l'azienda ospitante, certificato di frequenza, ecc.).

È severamente vietata qualsiasi fatturazione o altra forma di pagamento tra i membri di uno stesso partenariato, ad eccezione delle spese sostenute congiuntamente nell'ambito di un appalto pubblico. Tali spese corrispondono a quelle sostenute da un beneficiario per conto degli altri partner, i quali rimborsano una parte al beneficiario che ha sostenuto la spesa. Queste spese sono autorizzate solo per gli **appalti pubblici** aggiudicati congiuntamente (procedure di appalto comuni) e devono essere **dichiarate in anticipo** al momento del deposito della candidatura o, al più tardi, prima che tale procedura venga attuata nella fase di attuazione. L'Autorità di gestione deve adottare le misure necessarie per garantire la tracciabilità delle spese e dei rimborsi (cfr. Spese comuni; allegato 1).

### !! Punto di attenzione:

Qualsiasi irregolarità riscontrata nelle spese dirette dichiarate a costo reale comporterà automaticamente la regolarizzazione delle spese dichiarate a tasso forfettario.

## 2.5. Spese relative alle attrezzature

### Basi giuridiche

- Regolamento (UE) 2021/1059, articolo 43
- Regolamento (UE) 2021/1058, articolo 5
- Decreto n°2022-608 del 21 aprile 2022
- Decreto nazionale italiano recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi UE 2014-2020 (D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22)
- Capitolo 4.2 Manuale IGRUE 2014-2020

### Principi

Questa tipologia di spesa corrisponde alle spese sostenute da un beneficiario per le attrezzature necessarie alla preparazione o all'attuazione di una o più azioni. Rientrano in questa categoria le spese per beni strumentali, software e hardware per computer, beni immateriali, attrezzature di laboratorio, strumenti di produzione, macchine e strumenti, attrezzature di seconda mano o in leasing, segnaletica (ad esempio in operazioni di sensibilizzazione ambientale, pianificazione urbanistica, ecc.), strumenti o dispositivi, o qualsiasi altra attrezzatura specifica necessaria per le operazioni (ad esempio, mobili), ecc.

Le spese relative alle attrezzature sono ammissibili a condizione che le attrezzature siano:

- essenziali per la realizzazione del progetto;
- chiaramente identificate nel formulario di candidatura;
- direttamente collegate alla realizzazione dell'operazione.

Le spese relative all'acquisto, alla locazione o al leasing delle attrezzature da parte del beneficiario dell'operazione, diverse da quelle della categoria Spese d'ufficio e amministrative, si limitano alle voci seguenti:

- attrezzature per ufficio;
- hardware e software;
- mobilio e accessori;
- apparecchiature di laboratorio;
- strumenti e macchinari;
- attrezzi o dispositivi;
- veicoli;
- altre attrezzature specifiche necessarie per le operazioni.

## Metodo di calcolo

Le spese relative alle attrezzature sono calcolate:

- sulla base delle spese dirette ammissibili certificate dal controllore di primo livello (**opzione 1**). In questo caso, l'importo ammissibile della spesa varia a seconda della situazione. Il costo ammissibile dipenderà dal tasso di utilizzo dell'operazione e dalla durata dell'ammortamento.

Ci sono quattro possibili scenari per le attrezzature nuove:

- **caso 1:** l'attrezzatura è **acquistata e utilizzata al 100% per il progetto e il suo periodo di ammortamento è inferiore o uguale alla durata del progetto**: l'intero costo può essere preso in considerazione come spesa ammissibile;
  - **caso 2:** l'attrezzatura è **acquistata e parzialmente utilizzata per il progetto e il suo periodo di ammortamento è inferiore o uguale alla durata del progetto**: il costo ammissibile è limitato alla percentuale di utilizzo per il progetto;
  - **caso 3:** l'attrezzatura viene **acquistata e parzialmente utilizzata per il progetto e il suo periodo di ammortamento è superiore alla durata del progetto**: il costo ammissibile è limitato alla percentuale di utilizzo per il progetto e terrà conto solo del costo dell'ammortamento per la durata del progetto;
  - **caso 4:** l'attrezzatura è **acquistata e utilizzata al 100% per il progetto e il suo periodo di ammortamento è superiore alla durata del progetto**: in alcuni casi, il costo totale dell'attrezzatura può essere mantenuto se è garantito il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività svolte e il raggiungimento degli obiettivi (ad esempio, quando l'attrezzatura fa parte di un investimento infrastrutturale previsto dal progetto).
- come percentuale fissa dei costi per il personale (**opzione 2**). In questo caso, il calcolo viene effettuato automaticamente dal sistema Synergie CTE sulla base dell'importo dei costi effettivi del personale giustificati dal beneficiario e certificati dal controllore di primo livello.

Se il beneficiario opta per l'**opzione 1**, le spese relative alle attrezzature sono dichiarate al loro costo effettivo.

Se il beneficiario opta per l'**opzione 2**, le spese relative alle attrezzature sono direttamente incluse nel forfait del 40% dei costi per il personale ammissibili.

## Documenti giustificativi

Se il beneficiario ha scelto l'**opzione 1**, i documenti giustificativi richiesti per le spese relative a nuove attrezzature sono i seguenti:

- tutti i documenti relativi al contratto e alla procedura di gara seguita, nel rispetto della normativa europea e nazionale,
- fattura o documento contabile di valore equivalente,
- prova del pagamento della spesa,

- tutti i prodotti e la documentazione che costituiscono la contropartita del pagamento, compresa la prova della pubblicità europea,
- giustificazione del periodo di ammortamento scelto: documento che giustifica il periodo di ammortamento scelto o la tabella/piano di ammortamento per il bene oggetto di ammortamento, confermando le date di ammortamento, il periodo, il metodo (lineare, degressivo ecc.) e l'importo,
- la giustificazione della chiave di ripartizione del progetto,
- Per le attrezzature selezionate per il loro costo totale, un elenco di tutte le attrezzature acquisite nell'ambito del progetto.

Quando il beneficiario sceglie l'**opzione 2**, non sono richiesti documenti giustificativi. Tuttavia, si consiglia di conservare tutti i documenti che possono essere utilizzati per giustificare le spese sostenute nell'ambito del progetto, in caso di audit.

## Casi particolari

### ❖ Materiale usato

Le spese per l'acquisto di attrezzature usate possono essere ammissibili a condizione che:

- il venditore del materiale fornisca una dichiarazione sull'onore (datata e firmata) che indichi l'esatta origine del materiale e confermi che non ha già beneficiato di finanziamenti europei nel corso degli ultimi cinque anni ;
- il loro prezzo non sia superiore ai costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- il materiale usato possieda le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione e siano conformi alle norme e agli standard applicabili.

### ❖ Veicoli

Per la Francia, l'acquisto di veicoli non è ammissibile al Programma ALCOTRA in conformità con l'Accordo di partenariato Francia-Commissione europea del 02/06/2022.

Per l'Italia, il costo dell'acquisto di attrezzature mobili è ammissibile per intero o su base proporzionale, a condizione che le attrezzature siano utilizzate esclusivamente nell'area del Programma.

### ❖ Attrezzature acquistate in comune

La spesa relativa all'attrezzatura può essere sostenuta da un singolo beneficiario o condivisa tra più operatori, che devono essere imperativamente situati su entrambi i lati della frontiera nell'ambito dello stesso progetto.

Se l'attrezzatura è condivisa tra più beneficiari, tale condivisione deve essere oggetto di un accordo che stabilisca la quota finanziata da ciascuno e la condivisione dei costi di manutenzione e di funzionamento.

La parità di accesso alle attrezzature deve essere garantita a tutti i beneficiari e/o destinatari del progetto iniziale, senza discriminazioni, per tutto il periodo di utilizzo delle attrezzature (cioè potenzialmente oltre la fine del progetto o, se del caso, del Programma).

### ❖ **Attrezzature noleggiate o in *leasing***

La spesa è ammissibile a condizione che l'attrezzatura in questione non sia già stata oggetto di un cofinanziamento europeo (ad esempio, un contratto di *leasing*).

### ❖ **Concetto di investimento produttivo**

Definizione: *"Nel contesto del sostegno del FESR agli investimenti produttivi è opportuno chiarire che gli investimenti produttivi dovrebbero essere intesi come investimenti in capitale fisso o in attività immateriali delle imprese al fine di produrre beni e servizi e contribuendo in tal modo agli investimenti lordi e all'occupazione. Occorre altresì prevedere che, a determinate condizioni, il FESR e il Fondo di coesione possano sostenere investimenti in imprese diverse dalle PMI. Inoltre, sulla base dell'esperienza dei precedenti periodi di programmazione, il FESR e il Fondo di coesione dovrebbero sostenere anche investimenti in imprese diverse dalle PMI, compresi in particolare i servizi di pubblica utilità, quando riguardano investimenti in infrastrutture che garantiscono l'accesso ai servizi disponibili al pubblico nei settori dell'energia, dell'ambiente e della biodiversità, dei trasporti e della connettività digitale."* (cfr. considerando 38 del Regolamento UE 2021/1058).

Se l'attrezzatura è considerata un investimento produttivo, il beneficiario è soggetto a un obbligo di stabilità. Infatti, può essere richiesto un rimborso proporzionale al periodo di inadempienza (*prorata temporis*) del contributo del fondo se non vengono rispettate le norme e le scadenze applicabili alla stabilità delle operazioni (5 anni), in caso di trasferimento o cessazione dell'attività produttiva, rivendita o modifica sostanziale del bene, che incida sulla sua natura, sui suoi obiettivi o sulle condizioni di attuazione, compromettendone gli obiettivi iniziali.

### **!! Punti di attenzione:**

Le spese relative alle attrezzature devono essere effettuate nel rispetto delle norme che regolano le gare d'appalto e l'aggiudicazione dei contratti pubblici. Per l'ammortamento si applicano le norme contabili nazionali.

Quando le attrezzature sono installate su terreni di terzi, il beneficiario deve ottenere l'autorizzazione del proprietario. In particolare, questo accordo deve specificare le condizioni in cui l'attrezzatura può o non può essere trasferita e le modalità di utilizzo. In nessun caso l'operazione deve comportare un vantaggio indebito per il proprietario privato o pubblico (si veda il criterio relativo alla stabilità degli investimenti - art. 65 del regolamento (UE) 2021/1060).

In caso di difficoltà a classificare alcune spese nella categoria dei costi di capitale, si consiglia di fare riferimento al concetto di bene mobile come definito nel Codice Civile e alla normativa contabile applicabile nello Stato membro.

Ogni beneficiario del Programma deve riconoscere il sostegno concesso mediante l'apposizione di targhe o pannelli permanenti chiaramente visibili al pubblico e recanti l'emblema dell'Unione (Allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060), non appena inizia l'attuazione fisica di un progetto che comporta investimenti materiali, l'acquisto di attrezzature o l'installazione di attrezzature acquistate, per le operazioni sostenute con un costo totale superiore a 100.000 euro. In caso di mancato rispetto delle regole di trasparenza e comunicazione, le spese in questione possono essere dichiarate parzialmente o totalmente inammissibili.

Se un'attrezzatura finanziata nell'ambito del progetto viene rivenduta durante il periodo del progetto, il ricavato della vendita viene detratto dal budget del progetto.

Qualsiasi irregolarità nelle spese dirette dichiarate a costo effettivo comporterà automaticamente la regolarizzazione delle spese dichiarate a tasso forfettario.

## 2.6. Spese per infrastrutture e lavori

### Basi giuridiche

- Regolamento (UE) 2021/1060, articoli 64 e 65
- Regolamento (UE) 2021/1059, articolo 44
- Regolamento (UE) 2021/1058, articolo 5
- Decreto n°2022-608 del 21 aprile 2022
- *Decreto nazionale italiano recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi UE 2014-2020 (D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22)*
- *Capitolo 4.2 Manuale IGRUE 2014-2020*

### Principi

Le spese per infrastrutture e lavori si limitano alle voci seguenti:

- acquisto di terreni conformemente al Regolamento (UE) 2021/1060 (64.1);
- licenze edilizie;
- materiale da costruzione;
- manodopera;
- interventi specializzati (quali bonifica dei suoli, sminamento).

Le spese di consulenza per architetti e esperti relativi all'investimento devono essere inclusi nella categoria di spesa relativa all'utilizzo di consulenze e servizi esterni.

Nel caso di un investimento realizzato al di fuori dell'area del Programma e che ha un effetto solo parziale sull'area del Programma, è necessario definire un criterio di ripartizione per definire l'importo della spesa ammissibile.

### Metodo di calcolo

Le spese per infrastrutture e lavori per un'operazione sono calcolate:

- o sulla base delle spese dirette ammissibili certificate dal controllore di primo livello (**opzione 1**);
- oppure come percentuale fissa dei costi per il personale (**opzione 2**). In questo caso, il calcolo viene effettuato automaticamente dal sistema Synergie CTE sulla base dell'importo delle spese di personale ammissibili dichiarate dal beneficiario e certificate dal controllore di primo livello.

Quando il beneficiario sceglie l'**opzione 1**, le spese per infrastrutture e lavori sono dichiarate al loro costo reale.

Se il beneficiario opta per l'**opzione 2**, le spese per infrastrutture e lavori sono direttamente incluse nel forfait del 40% dei costi per il personale ammissibili.

## Documenti giustificativi

Quando il beneficiario sceglie l'**opzione 1**:

- tutti i documenti relativi al contratto e alla procedura di gara seguita, nel rispetto della normativa europea e nazionale,
- fattura o documento contabile di valore equivalente,
- prova del pagamento della spesa,
- tutti i prodotti e la documentazione che costituiscono la contropartita del pagamento (foto, resoconti di lavoro, relazioni sullo stato di avanzamento, verbali di consegna, ecc.), compresa la prova della pubblicità europea (panello di cantiere e targa permanente obbligatori).

Quando il beneficiario sceglie l'**opzione 2**, non sono richiesti documenti giustificativi. Tuttavia, si consiglia di conservare tutti i documenti che possono essere utilizzati per giustificare le spese sostenute nell'ambito del progetto, in caso di audit.

## Casi particolari

Per gli appalti sui lavori, la trattenuta di garanzia diventa ammissibile non appena viene effettivamente versata sul conto dell'aggiudicatario al più tardi prima della data finale di ammissibilità delle spese.

Per la Francia, il prezzo di acquisto del terreno è determinato dal Dipartimento immobiliare dello Stato (DIE) o da una scala di società di sviluppo territoriale e di insediamento rurale o da un esperto indipendente qualificato e non deve essere superiore al valore di mercato.

### !! Punti di attenzione:

Il beneficiario deve avere i diritti di proprietà relativi all'opera prevista. In caso contrario dovrà fornire il consenso/accordo del proprietario del terreno o dell'edilizio. Tale accordo dovrà in particolare specificare le condizioni per la cessione dei lavori eseguiti a titolo gratuito, l'obbligo di mantenere l'immobile in linea con gli obiettivi iniziali del progetto, ecc. In nessun caso l'operazione dovrà comportare un vantaggio indebito per il proprietario privato o pubblico (vedi criterio legato alla stabilità degli investimenti – art. 65 Regolamento (UE) 2021/1060).

In caso di difficoltà nel classificare determinate spese nella categoria “spese per infrastrutture e lavori”, si consiglia di fare riferimento al concetto di bene immobile definito nel Codice Civile e alla normativa contabile applicabile nello Stato membro. Una definizione del concetto di “beni immobili” è fornita anche dall'articolo 13 ter del Regolamento di esecuzione del Consiglio n. 282/2011 del 15 marzo 2011, misure di attuazione della Direttiva n. 2006/112/CE del Consiglio sul sistema comune di imposta sul valore aggiunto (IVA), modificata dal regolamento di esecuzione del Consiglio n. 1042/2013 del 7 ottobre 2013.

### !! Altri punti di vigilanza:

- Ogni beneficiario del Programma deve menzionare il sostegno concesso esponendo delle targhe o dei pannelli permanenti ben visibili al pubblico, che presentino l'emblema dell'Unione, dal momento in cui incomincia la realizzazione fisica di un progetto che comprenda degli investimenti materiali, l'acquisto di attrezzatura o l'installazione di attrezzatura acquistata, per le operazioni sostenute da un fondo Interreg il cui costo totale superi i 100.000 €. In caso di non rispetto delle regole in

materia di trasparenza e di comunicazione, le relative spese possono essere dichiarate parzialmente o totalmente inammissibili.

- Le spese per infrastrutture e lavori devono rispettare le regole della concorrenza, degli appalti pubblici, della stabilità, della non delocalizzazione e dell'informazione e pubblicità europea.
- Nel caso in cui il progetto comprenda un investimento in infrastrutture o investimenti produttivi, il capofila si impegna a rimborsare la sovvenzione europea relativa al progetto se, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine previsto dalle norme applicabili in materia di aiuti di Stato, l'operazione subisce uno degli eventi previsti dall'articolo 65 del Regolamento (UE) 2021/1060.
- I beneficiari devono disporre delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria (articolo 22.4.d del regolamento (UE) 2021/1059).
- Per quanto riguarda gli investimenti a favore dei siti culturali, dovrebbe essere incoraggiato l'uso di fondi privati così come il miglioramento dell'autonomia finanziaria dei siti culturali che beneficiano del sostegno. Ciò dovrebbe includere misure volte a generare entrate a sostegno delle attività sviluppate nel patrimonio restaurato o nei siti culturali che beneficiano del sostegno del FESR.
- Ai sensi dell'articolo 22.4.j del Regolamento (UE) 2021/1059, i progetti che comportano investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni, devono prevedere una valutazione degli impatti previsti dei cambiamenti climatici.

Qualsiasi irregolarità riscontrata nelle spese dirette dichiarate a costo reale comporterà automaticamente una regolarizzazione delle spese dichiarate a tasso forfettario.

## Allegato 1: Spese comuni e pagamenti tra beneficiari

Le spese comuni sono le spese sostenute da un beneficiario per conto degli altri partner. Questi ultimi rimborsano la quota di loro competenza al beneficiario che ha sostenuto la spesa.

Tali spese sono autorizzate esclusivamente per la realizzazione di **procedure di appalto comuni** e devono essere dichiarate preliminarmente in occasione del deposito dei progetti, o al più tardi prima che tali procedure siano messe in atto in fase di realizzazione. L'Autorità di gestione attua le misure necessarie per garantire la tracciabilità della spesa e dei rimborsi. I partner interessati stabiliscono un accordo che specifica il sistema messo in atto per consentire il corretto svolgimento della procedura.

Per la realizzazione di appalti comuni, occorre:

- 1) Che i partner interessati definiscano nel dettaglio, attraverso la sottoscrizione di una Convenzione, tutti gli aspetti legati agli appalti comuni ed alla relativa gestione finanziaria. Tra questi dovranno essere chiaramente indicati nel documento sottoscritto da tutti gli interessati:

In particolare, nella convenzione bisognerà specificare i seguenti elementi:

- l'appalto per cui si rende necessario procedere in tal modo e la sua giustificazione rispetto al progetto e al piano di lavoro;
  - l'importo previsionale previsto per l'appalto in questione, riferito al budget previsionale del progetto;
  - la partecipazione finanziaria dei partner;
  - la modalità di definizione congiunta del capitolato;
  - la costituzione di una commissione transfrontaliera responsabile dell'apertura delle offerte e della valutazione sulla base di criteri condivisi;
  - l'organizzazione degli appalti pubblici (gestione unica della commessa; ruoli e responsabilità nella gestione delle procedure di affidamento; procedure di affidamento dei servizi; comitato di esame delle gare; disposizioni finanziarie)
  - le modalità di sottoscrizione del contratto (gestione unica del contratto, ruoli e responsabilità in fase di aggiudicazione, modalità di realizzazione dell'appalto);
  - le regole di fatturazione e di pagamento per il fornitore;
  - le regole di fatturazione e di pagamento da parte del partenariato;
  - la durata della convenzione.
- 2) Che i partner interessati scelgano la procedura da adottare, tra le seguenti 2 opzioni possibili:
    - a) Una procedura che prevede la gestione da parte di un solo partner, firmatario del contratto, del servizio, a cui viene fatturata la prestazione nella sua totalità.  
In questo caso il beneficiario (coordinatore) è responsabile del pagamento dell'intero servizio, a fronte del ricevimento di un valido giustificativo di spesa. A sua volta emetterà un "titre de recette" verso ciascuno degli altri partner coinvolti, al fine del versamento da parte di questi al coordinatore, della loro rispettiva quota, secondo

quanto stabilito e riportato nella Convenzione di cui sopra. Il flusso di tali circuiti ed i rispettivi tempi dovranno essere anch'essi chiaramente descritti nella Convenzione.

- b) Una procedura che prevede la gestione e sottoscrizione congiunta del contratto con il prestatore di servizio, che emetterà più fatture, intestate ai partner coinvolti secondo le percentuali, quote e modalità previste nella Convenzione.
- 3) I controllori di primo livello dovranno essere messi al corrente della presenza di tali spese e delle modalità di rendicontazione e certificazione delle stesse.

Nessuna altra forma di pagamento o fatturazione tra beneficiari di uno stesso progetto è ammessa.

## Allegato 2: Spese non ammissibili

### Basi giuridiche

- Regolamento (UE) 2021/1060, articoli 64, 66
- Regolamento (UE) 2021/1059, articolo 38
- Regolamento (UE) 2021/1058, articolo 7
- Decreto n°2022-608 del 21 aprile 2022
- Decreto nazionale italiano recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi UE 2014-2020 (*D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22*)
- *Capitolo 5 Manuale IGRUE*

### Principi

Le seguenti spese NON sono ammissibili nell'ambito del Programma INTERREG VI-A Francia-Italia ALCOTRA:

- gli interessi passivi,
- l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10 % delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata,
- Le spese a sostegno di una delocalizzazione,
- i contributi in natura,
- le spese legate ai partecipanti,
- i premi,
- le ammende, le penalità finanziaria,
- le spese per controversie legali e di contenzioso,
- le spese in contanti,
- i costi dei regali,
- i costi connessi alle fluttuazioni del tasso di cambio,
- ammortamenti e provvigioni, ad eccezione di quelli citati nel § "6. Spese relative alle attrezzature",
- le spese eccezionali,
- i dividendi (esclusi i costi del personale per i dirigenti autonomi delle PMI),
- i costi relativi agli accordi extragiudiziali e gli interessi di mora sui contratti,
- lo smantellamento o la costruzione di centrali nucleari,
- gli investimenti volti a conseguire la riduzione delle emissioni di gas a effetto serra provenienti da attività elencate nell'allegato I della direttiva 2003/87/CE,
- la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco,

- le imprese in difficoltà, quali definite all'articolo 2, punto 18), del regolamento (UE) n. 651/2014 salvo se autorizzato nell'ambito di aiuti *de minimis* o di norme temporanee in materia di aiuto di Stato per far fronte a circostanze eccezionali,
- gli investimenti in infrastrutture aeroportuali,
- gli investimenti in attività di smaltimento dei rifiuti in discariche, eccetto: per gli investimenti finalizzati alla dismissione, riconversione o messa in sicurezza delle discariche esistenti, a condizione che tali investimenti non ne aumentino la capacità,
- gli investimenti destinati ad aumentare la capacità degli impianti di trattamento dei rifiuti residui, eccetto: gli investimenti in tecnologie per il recupero di materiali dai rifiuti residui ai fini dell'economia circolare,
- gli investimenti legati alla produzione, alla trasformazione, al trasporto, alla distribuzione, allo stoccaggio o alla combustione di combustibili fossili, eccetto:
  - la sostituzione degli impianti di riscaldamento alimentati da combustibili fossili solidi, vale a dire carbone, torba, lignite, scisto bituminoso, con impianti di riscaldamento alimentati a gas ai seguenti fini:
    - ammodernamento dei sistemi di teleriscaldamento e di teleraffreddamento per portarli allo stato di «teleriscaldamento e teleraffreddamento efficienti» come definiti all'articolo 2, punto 41, della direttiva 2012/27/UE,
    - ammodernamento degli impianti di cogenerazione di calore ed elettricità per portarli allo stato di «cogenerazione ad alto rendimento» come definiti all'articolo 2, punto 34, della direttiva 2012/27/UE,
    - investimenti in caldaie e sistemi di riscaldamento alimentati a gas naturale in alloggi ed edifici in sostituzione di impianti a carbone, torba, lignite o scisto bituminoso;
  - gli investimenti nell'espansione e nel cambio di destinazione, nella conversione o nell'adeguamento delle reti di trasporto e distribuzione del gas, a condizione che tali investimenti adattino le reti per introdurre nel sistema gas rinnovabili e a basse emissioni di carbonio, quali idrogeno, biometano e gas di sintesi, e consentano di sostituire gli impianti a combustibili fossili solidi;
  - gli investimenti in:
    - veicoli puliti quali definiti nella direttiva 2009/33/CE del Parlamento europeo e del Consiglio a fini pubblici, e
    - veicoli, aeromobili e imbarcazioni progettati e costruiti o adattati per essere utilizzati dai servizi di protezione civile e antincendio.

## Allegato 3: Spese di ammortamento

### Basi giuridiche

- Regolamento (UE) 2021/1060, articolo 67.2
- Decreto n°2022-608 del 21 aprile 2022
- *Decreto nazionale italiano recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi UE 2014-2020 (D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22)*
- *Capitolo 4.6.2 Manuale IGRUE*

### Principi

Le spese di ammortamento per le quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture possono essere considerate ammissibili a condizione che siano soddisfatte le condizioni seguenti:

- a) ciò è consentito dalle regole del Programma in materia di ammissibilità;
- b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti giustificativi con valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili, se tali costi sono rimborsati nella forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a);
- c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

**NB** : Le spese per questo tipo di attrezzature saranno ammissibili solo nella misura in cui il beneficiario potrà dimostrare il rispetto delle regole della concorrenza o degli appalti pubblici per l'acquisizione.

### Metodo di calcolo

Le spese sono calcolate secondo i principi contabili ammessi nel Paese del beneficiario.

Per la Francia, si tratta esclusivamente delle spese di ammortamento dei beni che rientrano nel conto 6811 del piano generale di contabilità "Accantonamenti all'ammortamento delle immobilizzazioni immateriali e materiali".

Per l'Italia, la quota di ammortamento imputata all'operazione deve basarsi sul procedimento di ripartizione del costo pluriennale del bene a norma della disciplina applicabile in materia, adeguatamente documentato. La quota di ammortamento si calcola infatti dividendo il costo storico (costo di acquisto) del bene per il numero di anni di durata dell'ammortamento, così come definiti dalla normativa di riferimento.

## Documenti giustificativi

Se il beneficiario ha scelto l'**opzione 1**, i documenti giustificativi richiesti da produrre per le spese di ammortamento sono i seguenti:

- giustificazione del periodo di ammortamento scelto: documento che giustifica il periodo di ammortamento scelto o tabella/piano di ammortamento del bene ammortizzato che consente di confermare le date di ammortamento, la durata, il metodo (lineare, degressivo, ecc.), l'importo;
- giustificazione della chiave di allocazione;
- giustificazione dell'assenza di doppio finanziamento: dichiarazione sull'onore del beneficiario (datata, firmata) attestante che tale bene non è già stato finanziato da aiuti pubblici e indicante le date di inizio e fine dell'ammortamento del bene.

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**

**Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes**

**Lyon**

101 cours Charlemagne  
CS 20033  
69269 Lyon Cedex 2  
**Tél.** 04 26 73 40 00

**Clermont-Ferrand**

59 boulevard Léon Jouhaux  
CS 90706  
63050 Clermont-Ferrand Cedex 2  
**Tél.** 04 73 31 85 85



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
**ALCOTRA 2021-2027**