

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne

**NEXT** Italie – Tunisie

PROGRAMMA  
INTERREG NEXT ITALIE-TUNISIE  
2021-2027

**MANUALE DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO**

*Versione Giugno 2026*

## INDICE

ELENCO DEGLI ACRONIMI .....	4
INTRODUZIONE .....	5
<b>I. QUADRO GENERALE</b> .....	6
Legislazione europea .....	6
Legislazione italiana .....	8
Regolamentazione tunisina .....	8
1.1 Strutture del programma .....	10
1.2 Condizioni generali di ammissibilità delle spese .....	12
1.3 Spese non ammissibili .....	14
1.4 Registrazione delle spese e conservazione dei documenti .....	16
1.5 Archiviazione della documentazione da parte dei beneficiari e dei controllori .....	17
1.6 Stabilità operativa .....	18
1.7 Principio del cofinanziamento .....	19
1.8 Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) e altri oneri fiscali .....	19
<b>II. GESTIONE TECNICA</b> .....	22
<b>2. CARATTERISTICHE DEL PROGETTO</b> .....	22
2.1 Contributo dei progetti alla strategia del Programma .....	22
2.2 La logica dell'intervento .....	23
2.3 Partenariato .....	25
2.4 Obblighi, ruoli e responsabilità del Beneficiario Principale (PB) .....	25
2.5 Obblighi dei partner .....	26
2.6 Partner associati .....	26
<b>3. LANCIO E IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO</b> .....	27
3.1 Pianificare l'inizio delle attività .....	27
3.2 Comitato di Pilotaggio (CdP) .....	27
3.3 Convenzione di partenariato .....	28
3.4 Contratto di sovvenzione .....	28
3.5 Periodo di attuazione del progetto .....	29
3.6 Raccomandazioni sull'attuazione del progetto .....	29
3.7 Modifiche di progetto .....	30
<b>4. IL SISTEMA INFORMATICO DEL PROGRAMMA: JEMS</b> .....	33
4.1 La funzione di JEMS .....	33
4.2 Il monitoraggio nella pratica .....	33
<b>5. AUDIT: CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO</b> .....	34
5.1 Verifiche amministrative .....	34
5.2 Verifiche in loco .....	35

5.3 Esito della attività di verifica amministrativa e/o in loco .....	37
5.4 Identificazione e designazione dei controllori in Italia .....	38
5.5 Identificazione e designazione dei controllori in Tunisia .....	38
5.6 Verifiche di qualità .....	40
<b>6. CRITERI SPECIFICI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE .....</b>	<b>41</b>
6.1. Periodo e ambito di ammissibilità della spesa .....	41
6.2 Questioni legate al profitto e all'interesse.....	41
6.3 Procedura di evidenza pubblica .....	42
<b>7. METODI DI DICHIARAZIONE: COSTI REALI O FORFETTARI .....</b>	<b>45</b>
7.1 Costi del personale.....	46
7.2 Spese d'ufficio e amministrative .....	53
7.3 Spese di viaggio e soggiorno .....	54
7.4 Costi per consulenze e servizi esterni .....	58
7.5 Spese per attrezzature .....	61
7.6 Costi delle infrastrutture e dei lavori .....	64
<b>8. PROCEDURE DI GESTIONE FINANZIARIA.....</b>	<b>68</b>
8.1 Modalità di apertura del conto dedicato al progetto.....	68
8.2 Fonti di finanziamento .....	69
8.3 Pagamento al progetto .....	69
8.4 Tassi di cambio e regole che regolano la conversione di valuta .....	70
8.5 Codice univoco del progetto (CUP).....	70
8.6 Redazione dei rapporti .....	71
8.7 Caricamento delle spese su JEMS .....	72
8.8 Circuito relativo alla segnalazione, al controllo e alla presentazione della Richiesta di Rimborso (DDR) .....	73
8.9 Sospensione dell'approvazione della relazione intermedia o finale .....	75
8.10 Rimborsi .....	75
<b>9. PROCEDURE ANTIFRODE.....</b>	<b>76</b>
9.1 Elaborazione e monitoraggio delle irregolarità.....	80
<b>IV. COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ .....</b>	<b>85</b>
10.1 Piano di comunicazione .....	86
10.2 Identità visiva.....	87
10.3 Obblighi dei beneficiari nella gestione della comunicazione pubblica .....	87
10.3.1 Riconoscimento del sostegno Interreg .....	87
10.3.2. Targhe/Cartelloni permanenti e Poster .....	88
10.3.3 Pubblicazione e visibilità delle selezioni del personale .....	88
10.3.4 Organizzazione degli eventi.....	88
10.3.5 Relazioni con i media .....	89
10.3.6 Social media.....	89
10.3.7 Pubblicazioni .....	89
10.3.8 Reportage fotografico .....	89

10.3.9 Diritti d'uso delle foto e autorizzazioni .....	90
10.3.10 Monitoraggio e rendicontazione attività di comunicazione .....	90
10.3.11 Minisiti di progetto .....	90
10.3.12 Gadget e materiali promozionali.....	91
10.3.13 Materiali ufficiali del Programma.....	91
10.3.13.1 Risorse e strumenti utili per la comunicazione e la visibilità.....	92
10.3.14 Conservazione e trasmissione dei materiali di comunicazione .....	93
10.3.15. Sanzioni .....	94
10.4 Visibilità dell'UE dopo la chiusura del progetto .....	94

## ELENCO DEGLI ACRONIMI

AA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di certificazione
ATC	Agenzia per la coesione territoriale
AdG	Autorità di Gestione
AN	Autorità nazionale
ATCT	Agenzia tunisina per la cooperazione tecnica
BCT	Banca centrale della Tunisia
BP	Beneficiario principale
CdP	Comitato di Pilotaggio
CGDR	Commissione generale per lo sviluppo regionale
CGSP	Controllo generale dei servizi pubblici
CNPS	Cassa nazionale di previdenza sociale (in Tunisia).
COI	Indicatori di output comuni
CS	Contratto di sovvenzione
CS	Comitato di sorveglianza
CSP	Comitati di selezione dei progetti
CBC	Cooperazione transfrontaliera
CTE	Cooperazione territoriale europea
DSGC	Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo
EES	Valutazione ambientale strategica
FC	Formulario di Candidatura
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE	Fondo sociale europeo
GT	Gruppo di attività
ICD	Strumento di cooperazione allo sviluppo
IEVP	Strumento europeo di vicinato e partenariato
IEV	Iniziativa europea di vicinato
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
IO	Indicatori di output (o di raggiungimento)
IR	Indicatori di risultato
MEP	Ministero dell'Economia e della Pianificazione (a Tunisi)
MIS	Sistema informativo di monitoraggio/Sistema informativo del programma
NUTS1, 2 e 3	Nomenclatura delle unità statistiche territoriali
NVVP	Nucleo di Valutazione e verifica degli investimenti pubblici
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
PCC	Punti di contatto di controllo
PCN	Punto di contatto nazionale
PEV (ENP)	Politica europea di vicinato
PTI	Progetto Territoriale Integrato
PMI	Piccole e medie imprese
POC	Programma operativo congiunto
PCC	Punti di contatto di controllo
RVD	Rapporto di verifica delle spese
SC	Segretariato congiunto
UCO	Ufficio responsabile delle operazioni
UE	Unione Europea

## INTRODUZIONE

Il Manuale di rendicontazione e controllo del Programma Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie è uno strumento destinato ai beneficiari e partner, sviluppato per fornire assistenza specifica durante l'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del Programma.

L'obiettivo del Manuale è garantire una chiara comprensione delle strutture di cooperazione del programma, delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria, del monitoraggio, della rendicontazione, della contabilità, della comunicazione e della visibilità, fornendo al contempo informazioni e orientamenti pratici. Le informazioni contenute nel documento sono state suddivise in quattro parti:

- I) Quadro generale: Normative europee, italiane e tunisine
- II) Gestione tecnica dei progetti e, più in dettaglio, caratteristiche dei progetti (2), fase di avvio e implementazione (3), monitoraggio, archiviazione e controlli interni (4), attività di comunicazione e visibilità (5).
- III) Gestione finanziaria e procedure
- IV) Comunicazione e visibilità.

Gli allegati sono elencati alla fine del manuale.

Il presente manuale non sostituisce gli obblighi e le disposizioni stabiliti nel Contratto di sovvenzione firmato tra il Beneficiario Principale (BP) e l'Autorità di Gestione (AdG) , nonché nei suoi allegati.

Il manuale è stato approvato con decreto del Dirigente Generale del Dipartimento della programmazione e pubblicato sul sito ufficiale del programma Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie: [www.italietunisie.eu](http://www.italietunisie.eu) Eventuali modifiche al presente manuale che dovessero rendersi necessarie durante il periodo di programmazione saranno approvate dall'Autorità di Gestione e comunicate alle altre autorità del programma.

Version	Date
V1	Settembre 2025
V2	Giugno 2026

## **I. QUADRO GENERALE**

Il manuale tiene conto delle disposizioni relative al controllo e all'ammissibilità delle spese al cofinanziamento del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) nell'ambito del programma di cooperazione Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie, inserite nei principali riferimenti comunitari.

Più specificamente, i controlli di gestione (controlli di primo livello) sono disciplinati dall'articolo 74 del regolamento generale (UE) n. 2021/1060 e dall'articolo 46 del regolamento CTE (UE) n. 2021/1059.

Nel capitolo seguente è riportata la gerarchia delle fonti legislative per il programma Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie, ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento CTE.

Le norme nazionali si applicano solo per quanto non direttamente coperto dalle norme di ammissibilità stabilite nei regolamenti UE e nel Programma.

### **Legislazione europea**

- Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo Plus, sul Fondo di coesione, sul Fondo per una transizione giusta, sul Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura e le regole finanziarie per tali fondi e per il Fondo Asilo, migrazione e integrazione, il Fondo per la sicurezza interna e lo strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Regolamento (UE) 2021/1059 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante disposizioni specifiche per l'obiettivo di cooperazione territoriale europea (Interreg) sostenuto dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterno;
- 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; Regolamento (UE) 2021/1237 della Commissione, del 23 luglio 2021, che modifica il regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Regolamento (Ue) 2021/947 del Parlamento europeo e del Consiglio del 9 giugno 2021 che istituisce lo strumento di vicinato, cooperazione allo sviluppo e cooperazione internazionale — Europa globale, che modifica e abroga la decisione n. 466/2014/UE e che abroga il regolamento (UE) 2017/1601 e il regolamento (CE, Euratom) n. 480/2009 del Consiglio;
- Regolamento n. 240/2014 della Commissione, del 7 gennaio 2014, che istituisce un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei Fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento (UE) 2023/1315 della Commissione, del 23 giugno 2023, che modifica il regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato

interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e il regolamento (UE) 2022/2473 che dichiara alcune categorie di aiuti alle imprese attive nella produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea;

- Comunicazione della Commissione (2021/C 121/01) “Orientamenti sulla prevenzione e la gestione dei conflitti di interesse a norma del regolamento finanziario”;
- Decisione di esecuzione (UE) 2022/74 della Commissione, del 17 gennaio 2022, che stabilisce l'elenco dei programmi INTERREG e indica l'importo totale del sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale e di ciascuno strumento di finanziamento esterno dell'Unione per ciascun programma, nonché l'elenco degli importi trasferiti tra le componenti dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea per il periodo 2021-2027;
- Decisione di esecuzione (UE) 2022/75 della Commissione, del 17 gennaio 2022, che stabilisce l'elenco dei settori interessati dal programma INTERREG che riceveranno il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale e degli strumenti di finanziamento esterno dell'Unione, suddivisi per componente e per programma INTERREG nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Decisione C(2022) 8952 della Commissione europea, del 30 novembre 2022, che approva il programma INTERREG NEXT Italie-Tunisie per il periodo di programmazione 2021-2027, con una dotazione di 35.934.260,00 euro (Contributo UE + cofinanziamento nazionale), di cui 2.940.076,00 euro relativi alle risorse destinate all'assistenza tecnica del programma;
- 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, pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 94/65 del 28 marzo 2014;
- 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 che modifica le 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 applicabili agli appalti di forniture, di servizi e di lavori nonché ai 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 applicabili alle concessioni;
- Regolamenti delegati (UE) del 22/10/2025 n. 2150, n. 2151 e n. 2152, pubblicati sulla GUCE, serie L del 23/10/2025, che modificano la direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie per gli appalti di forniture, servizi e lavori e i concorsi di progettazione.
- Decisione C(2019) 3452 della Commissione, del 14 maggio 2019, sugli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie in caso di inosservanza delle norme in materia di appalti pubblici;
- Normativa UE contenente disposizioni in materia di aiuti di Stato.
- Convenzione di finanziamento tra la Repubblica Tunisina, la Commissione Europea e la Regione Siciliana sottoscritta il 14/12/2023 e relativa al finanziamento del programma di cooperazione transfrontaliera Interreg Next Italia-Tunisia (2021-2027)

### **Legislazione italiana**

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Disposizioni generali in materia di ordinamento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni e integrazioni;
- Legge n. 241/1990, recante disposizioni generali sull'azione amministrativa, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 192 del 18 agosto 1990, da ultimo coordinata e aggiornata dal decreto legislativo n. 104 del 16 giugno 2017;
- Delibera CIPES n. 78 del 22 dicembre 2021, che stabilisce che, per i programmi di cooperazione territoriale europea di cui la Repubblica italiana è parte, il cofinanziamento nazionale è fissato, complessivamente, nella misura massima del 24% della spesa pubblica complessiva (quota UE più cofinanziamento pubblico nazionale);
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di appalti pubblici;
- Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante “Disposizioni relative all'armonizzazione dei sistemi contabili e dei bilanci delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 66 del 10 marzo 2025, che stabilisce le nuove regole nazionali per l'ammissibilità della spesa nei programmi cofinanziati dai fondi europei per il periodo di programmazione 2021–2027;

### **Regolamentazione tunisina**

- Accordo euromediterraneo che istituisce un'associazione tra la Comunità europea e i suoi Stati membri, da una parte, e la Repubblica tunisina, del 17 luglio 1995;
- Codice degli scambi e del commercio estero, approvato con legge n. 76-18 del 21 gennaio 1976;

- Codice dell'Imposta sul Valore Aggiunto;
- Decreto n. 2014-1039 del 13 marzo 2014, “Regolamento sugli appalti pubblici”;
- Convenzione di finanziamento tra la Repubblica Tunisina, la Commissione Europea e la Regione Siciliana sottoscritta il 14/12/2023 e relativa al finanziamento del programma di cooperazione transfrontaliera Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie (2021-2027) ratificata con Decreto n. 2024-222 del 26 aprile 2024;
- Legge n. 2008-34 del 2 giugno 2008 che promulga il Codice delle Dogane;
- Decreto n. 95-83 del 16 gennaio 1995, relativo all’esercizio a titolo professionale di una attività privata lucrativa da parte del personale dello Stato, degli enti pubblici locali, delle istituzioni a carattere amministrativo e delle imprese pubbliche.

## 1.1 Strutture del programma

---

Diverse organizzazioni e strutture italiane e tunisine sono coinvolte nella gestione del Programma. Tali organizzazioni e strutture sono elencate con le loro funzioni. Non tutte sono di diretto interesse per il beneficiario principale, ma è utile averne una visione globale.

**Comitato di Sorveglianza (CS):** Il Comitato svolge i compiti previsti dall'articolo 30 del Regolamento (UE) 2021/1059 (il "Regolamento sulla cooperazione territoriale europea" - Interreg). In particolare, governa il Programma e ne garantisce la qualità e l'efficienza nell'attuazione. Approva il metodo e i criteri di selezione delle operazioni del Programma, nonché il capitolato d'oneri per i bandi di progetto, comprese le eventuali modifiche approvate, e l'approvazione dei progetti da finanziare.

**Comitato di valutazione dei progetti (CVP):** il Comitato, istituito ai sensi dell'art. 5, comma e) del Regolamento del Comitato di Sorveglianza del Programma, esamina e convalida i risultati della valutazione effettuata dai diversi attori coinvolti nella valutazione e convalida l'elenco dei progetti che possono passare alla fase successiva. Il Comitato è garante nei confronti del Comitato di Sorveglianza della completezza e della qualità dell'intera procedura di valutazione. Il Comitato è composto da membri nominati dai Paesi partecipanti designati dal Comitato di Sorveglianza su proposta dei Capi delle Delegazioni Nazionali. Il Comitato di Sorveglianza rimane l'unico responsabile della selezione delle operazioni.

**Autorità di gestione (AdG):** Presidenza della Regione Siciliana – Dipartimento della Programmazione. L'AdG è responsabile della gestione del Programma di Cooperazione nel rispetto del principio di buona gestione, come previsto dall'articolo 46 del Regolamento (UE) n. 2021/1059 ('Regolamento sulla Cooperazione Territoriale Europea' - Interreg) e dagli articoli 72, 74 e 75 del Regolamento (UE) 2021/1060.

**Autorità di Audit (AA):** Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea assicura lo svolgimento delle attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 48 e 49 del Regolamento (UE) 2021/1059 ed esercita direttamente le sue funzioni su tutto il territorio interessato dal Programma.

**Autorità Nazionali (AN):** è l'entità designata da ciascun Paese partecipante, che in ultima analisi si assume la responsabilità di supportare l'AdG nell'attuazione del programma sul proprio territorio. Per la Tunisia, l'AN è il Ministero dell'Economia e della Pianificazione - Unità responsabile della Cooperazione Transfrontaliera. Per l'Italia, è la Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento per le Politiche di Coesione

**Gruppi dei Revisori:** L'AA è assistita da un gruppo di revisori composto da un rappresentante di ciascun paese partecipante al programma. In Tunisia questa funzione è svolta dal Ministero delle Finanze Controllo Generale delle Finanze CGF, in Italia dalla Regione Siciliana, Presidenza - Ufficio Speciale Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea.

**Funzione di controllo:** in Sicilia, Unità di Controllo presso l'Area 4 "Controlli, coordinamento delle attività di controllo, repressione delle frodi comunitarie per i programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza dipartimentale" presso Presidenza della Regione Siciliana - Dipartimento della Programmazione; in Tunisia il Controllo Generale dei Servizi Pubblici (CGSP) Punto di Contatto Tunisino di Controllo (PCC).

**Funzione contabile:** Presidenza della Regione Siciliana – Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea e l'organismo che svolge la funzione contabile, ai sensi dell'art. 72, comma 2, del CPR, sottolineando che quando la funzione contabile è affidata a un organismo diverso dall'AdG e, di conseguenza, quest'ultima assume il ruolo di Autorità di Programma, ai sensi dell'art. 71, comma 1, del medesimo Regolamento (UE) n. 2021/1060.

**Segretariato Congiunto (SC):** assiste l'Autorità di Gestione, il Comitato di Sorveglianza e le altre strutture del programma nello svolgimento delle rispettive funzioni. Inoltre, fornisce informazioni ai potenziali beneficiari sulle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi Interreg e assiste i beneficiari e i partner nell'attuazione delle operazioni" (art. 46.2 del Regolamento (UE) 2021/1059). Ha sede presso il Dipartimento Regionale della Programmazione della Regione Siciliana, l'Autorità di Gestione del programma

**Antenna in Tunisia:** Ai sensi dell'articolo 46.2 del regolamento (UE) 2021/1059, è istituita un'Antenna del Segretariato Congiunto, "al fine di svolgere i compiti spettanti al suddetto segretariato più vicino ai beneficiari e ai potenziali partner nel paese partner". L'antenna ha sede a Tunisi.

### **La lingua del programma**

La lingua ufficiale del Programma è il francese. Tutti i documenti, gli strumenti e le attività di comunicazione degli organi di gestione del programma saranno redatti in francese; questa lingua sarà utilizzata anche in tutte le comunicazioni con i richiedenti e i beneficiari, nonché tra gli stessi beneficiari del progetto.

## 1.2 Condizioni generali di ammissibilità delle spese

---

Il presente capitolo e il successivo (1.3) presentano le condizioni generali di ammissibilità. Le condizioni specifiche sono descritte nel Capitolo 6. Le spese non conformi non possono essere oggetto di rimborso, anche se riportate nel Formulário di Candidatura approvato. Le spese sono considerate ammissibili se soddisfano i seguenti criteri.

- Previste dal progetto, necessarie per la sua attuazione e coerenti con gli obiettivi del progetto;
- Legittime o conformi alle disposizioni fiscali;
- Contabilizzate e coerenti con diritto civile in vigore a livello europeo, nazionale e regionale, nonché con le disposizioni del programma relative alle condizioni di sostegno dell'operazione in questione;
- Generate da procedure (indipendentemente dalla natura giuridica degli enti, siano essi pubblici, di diritto pubblico e/o privati), che rispettano la normativa sui “conflitti di interesse” di cui all’articolo 61 del regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 e la comunicazione della Commissione (2021/C 121/01) “Orientamenti sulla prevenzione e la gestione dei conflitti di interesse ai sensi del regolamento finanziario”;
- Effettivamente sostenute e pagate tra la data di inizio e la data di chiusura del progetto, come previsto nel Contratto di sovvenzione;
- Tracciabili e verificabili ovvero effettuate tramite bonifico bancario intestato al fornitore, con prova di addebito sul conto corrente. Non sono ammessi pagamenti in contanti o con carta di credito personale;
- Contrassegnate elettronicamente con evidenza del: Codice Univoco di Progetto (CUP), la denominazione del progetto (acronimo) e del programma Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie. Per i documenti diversi dalle fatture elettroniche (cedolini paga, note spese, ricevute, bollettini di pagamento, ecc.), il Codice Univoco di Progetto (CUP), la denominazione del progetto (acronimo) e il programma Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie dovranno essere apposti con timbro di annullamento (“Spese sostenute con fondi del programma di cooperazione INTERREG NEXT Italie-Tunisie nell’ambito del progetto XXXXX – CUP XXXXXX, per un importo dichiarato nella rendicontazione di € XXXXX, rendicontazione n. XX”);
- Se riferite ad interventi aggiuntivi rispetto alle attività ordinarie del beneficiario e chiaramente collegate all'attività del progetto;
- In conformità con le disposizioni e le condizioni del contratto di sovvenzione tra l'Autorità di Gestione, il partner capofila e della convenzione di partenariato;
- In conformità con le disposizioni UE/programmatiche/nazionali stabilite per ciascuna categoria di spesa;
- Impegnate ed effettivamente versate (flusso di cassa) e definitivamente pagate (senza possibilità di annullamento, trasferimento e/o recupero) dal capofila e dai PP indicati nel formulario di

candidature del progetto. Tutti i pagamenti devono essere accompagnati da adeguata documentazione giustificativa, salvo nei casi in cui siano applicabili opzioni di costi semplificati in conformità alle rispettive linee guida. Un'eccezione a questo principio riguarda gli aiuti di Stato; infatti, gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto sono ammissibili, subordinatamente al rispetto delle condizioni cumulative di cui all'articolo 91, paragrafo 5, lettere a), b) e c), del Regolamento generale;

- Presentare un valore equo coerente con i principi di sana gestione finanziaria, efficacia, efficienza e redditività, tenendo conto del rapporto costi-benefici;
- Essere attribuibili a un conto di progetto dedicato o chiaramente distinti dalle attività ordinarie del beneficiario mediante un codice specifico;
- Essere conteggiate, secondo le modalità e le forme previste dal programma;
- Rispettare il principio del costo reale, ad eccezione dei costi calcolati sulla base di opzioni di costo semplificate (in questo caso, i beneficiari devono seguire le linee guida stabilite dall'autorità di gestione);
- Rientrare in una delle categorie di spesa incluse nel progetto approvato;
- Non essere stata finanziata e non sarà finanziata da altri fondi pubblici europei, nazionali o regionali per le stesse attività (il doppio finanziamento è vietato). In caso di doppio finanziamento, il beneficiario dovrà rimborsare l'importo corrispondente al Programma. Qualora venga dimostrato che il doppio finanziamento era intenzionale, il contributo sarà revocato e si applicherà la normativa antifrode applicabile;
- Essere in linea con le “Linee guida per la comunicazione e visibilità dei progetti”, e con tutti gli obblighi previsti per le attività di informazione e comunicazione;
- Assicurare, sia per i beneficiari privati italiani che tunisini, oltre al rispetto delle norme e dei principi generali stabiliti nel presente manuale (in particolare quelli relativi alla economicità, alla partecipazione, alla trasparenza, all'imparzialità e all'assenza di conflitti di interesse, in conformità alla normativa europea), anche la pubblicazione sul sito [www.italietunisie.eu](http://www.italietunisie.eu) di tutte le procedure di evidenza pubblica interne ed esterne per l'acquisizione di risorse umane e consulenti esterni, pena la non ammissibilità della spesa. Ogni spesa relativa all'attuazione dell'operazione risultante da procedure di appalto pubblico non pubblicate sul sito web del Programma sopra menzionato sarà considerata inammissibile e ogni contro argomentazione sarà ritenuta inammissibile dai controllori/revisori competenti. La richiesta di pubblicazione deve pervenire direttamente dal Capofila e non da un partner, la selezione deve essere comunicata all'AdG con congruo anticipo, così da consentirne la pubblicazione sul portale del Programma di una news con il link alla pagina del sito web dell'ente che indice la selezione
- Assicurare che ciascun avviso relativo a procedure per l'acquisizione di risorse umane e consulenti, i cui termini di partecipazione non devono essere inferiori a 30 giorni, non riguardi più progetti e più partner: ogni selezione deve essere riconducibile a un singolo progetto ed un solo partner

Inoltre, tutte le spese finanziate devono rispettare il principio del "non arrecare danno significativo" (DNSH) ai sensi dell'articolo 17 del regolamento (UE) 2020/8529, in conformità con le linee guida tecniche della Commissione Europea sui seguenti obiettivi ambientali:

- Mitigazione dei cambiamenti climatici;
- Adattamento al cambiamento climatico;
- Uso sostenibile e protezione delle risorse idriche e marine;
- Economia circolare;
- Prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
- Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi.

Sulla base di tali principi, le spese dichiarate dovranno rispettare la conformità a specifici requisiti di sostenibilità ambientale. Per quanto riguarda il programma Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie, si precisa che il rapporto ambientale preliminare ha evidenziato che le tipologie di azioni previste per l'attuazione degli OS non generano impatti significativi (cfr. Tabella 13 del "Rapporto preliminare per la verifica di ammissibilità alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e per la verifica del rispetto del principio di "non arrecare danni significativi all'ambiente" (DNSH)"). Alla luce di quanto sopra, si riconosce che:

- Nella fase di presentazione dei progetti, tutti i beneficiari hanno debitamente confermato la propria conformità al principio DNSH ;
- Sulla base dei documenti contenuti nella proposta di progetto, per quanto riguarda le spese immateriali (costi del personale, costi amministrativi e di ufficio, costi di viaggio e alloggio, costi di consulenza), i requisiti DNSH sono considerati a priori soddisfatti;
- Per i costi dei servizi esterni, delle attrezzature e delle infrastrutture, per verificare il rispetto del principio DNSH, sarà necessario che il beneficiario dimostri, durante i controlli di gestione, l'utilizzo di marchi o etichette relativi alle prestazioni ambientali ed energetiche delle attrezzature e/o dei servizi acquisiti nell'ambito del progetto.

### 1.3 Spese non ammissibili

---

Segue un elenco non esaustivo delle spese non ammissibili:

- A. non effettivamente sostenute dal beneficiario;
- B. non pertinenti e non attribuibili all'attuazione dell'operazione specifica, vale a dire non correlate all'operazione;
- C. non temporalmente legate all'operazione approvata, cioè sostenute e pagate al di fuori del periodo di attuazione del progetto indicato nel Contratto di sovvenzione firmato tra l'Autorità di Gestione e il BP;
- D. non impegnate e pagate durante il periodo di ammissibilità del progetto;
- E. non verificabili e giustificate da fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente;

- F. non legittime, cioè non conformi alle normative regionale, nazionale o europeo o alle disposizioni relative all'ammissibilità delle spese stabilite nei rispettivi regolamenti, programmi e avvisi pubblici di selezione dei progetti; siano sostenute al di fuori dell'ambito di pertinenza del programma, ai sensi dell'articolo 37 del regolamento (UE) 2021/1059, salvo quanto espressamente previsto nel progetto approvato, previa autorizzazione dell'autorità di gestione o diversamente disciplinato negli avvisi del programma; finanziate da un altro fondo, cioè che riguardano un bene di cui il beneficiario ha già ricevuto un sostegno finanziario nazionale e/o europeo per le stesse spese;
- G. non tracciabili né verificabili;
- H. non correttamente contabilizzate;
- I. non si riferiscono ad opere/prodotti/servizi/attività pubblicizzati in conformità con la legislazione vigente;
- J. non rispettano il principio di sana gestione finanziaria;
- K. non sono convalidate da un controllore autorizzato;
- L. non vengono inserite e archiviate nei sistemi informativi del programma;
- M. non incluse nelle categorie di spesa ammissibili;
- N. non correlate al progetto e alle attività approvate;
- O. sostenute al di fuori del periodo di attuazione del progetto indicato nel contratto di sovvenzione;
- P. sostenute al di fuori dell'area del programma, ad eccezione di attività approvate che si svolgono al di fuori di questa area;
- Q. relative ad un'attività per la quale il beneficiario ha già ricevuto un contributo di fondi nazionali, europei o altri fondi pubblici destinati alle stesse spese;
- R. non sostenute direttamente dal beneficiario e le fatture sono intestate a terzi;
- S. costi di rappresentanza e spese per regali/compensi;
- T. costo di sviluppo di un sito web dedicato al progetto;
- U. costi relativi alle attività promozionali, informative e di comunicazione del progetto che non rispettano le Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva del Programma;
- V. importi parziali fatturati ma non pagati;
- W. importi espressi in fatture che non includono il codice univoco del progetto (CUP);
- X. oneri per interessi, ad eccezione di quelli relativi alle garanzie bancarie;
- Y. sponsorizzazioni;
- Z. multe, sanzioni e spese processuali;
- AA. commissioni relative alle transazioni finanziarie, costi relativi alle fluttuazioni dei tassi di cambio e altre spese puramente finanziarie, commissioni e dividendi, pagamenti di utili, acquisti di azioni e transazioni in borsa, interessi su debiti o arretrati, consulenza fiscale e costi di transazioni finanziarie nazionali, ad eccezione dei trasferimenti all'estero dal Capofila ai partner del progetto;
- BB. spese comuni ripartite tra i PP;
- CC. costi tra beneficiari dello stesso progetto per servizi e lavori eseguiti nell'ambito dello stesso progetto (i servizi/lavori non possono essere esternalizzati ai PP);
- DD. pagamenti effettuati senza fondamento giuridico e in violazione delle disposizioni di cui sopra;
- EE. diritti d'autore, contributi e gettoni di presenza;
- FF. compensi degli artisti salvo che la loro attività sia direttamente correlata ai risultati del progetto;
- GG. contributi in natura.



Per qualsiasi altro costo, fare riferimento alle regole di ammissibilità delle spese stabilite negli articoli da 63 a 68 del regolamento (UE) 2021/1060 e articoli 5 e 7 del regolamento (UE) 2021/1058.

## 1.4 Registrazione delle spese e conservazione dei documenti

---

Ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, del regolamento generale, l'autorità di gestione è tenuta a garantire che i beneficiari che partecipano all'attuazione delle operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti tengano conti separati o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione.

Nell'ambito dell'attuazione del programma Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie, i beneficiari (capofila e partner) dovranno adottare un sistema di contabilità separato o codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione.

Questo sistema di contabilità separata garantisce, a livello di progetto, una chiara distinzione tra le spese relative al progetto e quelle del beneficiario per altre attività, grazie a informazioni dettagliate sulle spese e sui dati di pagamento, ovvero:

- importo degli impegni e/o dei documenti relativi alle spese;
- importo dei pagamenti relativi ai documenti di spesa;
- dettagli (ad esempio numero e data) dei documenti di spesa e di pagamento (entrambi con codice CUP) relativi al progetto.

Ai sensi dell'articolo 72 del Regolamento generale, i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit, sono registrati e archiviati elettronicamente nel sistema informativo JEMS, messo a disposizione di tutti i beneficiari dall'AdG.

La conservazione dei documenti e l'archiviazione dei dati nel sistema informativo JEMS, sotto la responsabilità dell'autorità di gestione, non esonerano i beneficiari dall'obbligo di conservare i documenti e i documenti giustificativi per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui l'AdG effettua l'ultimo pagamento al beneficiario, conformemente all'articolo 82 del regolamento (UE) n. 1059/2021.

Ai sensi dell'articolo 132 del Regolamento (UE) 2018/1046, i documenti sono conservati come originali o copie certificate conformi agli originali, oppure su sistemi informatici comunemente accettati contenenti versioni elettroniche di documenti originali o documenti esistenti solo in formato elettronico. Laddove esistano versioni elettroniche, gli originali non sono richiesti se tali documenti soddisfano i requisiti di legge applicabili per essere considerati equivalenti agli originali e affidabili ai fini della verifica. Il sistema

garantisce l'uso di una firma elettronica compatibile con uno dei tre tipi di firme elettroniche definiti dal Regolamento (UE) n. 910/2014: i documenti elettronici così firmati devono essere conservati conformemente alla legge e resi disponibili in caso di verifica.

Nel corso delle diverse fasi di controllo e di verifica stabilite dal sistema di gestione e di controllo, i documenti conservati e archiviati dai beneficiari sono messi a disposizione dei responsabili del controllo di primo livello, dell'Autorità di Gestione, delle autorità nazionali, dell'Autorità di Audit, della Commissione europea, delle Corti dei conti italiana ed europea, degli uffici dell'OLAF e della Procura europea, nonché di ogni altro organismo di controllo europeo e nazionale.

Per quanto riguarda gli Aiuti di Stato, i periodi di conservazione dei documenti e delle informazioni sono stabiliti dalle norme o dalle decisioni di autorizzazione del regime applicabile alle operazioni interessate. Per quanto riguarda gli aiuti esentati ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014, i periodi di conservazione sopra menzionati sono fissati a 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto nell'ambito del regime.

## 1.5 Archiviazione della documentazione da parte dei beneficiari e dei controllori

Ai sensi dell'articolo 72(1)(e), l'AdG registra e conserva elettronicamente "i dati relativi a ciascuna operazione necessari per il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, conformemente all'allegato XVII, e garantisce la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati nonché l'autenticazione degli utenti".

Per un'adeguata archiviazione digitale, i beneficiari (capofila e partner) devono stabilire criteri e modalità di gestione specifici per la raccolta e l'archiviazione digitale dei documenti amministrativi, al fine di garantire:

- la conservazione e la trasmissione di documenti integri, di provenienza certa e identificata;
- recupero rapido ed efficiente della documentazione.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono rispettare gli standard di sicurezza applicabili e garantire che i documenti archiviati siano conformi ai requisiti di legge nazionali e affidabili ai fini dell'audit. Il "fascicolo digitale di progetto" è l'unità di base all'interno della quale vengono archiviati, in modo ordinato e secondo criteri prestabiliti, i documenti elettronici relativi allo stesso argomento. L'obiettivo è riunire tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di competenza delle autorità e/o degli organismi del programma.

L'archiviazione deve essere organizzata in modo da facilitare la ricerca e la consultazione dei documenti, in conformità con la normativa europea e nazionale vigente. Tutta la documentazione relativa al progetto deve pertanto essere conservata e archiviata, in particolare:

- documenti relativi alla valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione e all'assegnazione del finanziamento pubblico, nonché all'applicazione dei criteri di selezione; il piano finanziario e le specifiche tecniche del progetto;
- documentazione relativa alle procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero ai contratti eseguiti;
- altri documenti di progetto;
- documenti giustificativi delle spese, dichiarazioni di spesa e altri documenti tecnici e amministrativi relativi all'attuazione;
- relazioni di attuazione e monitoraggio;
- relazioni di audit sui prodotti e servizi cofinanziati.

I controllori/revisori responsabili dei controlli di gestione sono inoltre tenuti ad archiviare correttamente la documentazione utilizzata per le rispettive attività di revisione in appositi archivi elettronici. Tali archivi dovranno evidenziare:

- l'anno di riferimento della revisione;
- il codice/nome del progetto;
- il tipo di audit effettuato (audit documentale o in loco);
- I dati del beneficiario e le transazioni verificate.

Gli archivi elettronici dovranno contenere le checklist, i report di audit e i certificati di convalida, nonché l'eventuale documentazione acquisita in caso di criticità o irregolarità rilevate durante gli audit.

Tutta la documentazione deve essere accessibile a tutte le autorità del programma, alla Commissione europea e ad altri organismi di controllo nazionali ed europei, per effettuare gli audit/le verifiche necessari.

Pertanto, i documenti di progetto dovranno essere caricati sulle piattaforme informative adottate dai programmi interessati e archiviati in formato digitale nel database denominato "fascicolo di progetto elettronico/digitale".

## 1.6 Stabilità operativa

---

Ai sensi dell'articolo 65 del Regolamento generale, i progetti che prevedono investimenti infrastrutturali o produttivi sono soggetti al requisito di stabilità. Ciò significa che nessun progetto può subire modifiche significative entro cinque anni – o entro il periodo previsto dalla normativa sugli aiuti di Stato – dal pagamento finale al beneficiario.

Tra i "cambiamenti significativi" che incidono sulla sostenibilità di un'operazione ci sono:

- la cessazione o la delocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori della regione NUTS II in cui è stato erogato l'aiuto;
- un cambio di proprietà di un progetto infrastrutturale che conferisca un vantaggio indebito a una società o a un ente pubblico;
- una modifica sostanziale della natura dell'operazione, dei suoi obiettivi o delle sue condizioni di attuazione, compromettendone gli obiettivi iniziali.

I progetti non possono includere attività che facevano parte di un'operazione trasferita ai sensi dell'articolo 2(27) del regolamento generale o che costituirebbero una ricollocazione di un'attività produttiva ai sensi dell'articolo 65(1)(a) di tale regolamento.

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 comportano investimenti infrastrutturali o investimenti produttivi, al fine di garantire la stabilità dell'operazione finanziata.

## 1.7 Principio del cofinanziamento

---

Per il periodo di programmazione 2021-2027, il tasso di cofinanziamento UE per il programma è fissato al 90% per tutti i progetti. Tutti i progetti devono pertanto essere cofinanziati al 10% della spesa ammissibile. Il cofinanziamento può assumere la forma di:

- cofinanziamento, ovvero controparte provenienti da donatori pubblici o privati;
- autofinanziamento pubblico o privato del beneficiario, che costituisce un cofinanziamento in senso europeo. L'autofinanziamento è un finanziamento fornito dal beneficiario dell'aiuto. Può anche provenire da finanziamenti esterni sotto forma di prestiti, nonché da entrate generate dall'azione o dal programma di lavoro.

Per i soli beneficiari pubblici e privati italiani – salvo i casi in cui non si applichi la normativa sugli aiuti di Stato – la quota di cofinanziamento del 10% è garantita dallo Stato italiano ai sensi della Delibera CIPESS n. 78 del 2021. Il cofinanziamento è quindi strettamente finanziario e non può assumere la forma di volontariato, che è vietata.

## 1.8 Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) e altri oneri fiscali

---

Ai sensi dell'articolo 64 del Regolamento generale, l'imposta sul valore aggiunto (IVA) è una spesa ammissibile solo per le transazioni il cui costo totale è inferiore a 5.000.000 di euro (IVA inclusa).

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se non è recuperabile, in conformità alla legislazione nazionale applicabile. In tal caso, il costo dell'IVA deve essere imputato alla stessa categoria di costo della fattura a cui si riferisce; in

particolare, qualora la spesa relativa al bene o servizio sia solo parzialmente finanziabile, deve essere applicata la stessa aliquota IVA. Nel caso di pro-rata, l'IVA può essere dichiarata allo stesso importo calcolato sulla base dell'ultimo anno solare disponibile. In caso di IVA parzialmente non recuperabile (per effetto di disposizioni normative specifiche per determinati beni e/o servizi), l'IVA imputabile alla rendicontazione deve essere quella non recuperabile ed effettivamente non recuperata, ai sensi della normativa in questione.

Se l'IVA è una spesa recuperabile dal beneficiario, i costi dei beni o servizi a cui si riferisce devono essere dichiarati al netto dell'IVA, per evitare un doppio finanziamento.

I partner tunisini devono attenersi a quanto contenuto nel Codice dell'Imposta sul Valore Aggiunto e successive disposizioni.

Analogamente, tutti gli altri oneri fiscali, previdenziali e assicurativi relativi alle operazioni cofinanziate dai Fondi SIE costituiscono spese ammissibili, nella misura in cui non siano recuperabili dal beneficiario.

Con riferimento all'Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP) - applicabile ai soli beneficiari italiani - si precisa che può essere riconosciuta come costo ammissibile solo se calcolata secondo il metodo retributivo e l'imposta è direttamente collegata ai costi del personale impiegato nel progetto. Il metodo retributivo prevede che la base imponibile ai fini dell'IRAP sia determinata dalla somma delle retribuzioni dei dipendenti, dei redditi assimilati a tali retribuzioni e dei compensi corrisposti per collaborazioni coordinate e continuative o per attività autonome non abitualmente svolte.

L'IRAP è ammissibile come voce di costo:

- a) quando si tratti di enti non commerciali (ENCI) ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera e) del decreto legislativo 446/97, che svolgono esclusivamente attività non commerciali, per i quali la determinazione del valore netto della produzione è disciplinata dall'articolo 10 del citato decreto;
- b) quando si tratta di pubbliche amministrazioni (PA) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera e-bis) del decreto legislativo 446/97, come definite dall'articolo 10 del citato decreto. 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le università, gli enti locali, ecc.), per le quali la determinazione del valore netto della produzione è disciplinata dall'articolo 10 del decreto legislativo 446/97; a condizione che le predette amministrazioni non svolgano, nell'ambito del progetto, attività qualificabili come commerciali;
- c) quando la base imponibile dell'IRAP, come previsto dalla normativa vigente per i predetti soggetti passivi, è determinata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo delle retribuzioni, ovvero determinata dall'ammontare delle retribuzioni corrisposte al personale dipendente, dei redditi assimilati al lavoro dipendente e dei compensi corrisposti per attività di collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività autonome non svolte abitualmente.

In tutti gli altri casi, ovvero per i soggetti passivi che determinano la base imponibile ai fini dell'IRAP sulla base della differenza tra il valore e i costi della produzione (c.d. metodo contributivo o analitico), l'imposta non costituisce costo deducibile e, pertanto, il corrispondente costo non può essere dichiarato sull'operazione finanziata.

Gli enti regionali non potranno dichiarare l'IRAP, poiché l'IRAP è inclusa nelle entrate dichiarate nei loro bilanci.

## II. GESTIONE TECNICA

### 2. CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

Un progetto consiste in una serie di attività definite e gestite in base a obiettivi, output, risultati e impatti da raggiungere con un budget e una tempistica definiti. Gli obiettivi, gli output, i risultati e gli impatti contribuiscono alle priorità identificate nel programma. I contributi finanziari del programma ai progetti assumono la forma di sovvenzioni. Le sovvenzioni vengono assegnate ai progetti selezionati tramite bandi di gara, in conformità con le regole stabilite nel programma.

#### 2.1 Contributo dei progetti alla strategia del Programma

I progetti finanziati dal Programma devono consentire la creazione di collegamenti transfrontalieri sostenibili nell'area di cooperazione, contribuendo al contempo a un miglioramento significativo della situazione per le problematiche affrontate. I progetti devono conseguire una serie di risultati che consentano al Programma di raggiungere i suoi obiettivi. I partner di progetto devono indicare nella loro proposta in che modo contribuiranno ad alcuni dei risultati attesi dal Programma e produrranno output pertinenti, sia in termini di priorità del Programma che di questioni trasversali.

Ogni progetto avrà l'obiettivo di stabilire:

- **contatti transfrontalieri rafforzati nell'area di cooperazione:** ad esempio, networking, forum e creazione di partnership durature.
- **migliori conoscenze e competenze:** ad esempio, scambio di esperienze e buone pratiche, innovazione, rafforzamento delle capacità e ricerca congiunta.
- **risultati concreti e visibili:** ad esempio, investimenti su piccola scala, progetti pilota, strumenti comuni basati sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, rendendo le risorse online accessibili liberamente.

Nell'attuazione delle loro azioni, i partner del progetto dovranno inoltre prestare particolare attenzione a:

- la sostenibilità della loro azione
- comunicazione dei risultati e loro diffusione.

**Spunto di riflessione.** Il collegamento tra gli indicatori di risultato del progetto e il loro contributo agli indicatori del Programma è un elemento chiave che deve essere evidenziato nei report di avanzamento. Se il progetto prevedeva lo sviluppo di 10 nuove imprese nel settore agro biotecnologico e il Programma ne ha individuate 50 (le altre 40 saranno sviluppate da altri progetti), il BP deve indicare nei report se l'obiettivo è stato raggiunto e, in caso contrario, le ragioni del mancato raggiungimento.

## 2.2 La logica dell'intervento

Ogni progetto deve rientrare in una delle priorità/obiettivi strategici (Obiettivi di Sviluppo Strategico) individuati dal Programma e perseguire uno dei suoi obiettivi specifici (Obiettivi di Sviluppo Specifico) individuati dal Programma (cfr. sezione 2.2 Priorità e obiettivi specifici del Programma). Ogni priorità/obiettivo strategico può riguardare più Obiettivi di Sviluppo Strategico a seconda dei temi trattati, raggruppando quindi progetti che mirano a diversi Obiettivi di Sviluppo Strategico. Questi raggruppamenti mirano a facilitare lo scambio e la condivisione di soluzioni all'interno della comunità di progetti che condividono lo stesso obiettivo specifico. Inoltre, le priorità/obiettivi strategici consentono ai risultati dei singoli progetti di andare oltre le loro ambizioni iniziali per contribuire agli obiettivi del Programma

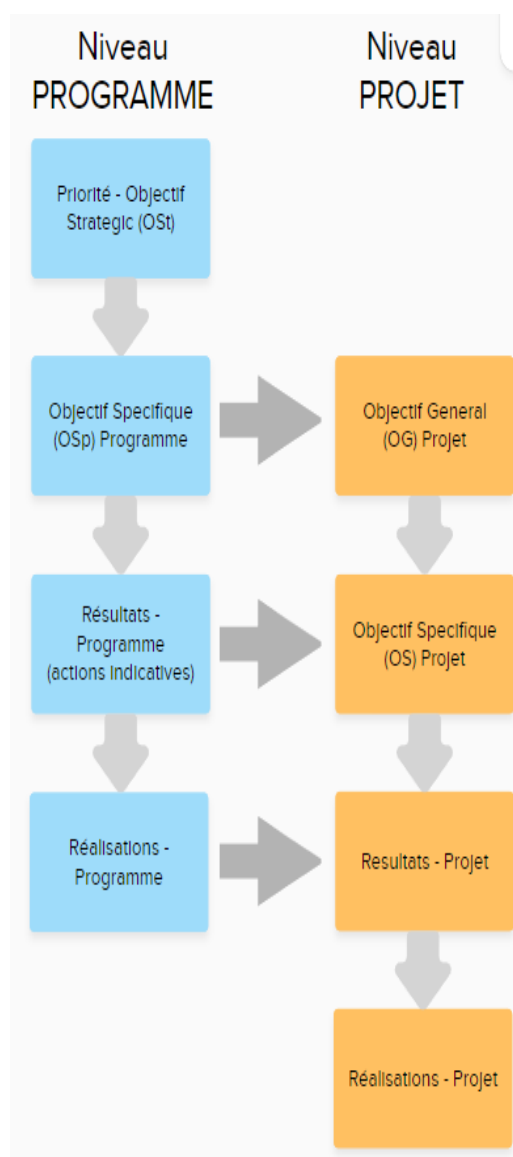


Figura 1: Collegamento tra la logica di intervento del Programma e progetto

La logica di intervento del progetto deve facilitare la valutazione del suo contributo al raggiungimento dei risultati, degli obiettivi specifici e strategici e della pertinente priorità del Programma, inclusi i relativi indicatori. A tal fine, il progetto deve stabilire la propria logica di intervento riflettendo la logica di intervento del Programma.

Un progetto deve dimostrare attraverso la sua logica di intervento che:

- È coerente con una delle priorità/obiettivi strategici del Programma;
- Mira a un singolo obiettivo specifico del Programma;
- Contribuisce ai risultati del Programma e ai rispettivi indicatori di esito
- Collega le attività e i risultati del progetto in una sequenza logica al raggiungimento del suo obiettivo specifico.

Gli obiettivi specifici del progetto devono essere il più possibile precisi e pertinenti al Programma e alle regioni interessate. Devono essere ambiziosi ma anche realistici in relazione alla durata del progetto (il metodo di attuazione deve essere dimostrato).



Riflessioni e prospettive. Nel diagramma sopra, le parole chiave vanno intese come segue:

- **Obiettivo generale del progetto:** definisce il cambiamento più ampio e a lungo termine a cui il progetto intende contribuire a livello transnazionale, settoriale e sociale, a beneficio dei territori e dei gruppi target coinvolti. Nell'ambito del programma, la scelta dell'obiettivo generale del progetto è fissa e corrisponde agli obiettivi specifici del programma. (OS)
- **Tipologia di intervento:** la tipologia di intervento fa riferimento all'elenco delle azioni indicative riportate nell'Allegato 1 Descrizione del progetto e nel Formulário di Candidatura e si basa sulla nomenclatura standard definita nell'Allegato 1 del Regolamento (UE) 2021/1060.
- **Obiettivo specifico del progetto:** Descrive l'obiettivo immediato che un progetto può raggiungere durante il suo ciclo di vita attraverso le attività pianificate e i relativi output e prodotti. L'obiettivo specifico deve contribuire chiaramente all'obiettivo generale del progetto e deve essere specifico e misurabile. Si raccomanda di limitare il numero di obiettivi specifici del progetto a uno (massimo due, se ritenuti essenziali), in modo che i progetti raggiungano uno scopo e un obiettivo chiari.
- **Risultati del progetto (output):** Effetti direttamente prodotti dalle attività del progetto e che contribuiscono al cambiamento. Sono i prodotti, i beni strumentali e i servizi che derivano dall'implementazione delle attività del progetto. I risultati devono essere coerenti con gli obiettivi specifici del progetto e contribuire al suo raggiungimento.
- **Risultati e indicatori di raggiungimento:** per misurare i risultati e l'impatto, il programma ha definito una serie di indicatori, dando priorità agli indicatori comuni di risultato e di output definiti dalla Commissione europea nell'allegato 1 del regolamento (UE) n. 2021/1058 del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione. Gli indicatori di risultato (identificati dal codice "RCR") e gli indicatori di output (identificati dal codice "RCO") devono rappresentare ed essere coerenti con i risultati attesi e gli output a cui sono associati. Nel formulario di candidatura, i progetti devono indicare il valore dell'indicatore scelto da raggiungere, le modalità di raggiungimento e monitoraggio del numero.
- **Gruppi di attività (GT):** le attività devono essere raggruppate in Gruppi di attività. Il programma non prevede gruppi di attività di Gestione e Comunicazione, che devono essere inclusi nei GT tecnici. Non sono ammessi più di 4 GT.

## 2.3 Partenariato

La qualità di un progetto è strettamente legata alla qualità del partenariato costituito. Tutti i partner devono collaborare attivamente allo sviluppo e all'attuazione dei progetti. Ogni partner è legalmente e finanziariamente responsabile delle attività svolte e della quota di fondi dell'Unione che riceve.

Il Beneficiario Principale (BP) (o partner capofila) viene designato all'interno di ciascun progetto per rappresentare il partenariato, garantire un flusso adeguato di comunicazione all'interno del partenariato di progetto e uno scambio efficace di informazioni che consenta a ciascun partner di lavorare nel miglior modo possibile per raggiungere i risultati del progetto.

**Spunto di riflessione.** Uno degli errori più comuni osservati nelle programmazioni precedenti è la mancanza di unità nell'attuazione delle attività di partenariato: attività in Tunisia e Sicilia svolte senza alcun collegamento tra i partner, relazioni di attuazione redatte in italiano (incomprensibili per il partner tunisino). Spesso si ha la sensazione di gestire due progetti paralleli. Questo approccio è contrario al principio di attuazione congiunta e dovrebbe essere evitato.

## 2.4 Obblighi, ruoli e responsabilità del Beneficiario Principale (PB)

Gli obblighi del BP sono già stati regolamentati nel Contratto di Sovvenzione e nella Convenzione di Partenariato. Più specificamente, il BP è responsabile della gestione efficace delle attività previste nella descrizione del progetto. Deve garantire che i Partner forniscano al progetto le risorse umane, finanziarie e di conoscenza necessarie per:

- la gestione complessiva del progetto, coordinamento, rendicontazione, monitoraggio e valutazione;
- la gestione finanziaria;
- la comunicazione, visibilità e diffusione dei risultati.

Il Beneficiario Principale deve inoltre garantire che vengano istituiti, con i partner, organi di gestione del progetto, come il Comitato di Pilotaggio, l'identificazione e la nomina di responsabili specifici per ciascun Gruppo di attività (GT) e per le relative attività.

Come stabilito nel contratto, art. 7.1, è responsabilità del Beneficiario Principale trasferire i fondi ai partner, nelle quote previste nell'Accordo, e tutelarsi contro la mancata esecuzione delle attività di competenza del partner stesso. Le modalità di tutela (garanzia, deposito) sono concordate tra il Beneficiario Principale e i partner.

**Spunto di riflessione:** Per quanto riguarda la comunicazione interna con l'AdG e il SC, il BP svolge un ruolo di collegamento tra i partner. Il BP è l'unico autorizzato a comunicare con l'AdG e il SC, salvo casi eccezionali. Pertanto si chiede di organizzarsi in tal senso. È molto importante: stabilire quando, come e cosa comunicare. Creare un modello per i report interni e decidere quali mezzi di comunicazione interna utilizzare (ad esempio: e-mail, newsletter, teleconferenze e/o videoconferenze, creazione di un gruppo di messaggistica telefonica, riunioni o intranet). Il contatto con l'intero Gruppo di Attività deve essere costante attraverso riunioni periodiche.

## 2.5 Obblighi dei partner

---

I partner sono enti pubblici o privati dotati di personalità giuridica, responsabili di garantire l'attuazione delle attività del progetto in conformità con il piano d'azione/calendario e l'Accordo di partenariato. Devono collaborare con il Beneficiario Principale (BP) e gli altri partner nell'attuazione del progetto, nella preparazione dei report e nel monitoraggio e fornire ai controllori report finanziari e descrittivi, inclusi i documenti giustificativi, per verificare le spese di ciascun periodo di rendicontazione del progetto;

## 2.6 Partner associati

---

Si tratta di organizzazioni che possono essere coinvolte nel progetto ma non possono ricevere finanziamenti nell'ambito del bando. Gli associati sono indicati nel Formulario di Candidatura. Il loro ruolo non è equiparato a quello di subappaltatore: gli associati non possono quindi partecipare alle procedure di appalto indette dai partner nell'ambito del progetto. Le spese sostenute dai partner per i partner associati sono limitate al rimborso delle spese di viaggio e alloggio relative alla loro partecipazione agli eventi del progetto.

### **3. LANCIO E IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO**

Il Beneficiario Principale e i partner del progetto devono impegnarsi a garantire la corretta attuazione del progetto e a rispettare il calendario e le scadenze concordati, in conformità con gli obblighi indicati nel contratto e nel formulario di candidatura.

#### **3.1 Pianificare l'inizio delle attività**

---

Il Beneficiario Principale è l'unico responsabile nei confronti dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del Progetto e ha il ruolo di intermediario per tutte le comunicazioni tra i partner e l'Autorità di Gestione. Ciascun partner deve utilizzare le risorse dedicate al progetto nel rispetto degli impegni indicati nell'Accordo di Partenariato, della pianificazione indicata nel formulario di candidatura e del principio di sana gestione finanziaria, ovvero secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia. Secondo il principio di economicità, le risorse utilizzate dal partner per svolgere le proprie attività sono rese disponibili tempestivamente, nelle quantità e qualità appropriate e al miglior prezzo. Secondo il principio di efficacia, deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati ottenuti. Secondo il principio di efficienza, devono essere raggiunti gli obiettivi specifici prefissati e devono essere conseguiti i risultati attesi.

Per ogni progetto approvato per il finanziamento, l'AdG designa un membro del Segretariato Congiunto / Antenna come referente. È responsabilità del Beneficiario Principale fornire aggiornamenti regolari sullo sviluppo del progetto al Comitato di Pilotaggio del progetto e, ove opportuno, alla AdG e SC.

Il programma di spesa per ciascun anno è indicato nell'Art. 11 della Convenzione di partenariato ed è vincolante. È responsabilità del Capofila rispettare e far rispettare la scadenza indicata dai partner, al fine di evitare la procedura di disimpegno dei fondi di progetto. Margini di deviazione rispetto agli obiettivi di spesa pianificati sono tollerati, mentre il mancato raggiungimento degli obiettivi di spesa è rischioso e sanzionabile.

#### **3.2 Comitato di Pilotaggio (CdP)**

---

Durante il periodo di attuazione del progetto, dovrà essere istituito un Comitato di Pilotaggio del progetto. Il ruolo del Comitato è supportare il partenariato nella gestione amministrativa e finanziaria, nell'implementazione tecnica e operativa di tutte le attività e azioni pianificate, nel coordinamento e nel monitoraggio delle attività pianificate, nonché nella comunicazione e nella visibilità.

L'AdG ed i rappresentanti delle Autorità Nazionali, e qualora necessario dei Punti di Contatto Nazionali devono essere invitati, in qualità di membri osservatori, alle riunioni del Comitato e devono essere forniti i documenti di lavoro relativi alle riunioni. È prevista la traduzione simultanea dal francese all'italiano e viceversa.

### 3.3 Convenzione di partenariato

---

La convenzione di partenariato definisce gli accordi tra il BP e i partner, comprese le dotazioni di budget. La firma della convenzione è condizione essenziale per la stipula del Contratto di Sovvenzione.

### 3.4 Contratto di sovvenzione

---

Una volta che il Comitato di Sorveglianza ha approvato un progetto per il finanziamento, l'Autorità di Gestione e il rappresentante legale del BP firmano il Contratto di Sovvenzione. Il BP garantisce che il progetto sia implementato e gestito in conformità con la normativa europea vigente, nonché con le politiche orizzontali dell'Unione Europea, le regole del Programma e la legislazione nazionale pertinente. Le disposizioni del contratto si applicano all'intero progetto, in particolare quelle relative all'ammissibilità dei costi, alle procedure di gara e alla visibilità. È pertanto estremamente importante che il BP e tutti i partner siano pienamente consapevoli di tutti gli obblighi contrattuali.

Senza ripetere tutti gli articoli del contratto, si richiama l'attenzione sugli articoli più rilevanti e sulle principali differenze rispetto al programma precedente.

Articolo 6.2 b) Relazioni (Rapporti). Le relazioni periodiche saranno presentate ogni 4 mesi nel rispetto delle seguenti scadenze per tutti i progetti (anche con una diversa durata). Nella precedente programmazione, le relazioni venivano presentate ogni 6 mesi.

Articolo 7.1 - Condizioni di pagamento. Sarà concesso un anticipo sui fondi Interreg, pari al 40% del valore totale del contratto, subordinatamente alla disponibilità dei fondi.

Articolo 9.3 - Modifiche al contratto. Questi articoli erano già inclusi nel contratto precedente. Tuttavia, vale la pena ricordarne l'importanza. Ai sensi del presente Contratto è autorizzata una sola modifica minore all'anno, salvo circostanze particolari debitamente giustificate dal Beneficiario Principale e accettate dall'AdG.

Articolo 9.4 È consentita una sola modifica sostanziale durante il periodo di attuazione del progetto, salvo circostanze debitamente giustificate (ad esempio, richiesta di rescissione di un partner). La richiesta di variazione, sia essa di minore o maggiore entità, non può essere presentata nell'ultimo semestre dell'attività progettuale.

### 3.5 Periodo di attuazione del progetto

---

La data di ammissibilità della spesa – e quindi di attuazione del progetto – coincide con la data di inizio dell'attività, indicata nel contratto.

Il contratto sarà perfezionato, a seguito delle consuete verifiche amministrative (verifica fiscale, conformità alla normativa antimafia, aiuti di Stato, ecc.), con la firma dell'AdG e la pubblicazione di apposito decreto di approvazione, debitamente vidimato dagli organi di controllo. Qualora il contratto non venga perfezionato per incongruenze relative alle suddette verifiche amministrative, le spese sostenute saranno dichiarate inammissibili.

### 3.6 Raccomandazioni sull'attuazione del progetto

---

Il progetto richiede competenze diverse talvolta in ambiti molto specializzati. Pertanto, quando si recluta il personale per svolgere le attività del progetto, è importante tenere conto del fatto che il personale possieda conoscenze specialistiche del progetto, competenza nella lingua francese, capacità gestionali e amministrative.

Inoltre, il progetto di cooperazione dovrà essere realizzato congiuntamente con i partner, organizzando incontri nei territori del progetto e teleconferenze per condividere:

- gli obiettivi e le attività del progetto;
- procedure operative relative alle attività del progetto;
- processi decisionali sul progetto e sulle sue attività.

Ogni progetto deve inoltre tenere conto della prospettiva della parità di genere, in particolare nell'ambito dei comitati tecnico-scientifici e di quelli di pilotaggio.

### 3.7 Modifiche di progetto

---

Durante la vita del progetto è possibile che si renda necessario apportare delle modifiche al formulario di candidatura approvato. Queste modifiche, in linea con l'articolo 9 del Contratto di sovvenzione, a seconda dell'impatto più o meno rilevante sui contenuti del progetto, sulla composizione del budget e sul partenariato, sono così classificate:

#### - MODIFICHE DI MINORE ENTITÀ

Sono modifiche che intervengono in modo non significativo sulla composizione del budget e/o sui contenuti del progetto o hanno carattere puramente amministrativo. Sono sottoposte all'approvazione dell'AdG o, se riguardano solo aspetti amministrativi, necessitano di una semplice comunicazione a quest'ultima.

#### **Sono considerate come modifiche di natura amministrativa :**

- modifica della denominazione di un Beneficiario che implica/non implica una modifica di riferimenti fiscali (CF- P/IVA) e /o cambio di status giuridico,
- modifica strutturale o di statuto giuridico di un Ente Beneficiario,
- modifica dell'ubicazione della sede di un Beneficiario (nello stesso Stato membro),
- modifica interna all'organizzazione di un Beneficiario (es. direzione, settore, etc.),
- modifica del Rappresentante legale di un Beneficiario,
- modifica dei dati di contatto del responsabile del progetto, finanziario o della comunicazione,
- modifica del conto bancario del BP
- modifica dell'ubicazione dei documenti del progetto.

Limite al numero di modifiche di “minore entità degli aspetti amministrativi” effettuabili durante la vita del progetto: nessuno.

#### **Sono considerate come modifiche del piano di lavoro e/o finanziaria di minore entità tutte le modifiche che non influiscono sugli obiettivi, gli output, gli indicatori e i risultati del progetto. Precisamente:**

- la redistribuzione del budget tra i Beneficiari entro il limite del 20% del budget del progetto e senza modifica degli obblighi distribuzione tra Stati ,partecipanti
- la redistribuzione delle risorse finanziarie tra categorie di spesa entro il limite del 20% del budget del progetto. Tale percentuale rappresenta la sommatoria di una o più modifiche presentate nell'arco della durata del progetto. In caso di superamento, la modifica è considerata come modifica di “maggiore entità”. La soglia del 20% è da intendersi sul totale degli importi delle categorie di spesa a livello di progetto che si intendono variare,
- revisione del contenuto del progetto, come ad esempio modifiche non sostanziali delle attività, dei prodotti e del cronoprogramma,
- le richieste di autorizzazione a svolgere singole missioni al di fuori dell'area di cooperazione.

Le richieste di modifica vanno inviate alla AdG con allegati il Verbale di approvazione del CdP e una breve relazione dove viene fornita una giustificazione alla necessità di richiedere la variazione del Formulário approvato oltre che una spiegazione delle possibili conseguenze sulle restanti fasi di attuazione del progetto.

Limite al numero di modifiche di “minore entità del piano di lavoro e/o finanziaria” effettuabili durante la vita del progetto: una per ogni anno di implementazione del progetto.

#### **- MODIFICHE DI MAGGIORE ENTITÀ**

Sono tutti quei cambiamenti complessi che hanno un impatto rilevante sul partenariato, sulla logica di intervento e/o sul budget del progetto. Tali modifiche sono sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza (CdS) del Programma.

##### **Modifiche del partenariato:**

Nel caso in cui un partner debba ritirarsi dal progetto per documentate ragioni di natura amministrativa, sono previste le seguenti opzioni:

- Sostituzione all'interno del partenariato. Uno o più dei partner del progetto assumono parzialmente o totalmente il ruolo, le attività e il relativo budget del partner che si ritira. Nessun nuovo soggetto può aderire al partenariato.
- Nessuna sostituzione: Qualora nessun partner subentra nell'attuazione delle attività del partner uscente, le attività che si riferiscono possono essere eliminate dal progetto qualora le attività in questione e il ruolo del partner che si ritira non sono cruciali per l'attuazione del progetto e se l'esclusione non ha un impatto negativo complessivo sul raggiungimento degli obiettivi e dei risultati del progetto. Se ciò non può essere dimostrato, l'AdG si riserva il diritto di proporre al CdS l'interruzione del progetto e di chiedere l'eventuale restituzione dei fondi (anticipo o spese non ammissibili).

##### **Modifiche finanziarie che riguardano la riallocazione del budget tra categorie di spesa o tra partner, che ricadono in uno dei seguenti casi:**

- la distribuzione del budget tra i Beneficiari con modifica della distribuzione tra Stati partecipanti
- la distribuzione del budget tra i Beneficiari oltre il limite del 20% del budget del progetto,
- la distribuzione delle risorse finanziarie tra categorie di spesa, oltre il limite del 20% del budget del progetto,
- riduzione del budget totale di progetto.

##### **Modifiche del piano di lavoro che incidono su:**

- obiettivi, risultati o approccio complessivo del progetto,
- modifica o eliminazione di output,
- modifica o eliminazione di attività,
- modifica degli indicatori di output e di risultato,
- modifica della durata di implementazione delle attività.



Limite al numero di modifiche di “maggiore entità” effettuabili durante la vita del progetto: una per l’intero periodo di implementazione del progetto.

Le richieste di modifica vanno inviate alla AdG con allegati il Verbale di approvazione del CdP e una approfondita relazione dove viene fornita una giustificazione alla necessità di richiedere la variazione del Formulário approvato oltre che una spiegazione delle possibili conseguenze sulle restanti fasi di attuazione del progetto.

**Ad eccezione delle modifiche di natura amministrativa, tutte le modifiche entrano in vigore dalla data del CdP del progetto (come da verbale allegato alla richiesta di modifica), a condizione che la specifica richiesta di modifica sia stata approvata da AdG o, se del caso, dal CdS.**

**Qualsiasi modifica non autorizzata da AdG o dal CdS è da considerarsi “nulla”. Di conseguenza, ogni spesa correlata a tale modifica risulterà ineleggibile.**

## 4. IL SISTEMA INFORMATICO DEL PROGRAMMA: JEMS

### 4.1 La funzione di JEMS

Tutte le informazioni raccolte saranno inserite nel sistema informatico del Programma JEMS che sostituisce il precedente sistema ULYSSES utilizzato nel programma Italia-Tunisia 2014-2020. I report di progetto devono includere la misurazione degli indicatori di output e di risultato specifici del progetto e almeno un indicatore di output comune e un indicatore di risultato comune relativi al programma.

Il sistema è accessibile al personale autorizzato dalle strutture di gestione e a tutti i soggetti coinvolti nella gestione del progetto. Il sistema registrerà tutte le transazioni effettuate da ciascun operatore, comprese le autorizzazioni, per facilitare il lavoro dell'unità di controllo interno, che avrà accesso privilegiato. Inoltre, il sistema produrrà un report contenente le informazioni chiave e i dati di sintesi dei progetti e del Programma. I partner di progetto dovranno fornire informazioni finanziarie, fisiche e procedurali che consentiranno al Beneficiario Principale, all'AdG, al Comitato di Sorveglianza, alle autorità dell'UE e ai loro esperti delegati di monitorare il progetto.

### 4.2 Il monitoraggio nella pratica

Il Beneficiario Principale deve verificare regolarmente lo stato di avanzamento dell'implementazione, identificare i rischi associati e le relative modalità di gestione, ed essere responsabile della raccolta di informazioni rilevanti dai beneficiari del progetto. In caso di rischi gravi, il Beneficiario Principale deve informare immediatamente il rappresentante legale del Beneficiario Principale. In ogni caso, i risultati devono essere riportati nei report sullo stato di avanzamento.

Inoltre, il personale dell'AdG o del SC/Antenna, le Unità di controllo ed i controllori/ revisori potranno effettuare visite specifiche in loco presso la sede del Beneficiario Principale e dei partner. Tutti i progetti saranno sottoposti ad almeno una visita, o più, se necessario in base ai risultati dell'analisi dei rischi. Le Autorità Nazionali potranno effettuare visite di follow-up su richiesta dell'AdG.

**Spunto di riflessione:** Una delle attività del progetto è lo sviluppo di un'applicazione (App) con 10.000 accessi, come indicato nel modulo di candidatura. Se l'applicazione è stata sviluppata, ma il numero di accessi è limitato e documentato a 1.000, il BP dovrà spiegare il motivo di questa discrepanza e sviluppare misure di mitigazione: campagne informative rafforzate, organizzazione di incontri con i beneficiari finali, ecc. Se la discrepanza persiste, il progetto rischia tagli di budget, perché le spese non corrispondono all'implementazione delle attività. Quindi, siate vigili ed anticipate una situazione rischiosa

## 5. AUDIT: CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Le verifiche di gestione sono effettuate in conformità all'articolo 46, paragrafo 3, del Regolamento CTE e all'articolo 46 della Convenzione di finanziamento del Programma e suoi allegati.

In conformità all'articolo 46, paragrafo 5, del Regolamento CTE, l'AdG garantisce che le spese dei beneficiari che partecipano a un'operazione siano state verificate dal controllore designato.

Le verifiche di gestione, note come "*controlli di primo livello*", riguardano i rapporti presentati dai beneficiari e consistono in "verifiche amministrative" e "verifiche in loco".

Tali verifiche, in conformità all'articolo 98 del Regolamento generale, vengono effettuate prima della presentazione dei conti.

I controllori/revisori designati e l'AdG esaminano le richieste di rendicontazione presentate dai beneficiari tramite il sistema JEMS.

Tale attività, ai sensi del comma 2 dell'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, viene effettuata sulla base di una valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

Tale analisi viene periodicamente aggiornata in base a fattori interni ed esterni che possono emergere durante l'attuazione quali il numero, la tipologia e le dimensioni dell'operazione, la tipologia di beneficiario, la sua esperienza, la complessità dell'operazione e i risultati di verifiche e audit precedenti.

In assenza o nelle more della definizione di una metodologia di analisi del rischio, le verifiche amministrative saranno effettuate sul 100% delle richieste di rendicontazione.

### 5.1 Verifiche amministrative

---

I controlli amministrativi garantiscono che:

- A. la spesa si riferisce a un'operazione approvata nell'ambito del programma;
- B. le spese dichiarate sono state pagate (pagamento delle spese effettive) durante il periodo di ammissibilità del progetto (ammissibilità temporale);
- C. le spese dichiarate sono state sostenute in conformità al Formulario di candidatura approvato e corrispondono puntualmente alle azioni previste nel piano di lavoro;
- D. la spesa è conforme alle norme di ammissibilità dell'Unione europea, nazionali e regionali;
- E. le spese dichiarate sono giustificate da fatture o documenti contabili di valore equivalente (ad eccezione delle spese calcolate secondo tassi forfettari);
- F. l'operazione è conforme alle condizioni del programma e del bando di selezione;
- G. i prodotti e i servizi cofinanziati sono stati forniti;

- H. la spesa dichiarata è conforme alla normativa applicabile, al programma e alle condizioni di sostegno dell'operazione;
- I. sono state garantite l'accuratezza e la regolarità delle procedure di appalto pubblico;
- J. la spesa dichiarata non è già cofinanziata dall'Unione europea nell'ambito di altri programmi (nessun doppio finanziamento);
- K. Quando dichiara la spesa, il partner utilizza un sistema di contabilità separato o un codice contabile appropriato per identificare tutte le transazioni relative all'attuazione del progetto (contabilità separata);
- L. Sono rispettate le condizioni di pagamento relative alle opzioni di costo semplificate;
- M. È rispettata la conformità alle norme sugli aiuti di Stato, nonché agli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità, non discriminazione e DNSH;
- N. Gli obblighi di informazione, pubblicità e comunicazione sono soddisfatti in conformità alle normative europee e nazionali;
- O. La documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi è adeguata e completa;
- P. E' stato istituito il registro dei beni e delle attrezzature acquistati nell'ambito delle operazioni finanziate, corredato della documentazione fotografica richiesta;
- Q. Le spese non sono state rendicontate in forma aggregata. Nel sistema JEMS va creata una linea per ogni spesa rendicontata;
- R. Sono state acquisite e conservate le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi per tutte le procedure generatrici di spesa;
- S. Il report di progetto è sottoscritto da parte del legale rappresentante del beneficiario o di soggetto formalmente delegato ed allegato nel sistema JEMS.

Tali controlli vengono effettuati mediante apposite checklist calibrate alle tipologie di transazioni ispezionate (acquisizione di beni e servizi, appalti pubblici, supporto alle imprese) nonché al tipo di spesa.

Ogni progetto coinvolge più controllori: uno per ogni partner italiano, e uno per tutti i partner tunisini, individuati con le modalità indicate nei paragrafi successivi.

## 5.2 Verifiche in loco

---

A completamento delle verifiche amministrative - saranno effettuate delle verifiche su base campionaria tenendo conto dell'analisi dei rischi - per l'accertamento in loco. Le verifiche in loco, presso le sedi dei beneficiari, mirano a verificare la legittimità e la regolarità delle spese dell'operazione, in conformità alla normativa europea e nazionale applicabile e al Programma, nonché la corretta esecuzione delle opere, delle attività e dei beni finanziati e l'accuratezza delle dichiarazioni e dei documenti presentati dai beneficiari. Pertanto, ove richiesto dalla tipologia di operazione interessata, tali verifiche riguardano anche l'esecuzione fisica dell'operazione.

La metodologia di campionamento si basa su un esercizio di analisi della valutazione del rischio che va rivista ogni volta che sia ritenuto opportuno. La procedura di campionamento applicabile spiegherà le motivazioni alla base del campionamento specifico, l'analisi dei rischi associata al programma e il metodo di campionamento utilizzato.

Nell'analisi del rischio si terrà conto dell'importo rendicontato dal partner e della tipologia dello stesso (pubblico/privato) e comunque, presso tutti i Beneficiari italiani e tunisini, dovrà essere effettuata dal controllore di primo livello almeno una verifica in loco durante il corso dell'esecuzione del progetto.

Le verifiche in loco presso i beneficiari mirano a verificare la legittimità e la regolarità delle spese dell'operazione, in conformità alla normativa europea e nazionale applicabile e al Programma, nonché la corretta esecuzione delle opere, delle attività, dei progetti e dei beni finanziati, nonché l'accuratezza delle dichiarazioni e dei documenti forniti dai beneficiari.

Le verifiche in loco garantiscono la:

- A. verifica dell'esistenza e dell'effettivo funzionamento del Beneficiario;
- B. verifica della stabile organizzazione, se applicabile;
- C. verifica della disponibilità presso la sede del Beneficiario di tutti i documenti amministrativi e contabili originali (inclusi i documenti giustificativi di spesa), in conformità alla normativa europea e nazionale, al Programma, all'avviso pubblico di selezione dell'operazione, all'accordo tra l'autorità di gestione e il capofila e ai contratti tra il Beneficiario e i fornitori di beni e servizi necessari per l'attuazione delle attività del progetto. È inoltre necessario verificare che gli originali siano autenticati dall'apposito timbro indicante la spesa sostenuta nell'ambito del Programma e, nel caso di documenti non digitali, dalla descrizione dei dati minimi essenziali che consentono di identificare univocamente il progetto (Fondo, Programma, titolo del progetto e CUP);
- D. verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione cofinanziata a valere sul Programma;
- E. verifica del corretto avanzamento o completamento del progetto/attività cofinanziata, in conformità alla documentazione presentata dal Beneficiario a corredo della richiesta di rendicontazione e rimborso;
- F. verifica che i beni o servizi cofinanziati esistano effettivamente e siano conformi alle disposizioni della normativa europea e nazionale, del Programma, dell'avviso pubblico di selezione dell'operazione, della convenzione sottoscritta tra l'Autorità di Gestione e il capofila e dei contratti sottoscritti tra il Beneficiario e i fornitori di beni e servizi necessari per l'attuazione delle attività progettuali;
- G. verifica dell'avanzamento fisico dell'operazione, misurato attraverso indicatori di realizzazione e di risultato;

- H. verifica del rispetto degli obblighi informativi e pubblicitari previsti dalla normativa europea e nazionale, dal Programma e dalle norme delle Linee Guida per la comunicazione e la visibilità dei progetti;
- I. verifica, ove applicabile, della conformità dell'operazione alle norme in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, tutela ambientale, pari opportunità e non discriminazione, nonché al DNSH;
- J. verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni secondo quanto previsto dall'articolo 65 del Regolamento Generale;
- K. verifica della completezza del registro dei beni e delle attrezzature acquistati nell'ambito delle operazioni finanziate (contenente la registrazione delle matricole e dei codici seriali dei beni acquisiti nell'ambito delle operazioni finanziate). Per ciascun bene devono essere obbligatoriamente riportate almeno le seguenti informazioni: descrizione del bene o della fornitura; nome del progetto; nome del partner; fornitore del bene; codice inventario; costo del bene; ubicazione (indirizzo, edificio, piano, stanza); coordinate geografiche (latitudine e longitudine). Per ogni bene o attrezzatura dovranno altresì essere disponibili: una fotografia del bene e una fotografia della matricola o del codice seriale apposto dal produttore.

Il Beneficiario sarà preventivamente informato della verifica tramite apposita comunicazione di controllo, in cui saranno anche fornite le modalità della visita, affinché possa predisporre i documenti utili e mettere a disposizione il personale competente e la documentazione pertinente durante le verifiche.

Le verifiche in loco vengono effettuate e documentate attraverso apposito verbale e checklist, adattati alle tipologie di operazioni sottoposte a controllo.

### 5.3 Esito della attività di verifica amministrativa e/o in loco

Le attività di verifica devono sempre essere formalizzate mediante la compilazione di un'apposita checklist e, in caso di controllo in loco, del relativo verbale. Questi documenti, unitamente al certificato di convalida della spesa verificata, devono essere caricati dal controllore nel sistema JEMS.

Gli esiti delle verifiche di primo livello dovranno pertanto essere registrati nel sistema JEMS e resi disponibili a tutti i soggetti interessati. In caso di spese non ammissibili rilevate dalle unità di controllo (italiane e tunisine), oltre a una corretta ed esaustiva identificazione della tipologia di irregolarità, dovrà essere identificata, ove applicabile, la corrispondente spesa ritenuta non ammissibile, specificando l'importo da non dichiarare nella certificazione, la norma di legge violata, i documenti giustificativi della spesa interessata, eventuali sospetti di frode, indicazione del coinvolgimento di terzi, ecc. Il verbale, le checklist e il certificato di convalida relativi ai controlli effettuati, siano essi amministrativi o in loco, saranno resi disponibili al Beneficiario mediante caricamento nel sistema JEMS, che potrà attivare la fase di controesame e successivamente fornire eventuali controdeduzioni e/o documenti o elementi aggiuntivi. Eventuali integrazioni e contro argomentazioni dovranno essere inserite nel suddetto sistema JEMS entro e non oltre 7

giorni di calendario al controllore designato, allegando tutti gli elementi utili a supporto delle argomentazioni fornite al fine di consentire l'effettuazione delle opportune valutazioni. Il controllore esaminerà le integrazioni del Beneficiario entro 10 giorni per emettere le proprie conclusioni, sempre tramite il sistema JEMS.

In sintesi, i risultati del controllo effettuato (verifiche amministrative e in loco) potranno essere i seguenti:

- “regolare”: se i documenti presentati dal Beneficiario sono esenti da anomalie o irregolarità (tutte le spese dichiarate sono considerate ammissibili);
- “parzialmente regolare”: se vengono riscontrati documenti non conformi e/o irregolari, rendendo l'esito della verifica parzialmente positiva (alcune spese dichiarate sono considerate ammissibili mentre altre non ammissibili);
- “non regolare”: se vengono riscontrati documenti non conformi e/o irregolari, determinando l'esito negativo della verifica (tutte le spese dichiarate vengono considerate non ammissibili).

## 5.4 Identificazione e designazione dei controllori in Italia

---

L'ufficio responsabile dei controlli di primo livello per i beneficiari italiani è individuato presso l'Area 4 - “Controlli” del Dipartimento Regionale della Programmazione. L'Ufficio individua i controllori responsabili delle verifiche di gestione quando gli stessi sono interni. In caso di ricorso a controllori esterni, l'individuazione del controllore andrà fatto facendo ricorso alla procedura di assegnazione prevista dal “Roster Nazionale dei controllori di primo livello dei Programmi Interreg 2021-2027” tenuto dal Dipartimento per le politiche di coesione.

Ciascun beneficiario italiano (capofila e partner) di un progetto, a seguito di assegnazione del controllore da parte del Dipartimento per le politiche di coesione, dovrà provvedere a stipulare un apposito contratto di prestazione professionale con il controllore incaricato, secondo il modello predisposto e condiviso dalla AdG.

Gli oneri economici derivanti da tale contratto, pari al 3% dell'ultimo budget approvato di ciascun beneficiario, saranno inclusi nella corrispondente voce di costo "Costi per consulenze e servizi" del budget di ciascun beneficiario.

## 5.5 Identificazione e designazione dei controllori in Tunisia

---

La procedura di selezione sarà la seguente:

Fase 1: Costruzione della “long list” dei revisori idonei a revisionare progetti transfrontalieri: solo i revisori che hanno espresso il loro interesse e che hanno partecipato a una sessione di formazione organizzata

dall'Autorità di gestione (AdG), dal PCC e dall'Autorità nazionale compaiono nella "long list" dei revisori autorizzati a revisionare progetti transfrontalieri.

Fase 2: Selezione del revisore: dopo la firma del contratto di sovvenzione e convenzione di partenariato, le parti interessate (Beneficiario principale o uno dei partner tunisini) avviano la procedura di evidenza per la selezione del revisore. I beneficiari del progetto selezionano i propri revisori dalla "long list" in conformità con la normativa nazionale in materia di appalti e con le regole e procedure del programma. Il Beneficiario principale o il partner tunisino successivamente alla conclusione della procedura di selezione è tenuto a informare il Punto di Contatto e Controllo (PCC) tunisino della scelta del revisore. Il PCC convalida la procedura di selezione del revisore da parte del Beneficiario principale o del partner.

Il PCC è tenuto a verificare:

- L'inclusione del revisore selezionato nella "long list". Il PCC, ove applicabile, di propria iniziativa o su richiesta adeguatamente motivata da parte della AdG, aggiorna l'elenco dei revisori (aggiunte e/o cancellazioni) tramite addendum. Tali addendum costituiscono parte integrante dell'elenco principale.
- che ciascun revisore/controllore assegnato non superi la soglia di 10 contratti di audit di progetti (sia per il programma Interreg Next Med (2021-2027) che per il programma Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie (2021-2027)).
- Il non cumulo di due missioni di verifica della spesa e di gestione finanziaria nel quadro dei due programmi sopra menzionati.

Con il revisore (controllore) incaricato verrà stipulato un contratto di servizio specifico, in conformità al modello messo a disposizione dall'Autorità di Gestione.

Il controllore qualificato verifica, utilizzando questo Manuale, se i costi dichiarati dai beneficiari e i ricavi del progetto sono reali, correttamente registrati e ammissibili in conformità alle disposizioni contrattuali. Tale verifica viene effettuata sulla base di una procedura concordata che sarà condotta in conformità a:

- allo Standard Internazionale sui Servizi Correlati 4400 - Incarichi di revisione delle informazioni finanziarie basati su procedure concordate, pubblicato dalla Federazione Internazionale dei Contabili (IFAC);
- il Codice Etico IFAC per i Dottori Commercialisti, sviluppato e pubblicato dall'International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA) dell'IFAC. Per i funzionari pubblici, queste procedure e standard sono stabiliti a livello nazionale, tenendo conto degli standard internazionali.



## 5.6 Verifiche di qualità

---

Al fine di garantire l'accuratezza di tutte le procedure e gli strumenti utilizzati dai controllori durante le verifiche di gestione (verifiche amministrative e verifiche in loco), L'unità di Controllo dell'Autorità di Gestione (Area 4) e gli uffici del Contrôle Général des services publics, nella funzione di PCC tunisino effettuano periodicamente verifiche di qualità su un campione di spese certificate alla Commissione europea per ciascun esercizio contabile dal 01/07/XX al 30/06/XX. Ciò garantisce un elevato grado di certezza circa la qualità e la regolarità delle spese certificate alla Commissione alla data di chiusura dei conti (15/02/XX).

Tali verifiche hanno lo scopo di verificare:

- a) l'accuratezza delle procedure utilizzate dai controllori per i vari adempimenti a loro carico;
- b) l'uso corretto dei modelli preparati dall'Autorità di gestione del programma, quali liste di controllo, verbali, ecc.;
- c) corretta archiviazione delle informazioni nel fascicolo di progetto;
- d) la corretta attività di verifica delle spese;
- e) l'adeguatezza della pista di controllo.

Tali verifiche vengono effettuate utilizzando specifiche checklist.

L'Unità di Controllo dell'AdG congiuntamente agli Uffici del PCC tunisino definiscono insieme i criteri di rischio associati a ciascun controllore che ha effettuato le verifiche di gestione. Tali criteri di rischio che faranno parte della "Metodologia per il campionamento delle operazioni da assoggettare a controlli di qualità" tengono conto dell'avanzamento della spesa, il numero dei beneficiari per progetto, la natura giuridica degli stessi e gli esiti delle verifiche effettuate da SC e AdG sulle rendicontazioni precedentemente esitate.

Dopo avere individuato il campione da sottoporre a controllo, le Unità di controllo dei due Paesi avviano le verifiche di qualità che dovranno concludersi entro il 31 Gennaio di ciascuna periodo contabile al fine di assicurare le eventuali azioni correttive (ritiro della spesa precedentemente certificata alla CE) entro il 15 febbraio di ogni periodo contabile (data di presentazione alla CE dei Conti del precedente periodo contabile).

La documentazione attestante l'implementazione delle verifiche di qualità sarà inclusa nella sezione documentale del sistema JEMS.

L'Autorità di Gestione garantirà un quadro di procedure di gestione e controllo del programma per identificare, in particolare in caso di cambiamenti significativi all'interno di Si.Ge.Co.:

- le attività che più probabilmente sembrano a rischio;
- misure correttive o miglioramenti alle procedure di gestione e controllo di tali attività;
- attività di follow-up.

## **6. CRITERI SPECIFICI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**

Le condizioni generali sono già state descritte nei capitoli 1.2 e 1.3. In questo capitolo vengono descritti i criteri specifici per sostenere le spese nell'ambito del progetto in modo corretto e in conformità con le normative previste dal programma.

### **6.1. Periodo e ambito di ammissibilità della spesa**

---

Le attività del progetto e le relative spese sono ammissibili se effettivamente sostenute nel periodo compreso tra la data di inizio e la data di chiusura del progetto (art. 2.2 del contratto). La data di chiusura del progetto deve essere considerata come data ultima per la conclusione delle attività del progetto. Successivamente, il Beneficiario avrà un periodo massimo di due mesi per inviare la relazione finale all'Autorità di Gestione. Per “area di ammissibilità” si intende l’area geografica di cooperazione a cui devono appartenere i soggetti che possono accedere ai finanziamenti del Programma Operativo. Per il Programma Operativo Congiunto Italia – Tunisie 2021-2027, le aree ammissibili sono quelle definite nel Capitolo 2 del POC e nelle Linee Guida per i proponenti dei bandi. In caso di partecipazione ad attività al di fuori dell’area di progetto, il Beneficiario deve richiedere l’autorizzazione preventiva all’AdG, spiegando le motivazioni della partecipazione.

### **6.2 Questioni legate al profitto e all’interesse**

---

Ai sensi dell'Articolo 18 del Contratto, la sovvenzione non può generare profitti né per il Beneficiario Principale né per i partner. Per profitti, s’intende l'eccedenza di entrate rispetto ai costi ammissibili approvati dall'Autorità di Gestione al momento della presentazione della domanda di pagamento del saldo. Il calcolo sarà effettuato per partner.

Le entrate da considerare sono le entrate consolidate alla data di predisposizione, da parte del Beneficiario Principale, della richiesta di pagamento del saldo. Qualora l'importo finale della sovvenzione determinato in conformità al contratto determini un utile, questo sarà ridotto della percentuale di utile corrispondente al contributo finale dell'UE ai costi ammissibili effettivamente sostenuti, approvato dall'Autorità di Gestione.

Eventuali interessi derivanti dal prefinanziamento versato dall'AdG a organizzazioni partner che non siano enti pubblici/ministeriali devono essere indicati nella relazione finanziaria dell'ultimo periodo di riferimento. La banca deve fornire un estratto conto bancario attestante l'importo degli interessi maturati sul prefinanziamento. In assenza di un estratto conto bancario, il partner deve fornire un metodo affidabile per il calcolo degli interessi maturati. Il controllore verificherà gli interessi e questi saranno detratti dal saldo finale. Gli interessi non saranno detratti da ministeri o enti pubblici.

## 6.3 Procedura di evidenza pubblica

---

Le procedure di appalto (forniture, lavori o servizi) devono essere conformi alle norme in materia di appalti stabilite nel quadro della legislazione europea, nonché alle disposizioni specifiche per ciascun Paese e alle istruzioni obbligatorie emanate dal Programma e indicate nel presente manuale. Le procedure di evidenza pubblica devono essere espletate ogni volta che si procede alla selezione di una risorsa umana esterna o un fornitore di beni, servizi o lavori. Tali procedure riguardano tutte le voci di spesa del budget.

Se l'esecuzione delle attività progettuali richiede una procedura di gara, l'appalto deve essere aggiudicato tenendo conto del miglior rapporto qualità/prezzo, che può significare il prezzo più basso, ma anche della qualità e della competenza del fornitore. La procedura di appalto deve rispettare i principi di trasparenza e di concorrenza leale per i potenziali contraenti ed evitare qualsiasi conflitto di interessi. Ogni contratto deve quindi essere aggiudicato sulla base di criteri oggettivi che assicurino il rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento, e che le offerte siano valutate in condizioni di effettiva concorrenza. I documenti di gara devono contenere una descrizione completa, chiara e precisa dell'oggetto dell'appalto e specificare i criteri di selezione e aggiudicazione applicabili all'appalto. Tutte le procedure di gara devono essere documentate e i criteri di selezione devono essere giustificati.

Il controllore del progetto verifica le procedure di acquisto per ogni rendiconto finanziario del progetto e l'Autorità di Gestione può effettuare controlli ex post con i principali beneficiari e partner per verificarne il rispetto delle norme. Tutti gli appalti devono essere conformi alla legislazione nazionale applicabile, nonché ai regolamenti dell'UE e del programma e alle condizioni stabilite nel Contratto di Sovvenzione.

Le procedure di appalto possono essere avviate dopo la data di inizio del progetto, ma se il contratto di sovvenzione del progetto non viene finalizzato a causa di incongruenze relative ai controlli amministrativi sopra menzionati, le spese sostenute saranno dichiarate non ammissibili.

Le norme applicabili in materia di appalti dipendono dal paese di stabilimento del Beneficiario principale e del partner, nonché dal tipo (pubblico, privato) dell'organizzazione in questione.

Per le procedure di evidenza pubblica relative al reclutamento di risorse umane ed esperti esterni è necessario fare riferimento alla “Guida pratica alle procedure di reclutamento” disponibile sul sito web del programma e devono essere applicate le norme europee sui conflitti di interesse.

L'avviso dovrà fare riferimento a:

- Una linea di budget specifica
- Un gruppo di attività indicate nel Formulario di Candidatura
- Rispettare la durata dell'attività indicata nel Formulario di Candidatura e nel budget.

Le regole di aggiudicazione degli appalti pubblici in Tunisia, per gli enti pubblici e privati, seguiranno le indicazioni fornite dall'Autorità nazionale tunisina con particolare attenzione agli importi e alle soglie dei contratti.

Le norme sull' "origine del bene" (UE o Tunisia) non sono applicate da questo Programma. Pertanto, le attrezzature possono essere acquistate anche in paesi extra-UE.

Le norme da applicare variano a seconda della natura e del valore dell'acquisto e della forma giuridica del beneficiario. Tre sono i livelli delle fonti di riferimento:

- Norme UE
- Norme nazionali
- Norme interne del beneficiario

In ogni caso devono essere sempre applicate le norme più rigorose, e questo principio si applica a tutti i partner/servizi che rientrano nell'ambito delle procedure di appalto pubblico.

Ad esempio, quando il partner è soggetto a norme interne più rigorose rispetto alle norme nazionali ed europee, si applicano le norme interne.

Le entità non soggette a obblighi di appalto pubblico (ad esempio, le società private per la maggior parte dei contratti conclusi ai sensi della normativa europea) non sono tenute ad applicare le "procedure di appalto derivante dalla normativa pubblica". Tuttavia, tali organizzazioni (enti privati, organizzazioni non governative, multinazionali, ecc.) devono rispettare i principi fondamentali su cui si basano gli standard di appalto. Pertanto, devono dare priorità al miglior rapporto qualità-prezzo o, se del caso, al prezzo più basso e, in ogni caso, devono dimostrare la ragionevolezza della spesa.

Si raccomanda di formalizzare sempre un documento per monitorare il rispetto di questi principi e di tenerlo a disposizione per eventuali verifiche.

È necessario inoltre prestare particolare attenzione ai rischi di frode negli appalti pubblici o nell'aggiudicazione di contratti di outsourcing. Al fine di prevenire e individuare potenziali frodi, si raccomanda ai beneficiari di:

- Garantire la corretta applicazione della propria politica interna in materia di conflitti di interesse
- Verificare, tramite controlli, che le imprese offerenti non abbiano conflitti di interesse con la propria struttura (intesa come compagine societaria o personale interno etcc )
- Implementare misure per individuare offerte anormalmente basse o alte (ad esempio, confronto con un servizio simile su una piattaforma di appalti pubblici)
- Istituire un sistema di controllo interno per gli appalti pubblici/l'aggiudicazione di contratti esterni al fine di evitare, in particolare:
  - Frazionamento irregolare degli acquisti
  - Aggiustamenti diretti ingiustificati
  - Proroghe irregolari

### Spunto di riflessione

Numerosi rapporti di audit relativi a programmi Interreg hanno evidenziato che l'avvio non tempestivo dei bandi di gara pubblici è una delle principali cause di ritardi nell'attuazione dei progetti, sottovalutati dal BP. Pertanto, vi invitiamo a iniziare a redigere il capitolato d'oneri con largo anticipo e a comprendere le procedure da seguire.

Le norme in materia di appalti si applicano anche ai casi di "aiuti indiretti" (articolo 15 del contratto). Ad esempio, nel caso di formazione destinata alle aziende, il BP deve specificare come ha individuato i contenuti finali e le aziende partecipanti. In caso contrario, le aziende potrebbero essere soggette a sanzioni.

## 7. METODI DI DICHIARAZIONE: COSTI REALI O FORFETTARI

Nella misura in cui sono correlati al progetto di cooperazione, sono considerati ammissibili i seguenti costi di cui agli articoli da 38 a 44 del regolamento (UE) n. 2021/1059:

1. Personale
2. Spese di ufficio e amministrazione
3. Viaggi e soggiorni
4. Costi dei servizi di consulenza e dei servizi esterni
5. Costi delle attrezzature
6. Costi e lavori infrastrutturali.

Il programma prevede per le categorie "Personale" e "Viaggi e Soggiorni" la possibilità di scegliere tra un metodo di dichiarazione basato sui costi reali o forfettari. Questa scelta, effettuata in fase di formulazione del progetto, rimarrà invariata per tutta la durata dello stesso.

Per le “Spese di ufficio e amministrazione” è applicato solo il tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale, conformemente all’articolo 54, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) 2021/1060. Pertanto, per questa categoria di costi non è possibile scegliere tra costi reali e costi forfettari.

L’opzione "costi reali" implica che il rimborso sia effettuato sulla base dei giustificativi di spesa.

Con l'opzione "a forfait", le spese calcolate sono validate ma non verificate dal controllore e non richiedono alcuna contabilizzazione. I partner non necessitano di produrre documenti giustificativi. Tuttavia, l’AdG monitorerà la coerenza tra i costi e i risultati ottenuti;

### Spunto di riflessione.

I costi devono essere sostenuti dall'organizzazione partner, le spese sono ammissibili se nessun altro fondo dell'Unione Europea ha contribuito al finanziamento della stessa voce di spesa. In altre parole, non è consentito alcun doppio finanziamento<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Articolo 63(9) del Regolamento 2021/1060).

## 7.1 Costi del personale

---

I costi del personale includono i costi lordi del personale impiegato dal Beneficiario, pubblico o privato, per l'attuazione del progetto. Il personale può essere già impiegato dal Beneficiario (partner e/o capofila) o contrattualizzato specificamente per il progetto. I costi del personale devono essere relativi ad attività che la persona non svolgerebbe se l'operazione in questione non fosse realizzata. Tali attività devono essere formalmente assegnate alla risorsa umana tramite un contratto di lavoro, una decisione di nomina (o "atto di assunzione") o una lettera di nomina e devono essere attribuibili alle responsabilità del dipendente interessato, come specificato nella descrizione delle mansioni.

Il personale deve essere integrato nell'organizzazione del Beneficiario attraverso le seguenti tipologie/categorie di contratti:

- a) lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (sia a tempo pieno che parziale);
- b) apprendistato;
- c) collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.);
- d) lavoro autonomo occasionale senza partita IVA;
- e) contratti di lavoro occasionale (Voucher);
- f) professori universitari;
- g) ricercatori universitari;
- h) funzionari di ricerca/contratto di ricerca;
- i) tirocinanti;
- j) lavoratori subordinati in comando, distacco o codatorialità;
- k) lavoratori somministrati (cd lavoratori interinali);
- l) qualsiasi altro tipo di contratto paragonabile a un contratto di lavoro subordinato.

Per quanto riguarda le categorie di personale di cui ai punti c), d) ed e), si precisa che esse possono essere dichiarate sia nella categoria "Personale" sia nella categoria "Consulenza e servizi esterni". Infatti, il paragrafo 2, secondo comma, dell'articolo 39 (CTE) specifica che i pagamenti effettuati a soggetti che lavorano per il Beneficiario in base a un contratto diverso da un contratto di lavoro possono essere trattati come costi salariali e tale contratto può essere trattato come un contratto di lavoro. Per le procedure di evidenza pubblica relative al reclutamento di tali risorse umane ed esperti esterni, è necessario fare

riferimento alla "Guida pratica alle procedure di reclutamento" disponibile sul sito web del programma e devono essere applicate le norme europee sui conflitti di interesse oltre agli obblighi di pubblicazione sopraindicati.

Per determinare la corretta attribuzione di tali contratti alla categoria di spesa "Personale" o "Consulenze e servizi esterni", sarà necessario verificare la caratteristica prevalente del servizio oggetto del contratto e la sua rilevanza rispetto alla normativa applicabile:

I. Quando è assimilabile ad una prestazione di lavoro parasubordinato che comporta attività, anche occasionali, che comportano un impegno continuativo nella realizzazione del progetto (ad esempio attività di gestione, gestione finanziaria o di comunicazione, ecc.), i relativi costi rientrano nella categoria “Personale”;

II. Se la prestazione è occasionale e specifica, come ad esempio uno studio, una ricerca o una formazione, e quindi inerente alla maggiore autonomia del lavoratore nei confronti della stazione appaltante, analogamente alla prestazione di un servizio o di una consulenza, i relativi costi rientrano nella categoria “consulenze e prestazioni esterne”.

III. I costi per gli incarichi individuali conferiti dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del decreto legislativo n. 165/2001 sono imputati alla categoria di spesa “consulenze e servizi esterni”.

I costi del personale possono essere rimborsati secondo 3 opzioni:

**A) Costi reali.** Ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) 2021/1060, mediante il rimborso delle spese effettivamente sostenute, giustificate da documenti di lavoro e buste paga;

**B) Costi semplificati.** Nell'ambito delle opzioni di costo semplificate di cui all'articolo 53(1)(b) “Costi unitari” del regolamento (UE) 2021/1060. Tale opzione si applica solo ai “Piccoli progetti”;

**C) Costi forfettari.** Fino al 20% dei costi diretti diversi dai costi diretti del personale dell'operazione, in conformità all'articolo 39(2) del regolamento CTE e all'articolo 55(2) del regolamento generale.



### Opzione A) Costi reali

In questa opzione, le spese ammissibili relative ai costi del personale devono essere giustificate dai documenti contabili corrispondenti e sono limitate a quelle elencate nella tabella sottostante.

<i>Tipologia di spesa</i>	<i>Condizioni</i>
<b>Stipendi e salari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● se sono relative ad attività che l'organizzazione non svolgerebbe se l'operazione in questione non fosse svolta</li> <li>● se sono previsti dal contratto di lavoro o dalla legge</li> <li>● se sono attribuibili alle responsabilità del dipendente interessato o specificati nella descrizione del lavoro.</li> </ul>
<b>Tutti gli altri costi direttamente correlati alla retribuzione, che sono sostenuti e pagati dal datore di lavoro (ad esempio contributi previdenziali, contributi previdenziali, compresi i contributi pensionistici),</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sono previsti da un contratto di lavoro o dalla legge;</li> <li>● rispettano la legislazione menzionata nel contratto di lavoro e alle pratiche correnti del paese e/o dell'organizzazione, o di entrambi, in cui il dipendente svolge effettivamente la sua attività;</li> <li>● non sono recuperabili dal datore di lavoro.</li> </ul>

I metodi di calcolo dei costi del personale sostenuti per l'operazione ammissibile al finanziamento variano a seconda della modalità di assunzione, ovvero:

- **Personale a tempo pieno:** In tal caso, il Beneficiario dovrà comprovare il costo annuo lordo del personale e le ore lavorate per l'operazione (tramite un foglio presenze, Timesheet, relazione ove si tratti di personale già assunto antecedente all'approvazione del progetto), procedendo a moltiplicare la correlata tariffa oraria per il tempo di impiego per l'operazione ammessa, al fine di determinare la spesa rendicontabile per ciascun dipendente;
- **Personale a tempo parziale,** impiegato nell'ambito dell'operazione per una **percentuale fissa** del tempo di lavoro mensile - In tal caso, non vi è obbligo di istituzione di un sistema separato di registrazione dell'orario di lavoro; il datore di lavoro rilascia, per ciascun dipendente, un documento che stabilisce la percentuale del tempo di lavoro da riservare all'operazione;

- **Personale a tempo parziale**, impiegato nell'ambito dell'operazione per un **numero flessibile di ore** di lavoro al mese - In tal caso è necessario aggiornare e conservare un sistema di registrazione dei tempi di lavoro per l'operazione che copra il 100% dell'orario di lavoro del dipendente. Il rimborso dei costi del personale è calcolato sulla base di una tariffa oraria che viene determinata:
  - dividendo il costo del lavoro lordo mensile per l'orario di lavoro mensile stabilito nell'atto di impiego, espresso in ore; oppure
  - dividendo il costo del lavoro lordo annuo documentato più recente per il numero di ore lavorabili come da normativa nazionale;
 La tariffa oraria è moltiplicata per il numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito dell'operazione.
- **Personale impiegato su base oraria** - In tal caso sarà necessario moltiplicare il numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito dell'operazione per la tariffa oraria concordata nell'atto di impiego sulla base di un sistema di registrazione dell'orario di lavoro.

La formula seguente fornisce, a titolo di esempio, il metodo per calcolare il costo orario ammissibile per il personale. Tale importo si ottiene dividendo la retribuzione annua lorda, comprensiva della quota di contributi previdenziali e fiscali a carico del dipendente, per il numero di ore annue lavorate. (Allegato 1):

$$C = \frac{RAL + DIF + OS}{H/Ore lavorate}$$

Costo imputabile a progetto = C x H/Progetto

dove:

C = costo orario ammissibile

RAL = retribuzione annua lorda, comprensiva della quota di contributi previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore

DIF = compenso differito (accumulo TFR, 13° e 14° mensilità)

OS = contributi previdenziali e fiscali fatturati al Beneficiario e non inclusi nella retribuzione (ovvero non fatturati al dipendente e pagati da quest'ultimo). Di norma, i costi del personale vengono quindi allocati moltiplicando la tariffa oraria, come sopra indicato, per il numero di ore dedicate al progetto, registrate nel foglio presenze.

H/Ore lavorate = ore lavorate annuali, in conformità alla legislazione nazionale

H/progetto = ore di impegno effettivamente dedicate al progetto

Di norma, i costi del personale vengono quindi allocati moltiplicando il costo orario, come indicato sopra, per il numero di ore dedicate al progetto, come registrato nel foglio presenze (Allegato 2).

È possibile non utilizzare i fogli presenze quando:

- Il dipendente è pienamente impegnato nel progetto (tale impegno deve essere comprovato dal contratto di lavoro e da altro documento equivalente)
- Il dipendente è assegnato al progetto per una percentuale fissa del costo del lavoro (in questo caso, il datore di lavoro rilascia un documento che stabilisce tale percentuale fissa (articolo 3, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2021/1059 e articolo 55, paragrafo 5, del regolamento (UE) 2021/1060).

I costi dichiarati dal Beneficiario come costi del personale devono essere giustificati da documenti che consentano di ricostruire il metodo di calcolo dell'importo dichiarato, nonché da una dichiarazione firmata dal responsabile, attestante la retribuzione lorda annua del personale impiegato nell'operazione e le relative modalità di calcolo.

Come precedentemente indicato, qualora il personale dichiarato sia coinvolto solo parzialmente nella realizzazione dell'operazione, sarà necessario fornire anche un'attestazione che indichi la quota di costo destinata all'operazione e il metodo di calcolo utilizzato per determinare l'importo dichiarato.

Inoltre, per giustificare il costo dichiarato per ogni dipendente, verrà redatto un foglio presenze (Allegato 2), indicando l'orario di lavoro giornaliero, le ore impiegate nel progetto su base mensile e una descrizione dettagliata delle attività svolte.

#### **Documenti legali relativi alle spese**

- Documenti per verificare il corretto svolgimento delle procedure di gara per il personale reclutato/designato specificamente per le esigenze del progetto;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (DSAN) di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle procedure di gara e di esecuzione del contratto (Responsabile Unico della Procedura (RUP), Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), Comitati di Valutazione, ecc.) al fine di garantire l'assenza di conflitti di interesse, in conformità con quanto previsto dall'articolo 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 e dalla Comunicazione della Commissione (2021/C 121/01) "Orientamenti sulla prevenzione e la gestione dei conflitti di interesse ai sensi del Regolamento Finanziario";
- Contratto di lavoro (e/o ordine di servizio), lettera di nomina tra il Beneficiario e il personale impiegato nell'ambito del progetto che specifichi il ruolo e le attività da svolgere, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo totale da dedicare alle attività;
- Curriculum vitae del personale.

#### **Documenti giustificativi per le spese**

- Registro unico attestante il rapporto di lavoro (solo per i beneficiari IT);

- Elenco del personale assegnato al Progetto. Tale documento dovrà contenere le seguenti informazioni: il nominativo della risorsa interna e/o esterna, la qualifica, la funzione, la retribuzione contrattuale annua, l'importo annuo dei contributi previdenziali e fiscali, il monte ore contrattualmente realizzabile annuo e la percentuale e/o il numero di ore destinate al progetto. Tale dichiarazione dovrà essere presentata sotto forma di dichiarazione sottoscritta dal Responsabile del Progetto (per i Beneficiari IT, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000);

Per ogni risorsa umana:

- Ordine di servizio interno o lettera di incarico: si tratta di un ordine/lettera che specifica il ruolo da svolgere all'interno del progetto e il monte ore previsto. Tale documento deve essere presentato sotto forma di dichiarazione firmata dal responsabile del progetto e controfirmata dal dipendente (per i beneficiari italiani, ai sensi del D.P.R. 445/2000);
- Scheda presenze mensile, certificata dal Beneficiario responsabile, con nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, una breve descrizione delle attività svolte, il codice del progetto, il mese di riferimento e le firme del dipendente e del Capo Progetto per la certificazione;
- Busta paga o assegno dei lavoratori coinvolti nel progetto per il periodo previsto;
- Modalità di calcolo del costo orario, con indicazione dei contributi previdenziali e fiscali dovuti dal Beneficiario per il progetto;
- Altra documentazione giustificativa delle spese (ad esempio, relazioni, studi o altri documenti del personale interessato).

### **Documentazione di pagamento a supporto**

- Bonifico bancario indicante l'importo e il nome del Beneficiario, accompagnato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso;
- Ordine di pagamento ricevuto dal cassiere e/o tesoriere della banca;
- Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali (ad esempio, modello F24 solo per i beneficiari IT);
- Estratto conto bancario attestante i trasferimenti attestanti il pagamento (anche cumulativo) di stipendi o salari e/o attestanti il pagamento effettivo e definitivo di assegni bancari;
- Dichiarazione di ricezione dello stipendio e dei contributi previdenziali e assistenziali da parte di ciascun dipendente;
- Nel caso di ricevute di pagamento cumulative, un certificato firmato dal responsabile competente che attesti i dettagli dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali relativi ai lavori svolti per il progetto, che sono inclusi nelle ricevute di pagamento cumulative dichiarate;
- Prova del pagamento dello stipendio (ordine di accredito e ricevuta bancaria) e del pagamento delle ritenute IRPEF e dei contributi previdenziali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative ricevute solo per i beneficiari italiani).

Spunto di riflessione.

Gli importi per il Personale non possono superare il 40% dei costi totali ammissibili del progetto.  
Gli stipendi non possono superare gli importi normalmente corrisposti dai Beneficiari o dai Partner, a meno che non sia dimostrato e debitamente giustificato che importi più elevati siano essenziali per lo svolgimento delle attività del progetto.

### **Opzione B) Costi semplificati**

Ai sensi dell'articolo 39(2) del regolamento CTE e dell'articolo 55(2)(c) del regolamento generale, i costi diretti del personale, nell'ambito delle opzioni semplificate, possono essere ripartiti come segue:

#### **Costi unitari standard**

(a) Dividendo i costi lordi del personale più recenti e documentati, se annuali, per 1.720 per il lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale di 1.720 per il lavoro a tempo parziale; (1.720 ore lavorate corrispondono alle ore di lavoro annue standard convenzionalmente considerate per il personale)

(b) Dividendo i costi lordi del personale più recenti e documentati, se mensili, per la media mensile delle ore lavorate dalla persona interessata, in conformità con le norme nazionali applicabili di cui al contratto di lavoro o alla decisione di nomina (denominati atti di impiego).

Quando si applica la tariffa oraria calcolata in conformità all'articolo 55(2) del CPR, il numero di ore dichiarate per persona per un dato anno o mese non deve superare il numero di ore utilizzate per calcolare la tariffa oraria.

In alternativa, i costi salariali lordi annuali del personale possono essere calcolati in base ai costi salariali lordi documentati disponibili o al documento di lavoro, debitamente distribuiti su un periodo di dodici mesi.

Pertanto si applicano le seguenti disposizioni:

*a. per il personale a tempo pieno:*

$$C \text{ (costo orario ammissibile)} = \frac{\text{Costi annuali documentati più recenti}}{1720}$$

*b. per il personale part-time:*

$$C \text{ (costo orario ammissibile)} = \frac{\text{Costi annuali documentati più recenti}}{\text{ore lavorate mensili}}$$

1720 x % Occupazione contrattuale

In tale contesto, l'audit si concentrerà sull'analisi degli elementi che determinano il costo annuo lordo della risorsa (numeratore della formula), escludendo tutte le componenti "mobili" della remunerazione. I documenti da presentare per la dichiarazione sono gli stessi indicati per l'opzione A) Costi effettivi.

### **Opzione C) - Costi forfettari**

I costi del personale – solo per i beneficiari che hanno scelto questo metodo di dichiarazione dei costi del personale nella fase di domanda – possono essere rimborsati ai sensi dell'articolo 39, paragrafo 3, lettera c) del regolamento CTE, sulla base di una somma forfettaria fino al 20% dei costi diretti rendicontati diversi dai costi diretti del personale dell'operazione, senza che lo Stato partecipante sia tenuto a effettuare un calcolo per determinare il tasso applicabile.

Ai fini della rendicontazione si precisa che non sarà necessario documentare i costi del personale. Tuttavia, l'attività svolta dovrà essere contabilizzata completando l'Allegato 3, con i report, le analisi, gli studi o altri prodotti realizzati dal personale di progetto.

## **7.2 Spese d'ufficio e amministrative**

---

Per il programma Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie, le spese amministrative e di ufficio sono sempre dichiarate in misura forfettaria pari al 15% dei costi del personale ammissibili (articolo 54, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento Generale).

Le spese amministrative e di ufficio sono limitate a:

- a) canone di locazione degli uffici;
- b) assicurazioni e imposte relative agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (quali assicurazioni incendio o furto);
- c) consumi per le utenze (quali elettricità, riscaldamento, acqua);
- d) forniture per ufficio;
- e) contabilità;
- f) archivi;

- g) manutenzione, pulizie e riparazioni;
- h) sicurezza;
- i) sistemi informatici;
- j) comunicazione (quali telefono, fax, Internet, servizi postali, biglietti da visita);
- k) spese bancarie di apertura e gestione del conto o dei conti, qualora l'attuazione dell'operazione richieda l'apertura di un conto separato;
- l) oneri associati alle transazioni finanziarie transnazionali.

Ai fini della rendicontazione, non sarà necessario giustificare le spese di ufficio e amministrative, in quanto queste saranno conteggiate al 15% delle spese per il personale ammissibili.

In sede di rendicontazione finale, sarà richiesta a ciascun Beneficiario una dichiarazione con l'elenco dettagliato dei beni/servizi acquistati per ciascuna voce di spesa.

### 7.3 Spese di viaggio e soggiorno

---

Per questa categoria di spese, il programma Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie prevede l'opzione rimborso dei costi reali e costi forfettari

#### **Opzione A) costi reali**

Questa categoria include le spese per il rimborso delle spese di viaggio e le indennità giornaliere per la partecipazione del personale interno a riunioni, seminari, congressi e altre attività simili previste dal progetto. In particolare, per le risorse umane, le spese indicate nella relazione nella categoria di spesa "costi del personale". Le spese analoghe sostenute da esperti e fornitori di servizi esterni devono essere indicate nella categoria "costi per consulenze e servizi esterni". Le spese di viaggio e soggiorno relative ad attività che si svolgono al di fuori del Programma e dell'area di cooperazione UE sono ammissibili solo se preventivamente autorizzate dall'AdG.

Le voci di spesa ammissibili a questa linea di budget sono (elenco esaustivo):

- a. Spese di viaggio (come biglietti di viaggio, assicurazione di viaggio e auto, costi del carburante, costi del chilometraggio del veicolo, pedaggi e tariffe di parcheggio);
- b. Spese per i pasti;
- c. Costi di alloggio;
- d. Spese per il visto;
- e. Indennità giornaliera.

Le voci di spesa elencate nei punti da b) a c) che sarebbero già coperte da un'indennità giornaliera non devono essere rimborsate in aggiunta all'indennità giornaliera normalmente applicata dal partner a cui appartiene il membro.

Il rimborso potrà essere incluso nel foglio di pagamento e liquidato contestualmente al pagamento della retribuzione. Tali costi non dovranno superare i costi normalmente sostenuti dal BP o dai suoi partner, in conformità con i propri regolamenti interni, né le tariffe EC pubblicate al momento della missione.<sup>2</sup> Pertanto, la politica ricorrente del Partner relativa a questi costi deve essere documentata, sia attraverso regolamenti interni, sia attraverso evidenza di contabilizzazione dei viaggi pagati prima della realizzazione del progetto.

Le spese di viaggio e alloggio devono essere sostenute secondo le normali regole dell'organizzazione, che possono essere:

- rimborso delle spese effettive;
- pagamento di un importo fisso per ogni notte (diaria) per le spese di alloggio; Sono ammissibili le spese di viaggio relative al trasporto dei partecipanti in luoghi diversi da quelli in cui si svolge la loro attività e, comunque, nell'ambito dell'azione finanziata e nei limiti di quanto riportato nel progetto presentato. Non sono ammesse le spese di trasporto dal domicilio del partecipante al luogo in cui si svolgono le attività di routine.

### **Istruzioni per i viaggi**

Tenuto conto del numero dei partecipanti, il Beneficiario potrà organizzare, qualora più economico, mezzi di trasporto collettivi o autorizzare, assumendone ogni conseguente responsabilità, o utilizzare mezzi di trasporto propri, qualora ciò sia previsto e ritenuto ammissibile dalle procedure interne previste dall'organizzazione partner. Eventuali eccezioni potranno essere ammesse in caso di situazioni particolari, da valutare di volta in volta (ad esempio, partecipanti con disabilità con problemi di deambulazione, spostamenti obbligatori in fasce orarie non coincidenti con quelle dei mezzi pubblici) e fornendo idonea giustificazione, la cui ragionevolezza dovrà essere confermata dal controllore.

Nel caso di trasporto privato, i relativi costi possono essere coperti in conformità con le normative nazionali applicabili. Affinché il rimborso dei costi di trasporto sia ammissibile, questi devono essere correlati alle attività previste dal progetto. Tali costi non possono superare quelli normalmente sostenuti dal Beneficiario o dal partner.

Come regola generale, per tutti i viaggi si dovrebbe utilizzare il mezzo di trasporto più economico.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup><https://www.eeas.europa.eu/sites/default/files/documents/2024/Annexe%20M%20Current%20per%20diem%20rates.pdf>

<sup>3</sup>La definizione del Principio di Economia è tratta dall'art. 27 del Regolamento (CE) n. 1605 (Regolamento Finanziario), che fornisce le definizioni giuridiche dei Principi di Economia, Efficienza ed Efficacia. Il principio di economicità richiede che le risorse utilizzate dall'istituzione per svolgere le sue attività siano rese disponibili in tempo utile, in quantità e qualità appropriate e al miglior prezzo.



La domanda dovrà contenere il parere preventivo dei partner del progetto, l'indicazione della GT in cui verrà sviluppata l'attività e il riferimento al Formulario di Candidatura, nonché riportare una descrizione e una giustificazione dell'importanza per il progetto della partecipazione a tale missione.

Tutte le richieste di autorizzazione al di fuori dell'area ammissibile del Programma devono essere presentate all'AdG entro un termine ragionevole rispetto alla data della missione.

Un partner non può rendicontare le spese di viaggio assegnate a un altro partner. In questa categoria di costi, un partner può pagare solo le spese di viaggio del proprio personale.

In preparazione di una missione nell'ambito del programma e del progetto in territorio italiano, è necessario seguire scrupolosamente tutte le procedure necessarie per la richiesta del visto presso l'Ambasciata d'Italia a Tunisi. Nello specifico, è necessario:

- essere in possesso di una lettera di invito alla missione che indichi le date esatte della missione,
- specificare la tipologia di visto richiesta,
- indicare che tutte le spese di viaggio e alloggio sono coperte dal progetto finanziato nell'ambito del Programma Italia-Tunisia.

Inoltre, poiché il rilascio del visto richiede circa da 15 a 45 giorni, tutte le richieste di visto devono essere presentate con largo anticipo rispetto alle date previste per la missione.

### **Istruzioni per l'alloggio**

Le spese di alloggio sono quelle relative agli spostamenti dei partecipanti in luoghi diversi da quelli in cui si svolge la loro attività e, comunque, nell'ambito dell'azione finanziata e nei limiti di quanto riportato nel progetto presentato. In caso di rimborso di spese effettive, i Beneficiari dovranno applicare i massimali di spesa previsti dalla normativa nazionale di riferimento o comunque applicabili all'organizzazione, sempre entro il massimale previsto dalla CE. Per i beneficiari pubblici italiani che non hanno norme specifiche sulle spese di alloggio, si applicano le norme dell'Amministrazione Regionale. (Ad esempio, per le organizzazioni pubbliche italiane, 30,55 euro per ogni pasto e limite di pernottamento in alberghi appartenenti a categorie fino a 3 o 4 stelle.)

### **Documenti legali relativi alle spese**

- Norme relative alle modalità di viaggio del Beneficiario;
- Documento attestante l'autorizzazione del Beneficiario per l'organizzazione del viaggio, che indichi chiaramente almeno il nome della persona autorizzata, la destinazione, le date, il luogo e il motivo del viaggio, nonché il suo collegamento con l'operazione;
- Documento attestante l'autorizzazione all'utilizzo di un mezzo di trasporto personale o di un taxi, se previsto nel contratto di viaggio;
- Documento attestante il processo di selezione del fornitore, qualora le spese sostenute siano state oggetto di gara d'appalto;

- Documento attestante la pertinenza delle modalità di viaggio ai fini dell'operazione;
- Qualsiasi autorizzazione da parte dell'autorità di gestione per l'organizzazione di viaggi al di fuori dell'area del programma.

### **Documenti giustificativi per le spese**

- Copia del foglio delle firme della riunione e/o del seminario o della conferenza con l'elenco dei partecipanti;
- Bollettino di pagamento compilato dalla persona autorizzata che ha eseguito la missione e controfirmato dal responsabile del progetto;
- Documenti di viaggio quali biglietti del treno o dell'autobus convalidati; biglietti aerei e/o ricevute elettroniche per l'acquisto di voli e carte d'imbarco intestate alla persona che esegue la missione.
- Poiché sono richiesti documenti giustificativi, il beneficiario è tenuto a fornire la prova cartacea della ricevuta di imbarco, anche se l'imbarco avviene al check-in tramite web-mobile;
- Fatture o ricevute attestanti la fruizione dei servizi di ristorazione e/o alloggio, intestate specificamente alla persona autorizzata. Solo per i pasti, è ammessa la ricevuta, purché indichi i pasti consumati.
- Busta paga, se le spese di viaggio sono rimborsate con lo stipendio; in caso di utilizzo di mezzo proprio (applicabile solo ai beneficiari italiani),
- Dichiarazione debitamente motivata di impossibilità ad utilizzare i mezzi pubblici;
- Dichiarazione della distanza giornaliera di andata e ritorno percorsa, del costo unitario secondo le normative nazionali o istituzionali (se applicabili) e del costo totale;
- Il rimborso dovuto, accompagnato dall'autorizzazione all'uso firmata dal responsabile del progetto;
- Un rapporto di missione che riassume i principali risultati dell'attività svolta.

### **Documentazione di pagamento**

- Un bonifico bancario indicante l'importo e il nome del beneficiario, accompagnato da un estratto conto bancario che certifichi l'effettivo e definitivo esborso;
- Un ordine di pagamento ricevuto dal cassiere e/o dal tesoriere della banca.

Per le missioni al di fuori della zona del programma (cioè al di fuori della Sicilia e della Tunisia), esse devono essere preventivamente autorizzate dall'Autorità di gestione e chiaramente giustificate, dimostrandone la pertinenza rispetto alle attività del progetto.

Per quanto riguarda l'inserimento dei documenti di missione nel sistema informativo "JEMS", si specifica che la registrazione deve essere effettuata raggruppando i dettagli delle spese relative a una specifica missione in un'unica nota di pagamento. Dopo la nota di pagamento, i documenti giustificativi della missione (autorizzazione di missione, ricevute, giustificativi di spesa, biglietti aerei, carte d'imbarco, foglio firme, verbali, ecc.) saranno registrati nello stesso file, con timbro di annullamento del progetto. La nota di

pagamento, accompagnata dai documenti giustificativi delle spese di viaggio, è il documento giustificativo delle spese di viaggio.

### **Opzione B) tariffa forfettaria**

Ai fini della rendicontazione, si precisa che non sarà necessario giustificare le spese di viaggio e alloggio, in quanto queste saranno conteggiate al 15% delle spese del personale ammissibili. In sede di rendicontazione finale, sarà richiesta a ciascun beneficiario una dichiarazione di tali spese, con l'elenco dettagliato dei viaggi effettuati nella voce di spesa.

## **7.4 Costi per consulenze e servizi esterni**

---

Per questa categoria di spesa, l'opzione del costo reale è l'unica disponibile. I costi di consulenza e servizi esterni previsti dall'articolo 42 del regolamento CTE coprono diverse tipologie di servizi e consulenze forniti da un ente pubblico o privato o da una persona fisica diversa dal beneficiario e da tutti i partner dell'operazione:

- a) studi o indagini (quali valutazioni, strategie, note informative, piani di progettazione, manuali);
- b) formazione (comprese borse di studio e assegni di ricerca);
- c) traduzioni;
- d) creazione, modifica e aggiornamento di sistemi informatici;
- e) promozione, comunicazione<sup>4</sup>, pubblicità, articoli promozionali e attività o informazioni relative a qualsiasi operazione o programma in quanto tali;

---

<sup>4</sup>Spese relative alle azioni di visibilità, punto e) Spese ammissibili:

- noleggio delle sale riunioni e delle attrezzature necessarie all'evento;
- costi di esecuzione (grafica, webmaster, editing ecc.);
- altri servizi e materiali necessari per l'organizzazione dell'evento;
- costi di ristorazione;
- costi di stampa e/o produzione di materiale promozionale e/o informativo (spot, pubblicità, poster, newsletter, brochure, report, ecc.);
- materiali promozionali e pubblicazioni relative a conferenze e seminari;
- pubblicità sui media;
- costi relativi alle conferenze stampa;
- costi di pubblicazione e stampa di pubblicazioni, opuscoli e altri documenti contenenti informazioni generali sul progetto;
- produzioni video, CD-ROM, DVD e altre forme di pubblicità (totem, insegne, cartellonistica, ecc.);
- gadget e materiale promozionale;

- f) gestione finanziaria;
- g) servizi connessi all'organizzazione e alla realizzazione di eventi o riunioni (compresi i costi di noleggio, catering o interpretariato);
- h) partecipazione ad eventi (come le quote di iscrizione);
- i) servizi di consulenza legale e notarile, consulenza tecnica e finanziaria e altri servizi di consulenza e contabilità;
- j) diritti di proprietà intellettuale;
- k) le verifiche previste dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) 2021/1060 e dall'articolo 46, paragrafo 1, del presente regolamento;
- l) i costi della funzione contabile a livello di programma, conformemente all'articolo 76 del regolamento generale e all'articolo 47 del presente regolamento;
- m) i costi degli audit a livello di programma, conformemente agli articoli 78 e 81 del regolamento (UE) 2021/1060 e agli articoli 48 e 49 del presente regolamento;
- n) garanzie fornite da una banca o da un altro istituto finanziario, ove richiesto dal diritto nazionale o dell'Unione o da un documento di programmazione adottato dal comitato di sorveglianza;
- o) spese di viaggio e alloggio per esperti, relatori, presidenti di riunione e fornitori di servizi esterni, se previsti dal contratto, nonché qualsiasi altra competenza e qualsiasi altro servizio specifico richiesto per le operazioni;
- q) altre consulenze e servizi specifici richiesti per le operazioni.

#### **Documenti legali relativi alle spese**

- Documenti per verificare l'avvenuto completamento delle procedure di gara o, ove richiesto dalla normativa del beneficiario, la produzione di almeno cinque CV e lettere di nomina/contratti;
- DSAN di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle procedure di gara e di esecuzione del contratto (responsabile unico della procedura (SPM), direttore dell'esecuzione del contratto (CED), comitati di valutazione, ecc.) al fine di garantire l'assenza di conflitti di interesse, in conformità con quanto previsto dall'articolo 61 del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 e dalla comunicazione della

- 
- altri servizi e materiali necessari per le attività informative

Commissione (2021/C 121/01) "Orientamenti sulla prevenzione e la gestione dei conflitti di interesse a norma del regolamento finanziario";

- Contratti e/o ordini di acquisto firmati con i fornitori di servizi, indicanti l'importo dei compensi previsti, il riferimento del progetto (compreso il CUP) e il periodo di esecuzione del contratto, controfirmati;
- Ove applicabile, lettera di incarico firmata che specifichi la tipologia di servizio/attività svolta, la motivazione della missione con riferimento ai CV, il riferimento del progetto (compreso il CUP), la durata, il compenso e la quota di competenza del Progetto;
- CV.

#### **Documenti giustificativi per le spese**

- Fattura, nota di addebito, compensi o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, redatti a nome del Beneficiario;
- Relazioni periodiche degli esperti sui lavori svolti, debitamente convalidate dal BP;
- Altri documenti giustificativi delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.).

#### **Documenti di pagamento**

- Bonifico bancario indicante l'importo e il nome del Beneficiario, accompagnato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso,
- Prova del pagamento dei contributi previdenziali, delle ritenute d'acconto e dei contributi previdenziali, nonché dell'IVA. Per i beneficiari pubblici italiani (soggetti al regime di split payment), sarà richiesta la prova del pagamento dell'IVA tramite un mandato IVA cumulativo da parte dell'organizzazione, corredato dalla prova del servizio fornito per il programma.
- Ordine di pagamento ricevuto dal cassiere e/o dal tesoriere della banca.

#### **Spunto di riflessione**

Al personale interno dei partner di progetto, impiegato dalla struttura che gestisce il progetto, non possono essere conferiti incarichi in qualità di esperti esterni o fornitori di beni e servizi a pagamento. Per i soggetti che ricoprono posizioni all'interno del partner, si rimanda alla normativa europea in materia di conflitti di interesse.

Non sono ammessi contratti di subappalto tra partner dello stesso progetto, né tra associati.

## 7.5 Spese per attrezzature

---

Ai sensi dell'articolo 43 del regolamento CTE, i costi delle attrezzature comprendono le spese relative al finanziamento dell'acquisto, del noleggio o del leasing delle attrezzature da parte del Beneficiario dell'operazione, diverse da quelle di cui all'articolo 40. Per questa categoria di costi, l'opzione Costo Reale è l'unica disponibile. Sono specificamente ammissibili le seguenti spese:

- a) attrezzature per ufficio;
- b) hardware e software;
- c) mobili e accessori;
- d) attrezzature di laboratorio<sup>5</sup>;
- e) strumenti e macchine;
- f) strumenti o dispositivi;
- g) veicoli;
- h) altre attrezzature specifiche necessarie per le operazioni.

Il noleggio, il leasing e l'acquisto di attrezzature (ad esempio, macchinari, dispositivi e impianti/attrezzature) sono ammissibili se il loro utilizzo è strettamente necessario per l'attuazione dell'operazione e il raggiungimento dei suoi obiettivi. È pertanto essenziale distinguere:

- **Attrezzature tematiche e specifiche del progetto.** Questa categoria comprende tutte le attrezzature che rientrano nell'ambito principale degli interventi, il cui uso esclusivo è essenziale per il raggiungimento degli obiettivi del progetto (ad esempio, software specifici, strumenti tecnici, ecc.). Per questa tipologia di attrezzature, l'intero costo è ammissibile a condizione che il bene e l'uso previsto siano mantenuti per almeno cinque anni, a partire dal 31 dicembre dell'ultimo anno successivo al pagamento finale dell'AdG al Beneficiario principale, e dieci anni se l'operazione è ammissibile agli aiuti di Stato e che le attrezzature siano essenziali per il progetto
- **Attrezzature destinate alla realizzazione del progetto.** In questo caso, è ammissibile l'intero prezzo di acquisto, a condizione che il suo utilizzo sia esclusivo per il progetto e che il periodo di ammortamento sia pari o inferiore alla vita residua del progetto. Tuttavia, il costo (ammortamento) deve essere allocato sulla base dell'utilizzo effettivo, in conformità con le norme contabili applicabili a ciascun bene. Se il periodo di utilizzo supera la vita residua del progetto, possono essere rimborsati

---

<sup>5</sup>I costi per l'acquisto di materiali di consumo di laboratorio possono essere riportati tra le spese per le attrezzature se sono funzionali alle attrezzature acquistate e ai risultati del progetto

solo i costi di ammortamento, a condizione che siano calcolati in conformità con le norme nazionali e sulla base del periodo di cofinanziamento del progetto, e che non siano già stati concessi altri finanziamenti europei o nazionali per lo stesso acquisto di beni.

Per i beni il cui costo unitario non supera i 516,00 €, i costi di acquisizione possono essere dedotti integralmente nell'anno in cui sono stati sostenuti.

Nei casi previsti, l'ammortamento deve essere contabilizzato in conformità alla normativa vigente nei Paesi partecipanti al programma e alle condizioni stabilite dalla legislazione europea. La percentuale di ammortamento è calcolata sulla base dei coefficienti di ammortamento civilistici e fiscali indicati nel registro dei beni ammortizzabili ai sensi delle legislazioni nazionali vigenti.

Di seguito la formula per il “calcolo del tasso di utilizzo”, tenendo conto dei coefficienti di ammortamento (Allegato 4).

$$\frac{\text{Costi del bene} \times \% \text{ ammortamento} \times \text{n. giorni di utilizzo}}{360} \times \% \text{ utilizzo}$$

Oltre ai costi sostenuti per l'acquisto delle attrezzature, sono ammissibili anche le spese accessorie come trasporto, installazione e consegna.

L'acquisto di attrezzature usate può essere considerato una spesa ammissibile a condizione che siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- Non hanno ricevuto altri aiuti dai fondi Interreg o dai fondi elencati all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento generale;
- Il prezzo di acquisto dell'attrezzatura usata non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;
- Le caratteristiche tecniche delle attrezzature usate acquistate sono adatte alle esigenze dell'attività e conformi alle norme e agli standard applicabili.

Inoltre, il Beneficiario deve rispettare gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 36 del regolamento CTE apponendo targhe o pannelli espositivi permanenti e ben visibili che espongano l'emblema dell'Unione europea, conformemente alle specifiche tecniche stabilite nell'allegato IX del regolamento generale, al momento dell'installazione delle attrezzature acquistate, per le operazioni sostenute da un fondo Interreg il cui costo totale supera i 100.000 €.

### Documenti legali relativi alle spese

- Documenti attestanti l'avvenuto espletamento delle procedure di gara o, ove previsto dalla normativa del Beneficiario, la presentazione di almeno cinque preventivi di spesa;
- DSAN di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle procedure di gara e di esecuzione del contratto (responsabile unico della procedura (SOP), direttore dell'esecuzione del contratto (DCE), comitati di valutazione, ispettori, ecc.) al fine di garantire l'assenza di conflitti di interesse, in conformità con quanto previsto dall'articolo 61 del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 e dalla comunicazione della Commissione (2021/C 121/01) "Orientamenti sulla prevenzione e la gestione dei conflitti di interesse ai sensi del regolamento finanziario";
- Contratti e/o ordini di acquisto firmati con i fornitori, indicanti l'importo del corrispettivo previsto, il riferimento del progetto (compreso il CUP) e il periodo di esecuzione, contratto controfirmato;
- Dichiarazione di calcolo della quota di utilizzo delle attrezzature per l'operazione (se applicabile);
- Estratto del libro inventario o registro dei beni ammortizzabili, corredato delle seguenti informazioni: data di acquisto, costo storico di acquisto, eventuali rivalutazioni o ammortamenti, ammortamento accumulato alla data precedente l'inizio dell'assegnazione al progetto, coefficiente di ammortamento adottato, quota di ammortamento assegnata;
- Altri documenti richiesti dalla normativa vigente
- Nel caso di attrezzature specifiche con valore scientifico, una dichiarazione del BP che certifichi che il bene acquisito è necessario per raggiungere i risultati del progetto, come specificato nel formulario di candidatura approvato;
- Registro dei beni inventariati (beni): contenente la registrazione delle matricole e dei codici seriali dei beni acquisiti nell'ambito delle operazioni finanziate. Per ciascun bene deve essere obbligatoriamente riportate almeno le seguenti informazioni: descrizione del bene o della fornitura; nome del progetto; nome del partner; fornitore del bene; codice inventario; costo del bene; ubicazione (indirizzo, edificio, piano, stanza); coordinate geografiche (latitudine e longitudine). Per ogni bene o attrezzatura dovranno altresì essere disponibili: una fotografia del bene e una fotografia della matricola o del codice seriale apposto dal produttore.

#### **In caso di acquisto di attrezzatura usata:**

- Contratto di vendita tra il Beneficiario e il venditore o documentazione equivalente (compresi i documenti di gara, i documenti di gara e il contratto di appalto);
- Dichiarazione del venditore attestante l'esatta provenienza dell'attrezzatura e attestante che il bene non ha beneficiato di altri aiuti dei Fondi SIE;
- Valutazione o stima da parte di un esperto indipendente attestante che il prezzo di acquisto dell'attrezzatura usata non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento e che le caratteristiche tecniche dell'attrezzatura usata acquistata sono idonee alle esigenze dell'attività e conformi alle norme e agli standard applicabili.

#### **In caso di leasing e/o noleggio:**



- Preventivi relativi all'acquisto dell'immobile in locazione;
- Contratto contenente la descrizione del bene, il suo valore, la durata del contratto, il CUP, i compensi distinti dall'importo relativo alle imposte e alle spese varie (inclusi i documenti di gara e il contratto di mercato, se applicabile).

#### **Documenti giustificativi per le spese**

- Fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente, intestato al Beneficiario;
- Documento di trasporto debitamente firmato;
- Documentazione fotografica delle attrezzature e beni acquistati con le risorse del progetto.

#### **Documenti giustificativi per il pagamento**

- Bonifico bancario indicante l'importo e il nome del Beneficiario, accompagnato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso;
- Per i beneficiari pubblici italiani (soggetti al regime di split payment), sarà richiesta la prova del pagamento dell'IVA: un mandato IVA cumulativo dell'organizzazione, attestante il servizio fornito nell'ambito del programma Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie;
- o un ordine di pagamento ricevuto dal cassiere e/o dal tesoriere della banca.

## **7.6 Costi delle infrastrutture e dei lavori**

---

Le spese per infrastrutture e lavori sono limitate alle seguenti voci:

- a) l'acquisizione di terreni ai sensi dell'articolo 58, comma 1, lettera b) del Regolamento generale;
- b) permessi di costruzione;
- c) materiali da costruzione;
- d) lavoro;
- e) interventi specializzati (come la decontaminazione del suolo o lo sminamento).

Nell'ambito del Programma, i costi di infrastrutture e lavori sono ammissibili esclusivamente per le attività pilota. Solo i progetti infrastrutturali leggeri o di piccola scala possono beneficiare dei finanziamenti del Programma. Tra questi rientrano i costi per piccoli investimenti (ad esempio, piccole installazioni di impianti solari, centri di trattamento dei rifiuti, ecc.) sono ammissibili. In particolare, è essenziale evidenziare il potenziale impatto ambientale nei territori interessati. Per questa categoria di costo, l'opzione Costo reale è l'unica disponibile.

Tali costi possono riguardare sia una nuova installazione (ad esempio, un edificio) sia l'adeguamento di infrastrutture esistenti. In ogni caso, le spese per infrastrutture e lavori sono ammissibili solo se conformi ai requisiti del Programma di Investimento e alla descrizione del progetto.

Ai sensi dell'articolo 65 del Regolamento generale, non possono essere apportate modifiche sostanziali alle infrastrutture e agli investimenti entro cinque anni dalla data di chiusura del progetto, tra cui:

- cambio di proprietà di un'infrastruttura che conferisce un vantaggio indebito a una società o a un ente di diritto pubblico;
- modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, compromettendone così gli obiettivi iniziali.

Inoltre, i costi delle infrastrutture e dei lavori sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- In caso di acquisto di un terreno, deve essere rilasciato un certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo autorizzato, che attesti che il prezzo non superi il valore di mercato e che l'immobile è conforme alle norme nazionali, oppure che specifichi la non conformità che il Beneficiario intende sanare con l'intervento;
- Le spese per l'acquisto del terreno non devono superare il 10% delle spese totali del progetto;
- La spesa deve essere destinata all'attuazione del progetto e per il periodo previsto dall'articolo 65 del regolamento generale; Nessuna modifica sostanziale all'infrastruttura e agli investimenti che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione deve essere apportata entro cinque anni dalla data di chiusura del progetto, l'investimento deve rimanere di proprietà del Beneficiario per almeno cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'ultimo anno successivo al pagamento finale da parte dell'autorità di gestione al Beneficiario principale, o dieci anni se l'operazione è ammissibile agli aiuti di Stato;
- Il Beneficiario deve ottenere tutte le autorizzazioni legali richieste;
- Devono essere applicati i principi di sana gestione finanziaria e di economicità;
- Tutti i costi devono essere soggetti alle norme applicabili in materia di appalti pubblici dell'UE e degli Stati membri, alle norme regionali e alle norme specifiche del Beneficiario;
- Verifica preliminare che il Beneficiario disponga delle risorse finanziarie e dei meccanismi necessari per coprire i costi di gestione e manutenzione dei progetti, compresi gli investimenti in infrastrutture, al fine di garantirne la stabilità finanziaria, ai sensi dell'articolo 22, paragrafo 4, lettera d) del regolamento CTE.

I costi delle infrastrutture e dei lavori sono ammissibili se nessun altro fondo dell'Unione Europea ha contribuito al finanziamento della stessa voce di spesa; non è pertanto consentito il doppio finanziamento. Le spese dichiarate in questa categoria di costo non possono essere rimborsate in nessun'altra categoria di costo.

Anche in questo caso, il partner del progetto deve rispettare gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 36 del regolamento CTE esponendo targhe o cartelloni pubblicitari durevoli e chiaramente visibili recanti l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche definite nell'allegato IX del regolamento generale, fin dall'inizio dell'attuazione fisica di un'operazione Interreg che comporta investimenti materiali, per le operazioni sostenute da Interreg il cui costo totale supera i 100.000 €.

#### **Documenti legali relativi alle spese**

- Documenti attestanti l'avvenuto espletamento delle procedure di gara o, ove previsto dalla normativa del Beneficiario, la presentazione di almeno cinque preventivi;
- DSAN di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle procedure di gara e di esecuzione del contratto (responsabile unico della procedura, direttore dell'esecuzione del contratto (DOC), commissioni di valutazione, ispettori, ecc.) al fine di garantire l'assenza di conflitti di interesse, in conformità con quanto previsto dall'articolo 61 del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 e dalla comunicazione della Commissione (2021/C 121/01) "Orientamenti sulla prevenzione e la gestione dei conflitti di interesse a norma del regolamento finanziario";
- Documenti atti a verificare le autorizzazioni necessarie per l'esecuzione dei lavori, rilasciate dalle competenti autorità nazionali, regionali e/o locali;
- Altri documenti richiesti dalla normativa vigente;
- Relazione giurata di esperti, redatta da persone autorizzate e indipendenti in conformità alla normativa nazionale vigente, che stabilisca il giusto corrispettivo della vendita in relazione ai prezzi di mercato;
- Atto di vendita autentico o autenticato;
- Contratti firmati per l'esecuzione dei lavori, indicanti l'importo del corrispettivo previsto, il riferimento del progetto (compreso il CUP) e il termine di esecuzione del contratto firmato; Certificato di ultimazione dei lavori e relativi collaudi;
- Certificato di completamento dei lavori (se applicabile), o documento analogo, certificato dalla/e persona/e competente/i, autorizzata/e e indipendente/i in conformità alla legislazione nazionale applicabile e accettato/i dal partner.
- Documenti relativi alla messa in servizio e all'utilizzo delle opere realizzate nell'ambito del progetto.

#### **Documenti giustificativi per le spese**

- Fatture e resoconti di avanzamento lavori intestati al Beneficiario;
- Fatture e relazioni sullo stato di avanzamento (o relazione finale, se applicabile), o documenti simili intestati al Beneficiario; tali documenti possono richiedere la firma di persone competenti, autorizzate e indipendenti, in conformità con la legislazione nazionale applicabile e accettate dal partner.
- Documentazione fotografica dei lavori eseguiti;

#### **Documenti giustificativi per il pagamento**

- Bonifico bancario indicante l'importo e il nome del Beneficiario, accompagnato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento;
- Documenti giustificativi del versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute alla fonte, dei contributi previdenziali e dell'IVA. Per i beneficiari pubblici italiani (soggetti al regime di split payment), sarà necessario giustificare l'effettivo versamento dell'IVA mediante mandato cumulativo IVA da parte dell'ente, evidenziando il servizio erogato nell'ambito del programma Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie;
- Mandato di pagamento ricevuto dal cassiere e/o tesoriere della banca.

Spunto di riflessione. I costi relativi al rispetto degli standard e degli obblighi connessi alla natura dell'investimento (studi di fattibilità, valutazioni di impatto ambientale e degli effetti dei cambiamenti climatici, permessi di costruzione, ecc.) dovrebbero essere inclusi nella categoria dei "costi di consulenza e servizi esterni", a meno che non siano già integrati nel contratto per realizzare le infrastrutture.

### III. GESTIONE FINANZIARIA

#### 8. PROCEDURE DI GESTIONE FINANZIARIA

Questa sezione fornisce una descrizione dettagliata delle procedure di gestione finanziaria, definite in collaborazione con le autorità nazionali competenti. Tali procedure sono necessarie per l'attuazione delle attività e dei risultati del progetto e per il riconoscimento dell'ammissibilità delle spese. L'AdG dovrà garantire il rispetto della normativa vigente e delle norme comunitarie, nazionali e regionali (ove applicabili) in materia di regole di mercato, aiuti di Stato e visibilità durante l'intera attuazione del progetto.

##### 8.1 Modalità di apertura del conto dedicato al progetto

L'Autorità di Gestione effettua i pagamenti esclusivamente in EURO sul conto bancario in euro dedicato alla ricezione dei contributi e delle attività progettuali e comunicato dal Beneficiario Principale, conto che consente l'identificazione dei fondi versati per l'attuazione del progetto. Il Beneficiario Principale è tenuto ad aprire un conto in euro dedicato al progetto per ricevere il prefinanziamento erogato dall'AdG, e per poter monitorare i flussi finanziari e gli interessi maturati. Anche per i partner, l'apertura di un conto in euro dedicato al progetto è fortemente raccomandata.

**Per i BP/Partner pubblici italiani**, qualora non sia possibile aprire un conto bancario separato, il partner dovrà definire un metodo affidabile per garantire la tracciabilità dei conti del progetto, calcolare gli interessi maturati sul prefinanziamento erogato e, ove applicabile, recuperare gli importi indebitamente versati o non spesi.

**Per BP/Partners tunisini.** Si raccomanda ai beneficiari e ai partner tunisini di aprire un conto in euro secondo le procedure indicate nell'Allegato 5.

## 8.2 Fonti di finanziamento

---

In conformità con il Programma Operativo Congiunto (POC) e il Contratto di Sovvenzione, le fonti di finanziamento previste per l'attuazione del progetto sono:

- Contributo dell'UE non supera il 90% del costo totale ammissibile del progetto;
- Cofinanziamento di almeno il 10% dei costi ammissibili con fondi propri dei Partner o con risorse pubbliche o private non provenienti dal bilancio dell'UE e dal Fondo europeo di sviluppo. Il cofinanziamento in natura non è consentito. I costi del personale addebitati nella categoria Risorse umane, se debitamente documentati, possono essere presi in considerazione come cofinanziamento.

I costi del progetto coperti dal contributo proprio vengono rendicontati insieme agli altri costi del progetto, senza essere separati dagli altri costi contabili e di rendicontazione. Il contributo proprio del progetto sarà calcolato moltiplicando i costi approvati nella relazione intermedia/finale per la percentuale del contributo proprio indicata nel contratto di sovvenzione.

Per i soli beneficiari pubblici e privati italiani – salvo i casi in cui non si applichi la normativa sugli aiuti di Stato – la quota di cofinanziamento del 10% è garantita dallo Stato italiano ai sensi della Delibera CIPES n. 78 del 2021. Il cofinanziamento è quindi strettamente finanziario e non può assumere la forma di volontariato, che è pertanto vietato.

**I partner tunisini** (pubblici e privati), garantiranno il cofinanziamento tramite fondi propri o garantiti da altri fondi. I costi del personale imputati alla categoria Risorse Umane, se debitamente documentati, possono essere considerati come cofinanziamento.

## 8.3 Pagamento al progetto

---

A seguito della firma del Contratto di sovvenzione, l'AdG verserà al Beneficiario principale, secondo quanto previsto dal contratto, un prefinanziamento iniziale in euro corrispondente al 40% del contributo del programma (come specificato nell'articolo 7.1 del Contratto) sul conto bancario indicato nel modulo di identificazione finanziaria.

Nel caso dei Beneficiari privati italiani e tunisini (profit e non profit), il prefinanziamento sarà erogato a seguito della presentazione di una garanzia finanziaria (bancaria o assicurativa). Il Beneficiario potrà richiedere una forma di garanzia a ciascun partner privato. Il Beneficiario è responsabile della gestione amministrativa e finanziaria di tali fondi ed è tenuto a effettuare i trasferimenti di fondi tramite bonifico

bancario sui conti di ciascun partner ufficialmente comunicato e in conformità con le disposizioni e i termini indicati nell'accordo di partenariato sottoscritto con i propri partner, nel budget e nelle attività del progetto.

Il Beneficiario Principale informerà l'AdG/SC dei trasferimenti effettuati ai partner e potrà registrarli nell'apposita sezione del sistema JEMS.

Il pagamento della seconda tranche di prefinanziamento e delle altre tranche avverrà secondo le modalità, specificato nell'Articolo 7 del Contratto di sovvenzione. Le tranche di pagamento saranno erogate a seguito della presentazione di una richiesta di prefinanziamento allegata alla presentazione delle relazioni intermedie e finali.

## 8.4 Tassi di cambio e regole che regolano la conversione di valuta

---

Ai sensi del Regolamento Interreg 1059, in deroga all'articolo 76, paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (UE) 2021/1060, l'importo delle spese sostenute in un'altra valuta è convertito in euro da ciascun Beneficiario proveniente da paesi che non hanno adottato l'euro, utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione per il mese in cui la spesa è stata presentata al controllore per la verifica. I tassi di cambio ufficiali della CE sono disponibili qui:[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm)

## 8.5 Codice univoco del progetto (CUP)

---

Prima dell'attuazione, l'AdG deve fornire un Codice Univoco di Progetto (CUP) che identifica un progetto di investimento pubblico.<sup>6</sup> Tutti i Beneficiari principali italiani dovranno seguire la procedura per l'assegnazione del CUP espressamente prevista dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla deliberazione del Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE) n. 143 del 27 dicembre 2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003.

---

<sup>6</sup>Il Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE) con delibera n. 143/2002 (GURI n. 87/2003) precisa che per "progetto di investimento pubblico" si intende qualsiasi insieme di attività realizzative e/o di strumenti di sostegno finanziario finanziati in genere con risorse provenienti dai bilanci degli enti pubblici o delle società partecipate dagli enti pubblici; risorse destinate al finanziamento di opere pubbliche o all'agevolazione di servizi e attività produttive, nonché destinate alla promozione di politiche di sviluppo e di occupazione.

Per i beneficiari principali tunisini, l'AdG fornirà un CUP univoco per ciascun progetto, da inserire nella sezione "CUP per i partner TN". Il CUP differisce dal Codice Identificativo del Progetto (CIG) assegnato dall'AdG a ciascun progetto durante la fase di valutazione e ogni progetto avrà il proprio.

## 8.6 Redazione dei rapporti

Il Beneficiario Principale è tenuto a fornire relazioni periodiche intermedie e finale, come specificato al paragrafo 6 della Contratto di Sovvenzione. Le relazioni periodiche saranno presentate ogni 4 mesi.

Le relazioni intermedie e finali sono composte da una parte descrittiva e da una parte finanziaria e sono redatte secondo i modelli disponibili sulla piattaforma JEMS. Le relazioni devono essere presentate entro il termine previsto dall'articolo 6 del Contratto. Le relazioni di progetto devono includere la misurazione degli indicatori di performance e di risultato specifici del progetto e almeno un indicatore di performance comune e un indicatore di risultato comune relativi al programma.

I rapporti intermedi forniscono un resoconto completo di tutti gli aspetti dell'implementazione del progetto durante il periodo coperto dal progetto.

La relazione finale deve fornire tutte le informazioni relative all'attuazione di tutte le attività, all'utilizzo del contributo e degli altri input, nonché ai risultati ottenuti durante l'intera durata del progetto. Inoltre, la relazione deve illustrare le esperienze maturate durante il progetto e le "lezioni apprese". Il pagamento del saldo finale del progetto è subordinato all'approvazione della relazione finale, come previsto dal Contratto di sovvenzione.

### Spunto di riflessione. Errori comuni nella stesura di un rapporto:

**Monopolio del BP:** il Capo Progetto deve strutturare il report (definire l'indice) e raccogliere i contributi dei partner responsabili dei GT, piuttosto che redigerlo da solo.

**Rapporti scritti in italiano!** Siamo in un progetto di cooperazione ed il rapporto risponde alla domanda "Come sta procedendo il progetto?". Se è in italiano, come faranno i partner tunisini a comprendere l'avanzamento del progetto? I rapporti devono essere scritti in francese.

**Confusione tra "diario" e "rapporto".** Spesso vediamo rapporti che sono "diari" anziché documenti che evidenziano il rapporto tra attività pianificate e implementate.

**Mancanza di riferimento agli indicatori di progetto.** Se il progetto prevedeva il monitoraggio di 1.000 ettari di Posidonia o la creazione di sei hub, il rapporto deve tenere in conto di questi indicatori e descrivere i risultati conseguiti.

**Autoreferenzialità.** Non basta semplicemente affermare che 1.000 ettari di Posidonia sono stati monitorati. È necessario fornire prove oggettive di quanto è stato realizzato, con mappe, report, certificati di operazione dei sei hub, ecc.



## 8.7 Caricamento delle spese su JEMS

---

Le spese sostenute nei rendiconti intermedi e finali dovranno essere inserite nel sistema informatico JEMS, che consentirà la registrazione e l'archiviazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione del programma Italie-Tunisie, necessari per il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati relativi a ciascun partecipante al progetto.

JEMS consentirà:

- la registrazione e l'archiviazione informatizzata dei dati relativi al programma Italie-Tunisie, necessari per il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria,
- verifica e audit del programma stesso e dei progetti finanziati,
- facilita una trasmissione/circolazione più rapida di report finanziari senza carta,
- fornisce al programma di un sistema di gestione a ogni livello di intervento,
- rende la gestione dei progetti trasparente, condivisa e tracciabile.

**Per le condizioni di utilizzo del sistema informatico del programma e il caricamento delle spese, il BP e i partner devono fare riferimento al Manuale utente del sistema JEMS.**

Durante l'attuazione del progetto, ciascun Beneficiario Principale e ciascun partner dovranno registrare le proprie spese e la relativa documentazione giustificativa, consentendo la convalida e il controllo delle spese anche da parte dei diversi livelli di controllo previsti dal Programma (controllori, SC/AdG, Autorità di Audit). Anche le richieste di pagamento intermedie e finali saranno presentate tramite il sistema JEMS.

Le informazioni contabili, nonché la documentazione di supporto, devono poter essere immediatamente e precisamente collegate all'importo indicato nel rendiconto, in modo da agevolare la dimostrazione dell'esistenza, della pertinenza, della coerenza e della ragionevolezza delle voci di spesa.

Nel caso in cui la documentazione di supporto non sia facilmente collegabile all'importo riportato nella rendicontazione (come avviene, ad esempio, per importi che fanno riferimento a documenti di supporto cumulativi o per importi che sono il risultato di processi di calcolo effettuati sull'importo riportato nel documento di supporto), dovrà essere allegata tutta la documentazione idonea (ad esempio fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre prove) necessaria a ricostruire la modalità di allocazione dell'importo nella rendicontazione del progetto e a verificare la ragionevolezza delle modalità di calcolo, mediante dichiarazione di notorietà del legale rappresentante del Beneficiario o del partner.

Nel caso di documentazione giustificativa che fa' riferimento ad una spesa imputabile a diverse linee di budget o attività, essa deve essere presentata in un numero di copie equivalente al numero di voci del rendiconto a cui si riferisce. In alternativa, i beneficiari e i partner devono implementare un sistema di riferimento che consenta al controllore di collegare facilmente la spesa al documento giustificativo.

Nel caso di documenti di supporto comuni a più report dello stesso progetto (ad esempio Dichiarazione di Trattamento IVA, Contratti con i Lavoratori, Curriculum Vitae, Ordini di Servizio), i BP e i partner devono indicare analiticamente in quale report precedente tali documenti sono già stati caricati su JEMS oppure devono essere nuovamente allegati per ogni report.

Gli importi di spesa indicati nel rendiconto devono essere coerenti non solo con il budget complessivo, ma anche con il budget della categoria di spesa a cui si riferiscono. Nel caso di un servizio che preveda attività rientranti in più categorie di spesa, è necessario ripartire i costi corrispondenti al documento di spesa emesso tra le diverse categorie di spesa del budget approvato.

Per rispettare il divieto di cumulo di fondi ed evitare il doppio finanziamento delle stesse spese, tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (in originale o in qualsiasi altro formato richiesto dalla normativa vigente) dovranno essere conformi alla normativa di riferimento in termini di "annullamento" della spesa oppure dovranno recare un timbro o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali il codice univoco del progetto (CUP), il titolo del progetto e il programma di riferimento, oltre all'importo indicato (analoghe informazioni appariranno nelle causali dei bonifici bancari o delle fatture elettroniche).

Per ottemperare a quanto sopra e per ottemperare al divieto di cumulo di fondi, i documenti giustificativi originali delle spese (fatture, ricevute e/o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) devono essere annullati mediante l'apposizione di un timbro con la seguente dicitura:

Spesa sostenuta dai fondi del programma Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie nell'ambito del progetto (acronimo) \_\_\_\_\_ cod. n. \_\_\_\_\_, CUP \_\_\_\_\_, per un importo pari a € \_\_\_\_\_ tipologia di rendicontazione (intermedia/finale)

Nelle fatture elettroniche deve essere riportati almeno il CUP, l'acronimo del progetto e del Programma, oltre che, se applicabile, il CIG.

## 8.8 Circuito relativo alla segnalazione, al controllo e alla presentazione della Richiesta di Rimborso (DDR)

Ogni Beneficiario è responsabile della rendicontazione delle spese per la propria quota di progetto. Tale documentazione viene trasmessa rispettivamente al controllore italiano e tunisino tramite il sistema informativo JEMS. I compiti del processo di dichiarazione delle spese per tutti i beneficiari ai fini della presentazione del DDR sono i seguenti:

- 1: Il Beneficiario (principale o partner) intraprende le procedure amministrative necessarie (documenti e atti amministrativi e contabili) per espletare le procedure di gara pubblica volte alla selezione

dei fornitori di beni e/o servizi previsti dal progetto o all'assegnazione del personale interno. Successivamente, predispone i documenti giuridicamente vincolanti (contratti, accordi, ordini di acquisto, note di missione, ecc.) per l'avvio delle attività del progetto;

- 2: Il Beneficiario riceve fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente, effettua il pagamento e registra i dati contabili nel sistema JEMS. In conformità con il programma di rendicontazione il Beneficiario trasmette tutti i dati tramite il sistema JEMS al controllore assegnato, accompagnati dal rapporto sullo stato di avanzamento delle attività sottoscritto dal rappresentante legale
- 3: I controllori di primo livello avviano le verifiche amministrative sulla base dei documenti ricevuti tramite il sistema JEMS. Se necessario, richiedono documenti aggiuntivi al Beneficiario prima della convalida finale della spesa. Se pertinente, sulla base del piano dei controlli in loco approvato dall'AdG, avviano tempestivamente le verifiche in loco dopo aver effettuato il controllo documentale delle spese dichiarate da ciascun Beneficiario. Entro 30 giorni, i controllori convalidano la spesa tramite il sistema JEMS, allegando le checklist debitamente compilate e firmate, il verbale di controllo in loco, se dovuto, e il certificato di convalida. Nel caso di controlli in loco la tempistica per la chiusura del controllo diventa di 45 giorni,
- 4: I beneficiari partner, tramite il sistema JEMS, trasmettono al partner capofila i dati relativi alle spese già convalidate dai controllori competenti di ciascun Paese;
- 5: Ricevuti i documenti di cui al punto precedente, il capofila verifica la conformità e la coerenza delle spese effettivamente sostenute dal partner con gli obiettivi del progetto, eliminando, ove opportuno, le spese ritenute non ammissibili ai sensi dell'articolo 26, paragrafo 1, lettera c) del Regolamento CTE. Successivamente predispone, tramite il sistema JEMS, la richiesta di rimborso intermedio/definitivo per l'intera operazione, debitamente corredata da un rapporto di avanzamento intermedio/finale, da compilare sul sistema JEMS e sottoscrivere, e lo trasmette all'Autorità di Gestione.
- 6: L'AdG e il SC/Antenna esaminano la richiesta di rimborso per verificare, rispettivamente, la coerenza delle attività svolte con quelle descritte nell'ultimo Formulario di Candidatura approvato e la completezza della documentazione utilizzando apposite checklist. L'AdG convalida la richiesta di rimborso tramite JEMS o richiede chiarimenti in merito alla documentazione che dovrà essere completata e/o corretta dal partner capofila.
- 7: L'AdG procede al pagamento delle spese dopo aver completato le procedure amministrative e contabili in conformità con il Contratto di sovvenzione.
- 8: Il Beneficiario Principale verserà le quote di finanziamento ricevute ai partner in conformità alle disposizioni del Contratto di sovvenzione e della Convenzione di partenariato.

## 8.9 Sospensione dell'approvazione della relazione intermedia o finale

---

A seguito delle verifiche effettuate dall'AdG, l'approvazione del rendiconto può essere sospesa mediante comunicazione al Beneficiario Principale in quanto:

- a) l'importo indicato nella sua richiesta di pagamento non è dovuto,
- b) non è stata fornita la documentazione di supporto appropriata,
- c) l'AdG richiede chiarimenti, modifiche o informazioni aggiuntive sui rapporti,
- d) l'AdG ha dubbi sull'ammissibilità della spesa ed è necessario effettuare ulteriori controlli, compresi controlli in loco, per garantire che la spesa sia ammissibile,
- e) è necessario verificare se errori sostanziali, sospetti di presunta frode o corruzione si siano verificati durante la procedura di aggiudicazione o l'esecuzione del Progetto,
- f) è necessario verificare se il Beneficiario Principale e i suoi partner non abbiano adempiuto ad alcuno degli obblighi sostanziali loro imposti dal Contratto di Sovvenzione.

La sospensione dell'approvazione della relazione ha effetto dalla data di invio della comunicazione al Beneficiario. Inoltre, l'Autorità di Gestione può sospendere i pagamenti anche in via cautelare e senza preavviso, prima o in alternativa alla risoluzione del contratto prevista dall'articolo 11.

## 8.10 Rimborsi

---

Il Beneficiario Principale è responsabile in ultima analisi di tutte le spese non debitamente giustificate o non ammissibili, nonché dell'eventuale rimborso all'Autorità Nazionale delle somme destinate alla restituzione.

In particolare, qualora le spese dichiarate non ammissibili siano già state coperte da un pagamento e vengano successivamente individuate a seguito della ricezione della relazione finale, di una verifica contabile o di un'eventuale revisione, il Beneficiario e i partner si impegnano a rimborsare gli importi dovuti secondo le modalità previste nel contratto di sovvenzione e menzionate nell'accordo di partenariato.

Qualora il Beneficiario Principale non ottenga il rimborso dal partner interessato, dovrà informarne tempestivamente l'Autorità di Gestione, che informerà formalmente il partner della necessità di rimborsare il Beneficiario Principale. Qualora il partner interessato non effettui il rimborso, l'Autorità di Gestione richiederà il supporto delle Autorità Nazionali del Programma.

L'Autorità di Gestione tiene informata la Commissione di tutte le misure adottate per recuperare gli importi dovuti. La Commissione può in qualsiasi momento farsi carico del recupero degli importi dovuti direttamente dal Beneficiario o dal paese partecipante interessato. Gli importi che devono essere rimborsati dal Beneficiario possono essere dedotti da qualsiasi importo dovuto dall'AdG al Beneficiario.

Le spese bancarie sostenute per il rimborso degli importi dovuti sono a carico esclusivo del Beneficiario. Se, per qualsiasi motivo, il contratto viene risolto, le garanzie bancarie a supporto del prefinanziamento possono essere immediatamente invocate.

## **9. PROCEDURE ANTIFRODE**

Le procedure antifrode del programma Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie sono allineate a quelle stabilite dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo FESR della Regione Sicilia 2021-2027. Tali procedure rispettano i principi e gli standard fondamentali dell'antifrode, tra cui:

- A. tolleranza zero per le frodi
- B. la lotta alle frodi come parte integrante del controllo interno
- C. rapporto costi-efficacia dei controlli
- D. integrità professionale e competenza del personale
- E. trasparenza sulle modalità di utilizzo dei fondi UE
- F. prevenzione delle frodi, in particolare l'impermeabilità alle frodi dei programmi di spesa
- G. efficace capacità di indagine e tempestivo scambio di informazioni;
- H. rapida correzione (compreso il recupero dei fondi fraudolenti e sanzioni giudiziarie/amministrative);
- I. buona cooperazione tra attori interni ed esterni, in particolare tra l'UE e le autorità nazionali responsabili, e tra i dipartimenti di tutte le istituzioni e gli organi UE interessati;
- J. efficace comunicazione interna ed esterna sulla lotta contro le frodi..

L'Autorità nazionale tunisina del programma informerà l'AdG di tutti i casi di frode identificati, affinché possano essere adottate le misure appropriate.

La legislazione europea in materia di controllo delle attività fraudolente, comprese quelle che comportano l'utilizzo di fondi europei, fa riferimento all'articolo 325 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alla decisione n. 1999/352/CE, CECA, Euratom del 28 aprile 1999 che istituisce l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e alla direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017, che impone agli Stati membri di utilizzare il proprio diritto penale nazionale per combattere le frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea.

In conformità con quanto previsto dall'articolo 74, comma 1, lettera c), del RDC, l'Autorità di Gestione stabilisce misure efficaci e proporzionate per valutare il rischio, l'impatto e la probabilità dei rischi di frode

e dei rischi connessi ai conflitti di interesse, sistematizzando azioni di prevenzione, individuazione e correzione rilevanti per i processi chiave di attuazione del programma. A tal fine, sono definite procedure specifiche per determinare, valutare e misurare il rischio di frode nonché i potenziali conflitti di interesse connessi alla struttura e alla complessità del programma regionale.

Nell'ambito dei programmi FESR la valutazione del rischio di frode viene aggiornata annualmente o almeno ogni due anni, oppure ogni qualvolta si renda necessaria una revisione della valutazione del rischio. La valutazione può essere aggiornata in funzione del livello di rischio individuato, dell'andamento finanziario del programma, dei risultati dei controlli effettuati o di modifiche sostanziali apportate a determinati elementi del contesto di riferimento (sistema).

Più specificamente, sulla base della nota orientativa EGESIF\_14-0021-00 del 16 giugno 2014, "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate", predisposta dai servizi della Commissione, il Dipartimento Programmazione (Area 4) individua e valuta i rischi specifici – in termini di impatto e probabilità di accadimento – legati ai tre principali processi che caratterizzano la gestione degli interventi cofinanziati: selezione, attuazione e verifica delle operazioni e pagamenti.

Inoltre, il DRP provvede, in continuità con il ciclo di programmazione 2014-2020, a istituire un gruppo di autovalutazione del rischio frode, con l'obiettivo principale di attivare l'esercizio di autovalutazione dei rischi di frode secondo la metodologia proposta dalla Commissione europea, attraverso la valutazione e la formulazione di proposte per la messa in atto di specifiche azioni mitiganti i rischi stessi. Contestualmente approva lo strumento di autovalutazione del rischio di frode del ciclo di programmazione 2021-2027, utilizzando quello già adoperato nel ciclo di programmazione 2014-2020 e allineato alla normativa e alla nuova manualistica vigenti.

La procedura di autovalutazione, in fase di prima adozione, comporta la verifica dell'utilizzabilità dello strumento nell'ambito dei tre processi chiave individuati e l'eventuale sua contestualizzazione rispetto alla normativa nazionale e regionale applicabile e ai controlli già esistenti nell'ambito del Si.Ge.Co. del PR. La procedura, quindi, prevede:

1. per ciascuno dei rischi specifici individuati rispetto ai suddetti processi, l'individuazione del cosiddetto rischio lordo attraverso la misurazione del grado di impatto;
2. l'analisi dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
3. la misurazione e la valutazione del rischio netto, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia la situazione allo stato attuale,
4. nel caso di rilevazione di un valore di rischio netto significativo, l'attivazione di un Piano d'Azione consistente nell'individuazione di controlli aggiuntivi, attenuanti, da integrare nel Si.Ge.Co. del PR,

5. la misurazione dell'efficacia dei controlli aggiuntivi sul livello di impatto e la probabilità di accadimento avendo definito a priori un obiettivo di rischio tollerabile.

L'autovalutazione viene effettuata utilizzando lo strumento raccomandato dalla Commissione Europea nella citata nota EGESIF, valutando l'efficacia del sistema di controllo adottato e tenendo conto delle indagini e delle analisi dei rischi ricorrenti e noti riscontrati, in generale, nell'attuazione della politica di coesione e, in particolare, nei precedenti periodi di programmazione.

Lo strumento elaborato ed aggiornato nell'ambito del PR FESR sarà utilizzato anche per il programma Italia – Tunisia, considerata l'analogia dei potenziali rischi ravvisabili nelle principali procedure amministrative previste nei programmi.

Oltre all'esercizio periodico di autovalutazione, la strategia antifrode dell'AdG comprende anche:

L'utilizzo della banca dati europea ARACHNE+ come strumento di analisi dei rischi, consentendo di ottenere ulteriori prove di frode e/o irregolarità durante le consultazioni, in conformità con le "Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE+". In tale contesto, e nell'ambito dei rispettivi compiti di attuazione del piano, l'AdG può utilizzare lo strumento ARACHNE+ come piattaforma di intelligence strategica e analisi integrata volta a rafforzare gli sforzi dell'UE nella prevenzione delle frodi, inclusa la prevenzione dei rischi;

Un altro strumento nazionale ad hoc progettato per integrare ARACHNE+ e fornire un prezioso supporto all'Autorità di vigilanza (AC) è la Piattaforma Nazionale Antifrode (PIAF). Sviluppata da RGS in collaborazione con COLAF e cofinanziata dalla CE, la PIAF aggrega dati provenienti da diverse fonti nazionali ed europee. L'obiettivo è fornire uno strumento tecnologico che migliori lo scambio di informazioni e, quindi, ottimizzi la delicata ma cruciale fase della "prevenzione delle frodi". Attualmente sono in fase di definizione da parte dell'IGRUE le procedure per l'accreditamento delle regioni alla suddetta piattaforma informatica.

Ai fini della prevenzione è fondamentale un'accurata valutazione dei rischi, avvalendosi anche dei principi e degli strumenti già in essere presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, sulla base delle linee guida fornite a livello nazionale dal "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA) approvato dall'ANAC con Delibera n. 2014-01. 7 del 17 gennaio 2023, e, a livello di ciascuna amministrazione, dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 approvato con Delibera n. 23 del 30 gennaio 2025 della Giunta regionale e registrato dalla Corte dei Conti in data 11 luglio 2025. Il PIAO, come è noto, contiene una specifica sezione relativa a "Rischi corruttivi e Trasparenza" con individuazione di misure di prevenzione e rilevazione volte ad attivare un meccanismo attraverso il quale i dipendenti pubblici possano segnalare irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta ai sensi della Legge 190/2012 (Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti - Segnalatori ex D.Lgs. 165/2001, c.d. Whistleblowing: art. 54 bis), nel rigoroso rispetto di quelle già stabilite a livello regionale (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> - <http://whistleblower.regione.sicilia.it>);



si cita, inoltre, il Codice di condotta per i dipendenti della Regione Siciliana, ed il sempre valido Protocollo d'intesa con la Guardia di Finanza.

La strategia antifrode della Tunisia prevede anche altri mezzi per segnalare frodi o sospette tali, in conformità con la Convenzione di finanziamento:

Ai sensi dell'articolo 30:

L'Autorità Nazionale, che assiste l'Autorità di Gestione, garantisce la legittimità e la regolarità delle spese iscritte nei conti presentati alla Commissione e adotta tutte le misure necessarie per prevenire, individuare e segnalare irregolarità e transazioni fraudolente relative al programma.

L'Autorità Nazionale e il membro che rappresenta la Tunisia nel Collegio dei revisori dei conti collaborano con la Commissione, l'OLAF, la Corte dei conti e le autorità responsabili del programma su tutte le questioni relative all'individuazione e alla segnalazione di irregolarità, comprese quelle relative a frodi sospette o accertate, e recuperano gli importi indebitamente versati.

Ai sensi dell'articolo 31:

L'Autorità Nazionale segnala le irregolarità, comprese le frodi, all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit, conformemente ai criteri per la determinazione dei casi di irregolarità da segnalare, ai dati da fornire e al formato da utilizzare a tal fine stabiliti nell'allegato XII, sezione 1, punto 1.3, del regolamento (UE) 2021/1060.

Tenendo conto dei rischi individuati, le misure di prevenzione e individuazione elaborate dall'Autorità di Gestione mireranno pertanto ad adeguare, a determinate condizioni, il sistema di gestione e controllo del programma, garantendone sistematicamente l'efficacia e il rispetto della soglia di rischio tollerabile.

Le azioni mireranno a:

- Migliorare la trasparenza dei processi decisionali, anche elaborando e diffondendo istruzioni per l'attuazione e la gestione delle operazioni, per garantire che i beneficiari siano pienamente informati delle norme che disciplinano la gestione delle operazioni;
- Consentire un'analisi appropriata dei dati attraverso l'uso di software per identificare tendenze, modelli, anomalie ed eccezioni, segnali di allarme e colmare le lacune che potrebbero indicare rischi di frode;
- Rafforzare i sistemi di controllo interno;
- Incoraggiare la divulgazione di informazioni riguardanti sospetti di frode;
- Migliorare la cooperazione tra le tre Autorità di gestione (gestione, audit e certificazione) e tra queste e le Autorità di contrasto, in particolare la Guardia di Finanza;



- Sensibilizzare il personale attraverso sessioni di formazione, informazione e sensibilizzazione sulle esperienze passate e sugli ambiti in cui il potenziale di frode è più elevato (gestione degli appalti pubblici), promuovendo una consapevolezza etica efficace e preventiva, in particolare per identificare e mappare gli indicatori di frode;
- Analizzare gli insegnamenti tratti dai risultati degli audit e dai casi di frode confermati durante i periodi di programmazione 2007-2013 e 2014-2020.

La Regione Siciliana collabora con l'organismo nazionale di coordinamento denominato "Comitato per la lotta alle frodi contro l'Unione europea - COLAF" (ora AFCOS ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 4, del Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013) per facilitare un'efficace cooperazione e scambio di informazioni con l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF), comprese le informazioni operative. Partecipa inoltre alle iniziative dell'OLAF volte alla diffusione di informazioni, allo scambio di buone pratiche e alla definizione di linee guida e comportamenti comuni e condivisi. Le segnalazioni dell'UCO vengono trasmesse a Roma tramite un sistema informatico IMS, con il coordinamento per il FESR dell'Area 4 dell'AdG, che verifica e valida le nuove richieste e gli aggiornamenti dei "casi OLAF" in base agli sviluppi positivi o negativi delle indagini.

Infine, il RDC menziona, nei considerando 49 e 50, che: l'articolo 52, sul doppio finanziamento, ribadisce il divieto e la necessità di stabilire condizioni specifiche per evitarlo, autorizzando al contempo la possibilità di combinare finanziamenti provenienti da diversi strumenti dell'Unione nella stessa operazione. Infatti, al fine di massimizzare il valore aggiunto degli investimenti finanziati in tutto o in parte dal bilancio dell'Unione, si raccomandano sinergie, in particolare tra i fondi e altri strumenti pertinenti, in particolare il dispositivo per la ripresa e la resilienza.

## 9.1 Elaborazione e monitoraggio delle irregolarità

---

L'Autorità di Gestione è responsabile della valutazione delle irregolarità e delle potenziali frodi. Ai sensi dell'articolo 74 del Regolamento generale, nell'ambito della gestione del programma, previene, individua e corregge le irregolarità e conferma la legittimità e la regolarità delle spese registrate e della convenzione di finanziamento.

Un'irregolarità è definita come qualsiasi violazione del diritto comunitario o del diritto nazionale relativo alla sua applicazione, derivante da un'azione o omissione di un operatore economico coinvolto nell'esecuzione dei fondi comunitari, che abbia o possa avere l'effetto di arrecare pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a quest'ultimo spese indebite.

La frode è come un'irregolarità caratterizzata da elementi intenzionali alla base dell'azione o dell'omissione e dalle modalità con cui è stata attuata. Tra queste rientrano attività quali:

- L'uso o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, che comportino la riscossione o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale comunitario o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per loro conto;
- La mancata comunicazione di informazioni in violazione di un obbligo specifico, che produce lo stesso effetto;
- Lo storno di tali fondi per scopi diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi.

Al fine di contrastare pratiche irregolari, fraudolente e/o corruttive, l'Autorità di Gestione si impegna a garantire il principio di sana gestione finanziaria, con l'obbligo di adottare misure volte a prevenire, individuare e correggere frodi, corruzione, conflitti di interesse e doppi finanziamenti (denominati "doppio finanziamento").

Le irregolarità possono essere rilevate durante il processo di gestione e controllo, grazie ai controlli effettuati dai diversi enti preposti alla gestione, al controllo (italiani et tunisini) e all'audit, nonché dagli organismi di controllo nazionali, locali ed europei. Esse si verificano quindi durante tutta l'attuazione del programma.

Tutto il personale coinvolto nell'attuazione del programma è tenuto a segnalare irregolarità e casi di frode. Ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 2, del Regolamento recante disposizioni comuni, le seguenti irregolarità devono essere segnalate alla Commissione:

- Irregolarità che sono state oggetto di una prima valutazione scritta da parte di un'autorità amministrativa o giudiziaria competente, la quale, sulla base di fatti specifici, ha constatato l'esistenza di un'irregolarità, fatta salva la possibilità di rivedere o annullare tale constatazione alla luce dell'andamento del procedimento amministrativo o giudiziario;
- Irregolarità che danno luogo all'avvio di procedimenti amministrativi o giudiziari a livello nazionale volti ad accertare l'esistenza di frodi o altri reati penali, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), all'articolo 4, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva (UE) 2017/1371 e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a);
- Irregolarità precedenti il fallimento;
- Una specifica irregolarità o una serie di irregolarità per le quali la Commissione invia una richiesta scritta di informazioni allo Stato membro a seguito di una relazione iniziale di uno Stato membro.

Non sono soggetti a dichiarazione i casi di:

- Irregolarità che comportano un importo di contribuzione inferiore a 10.000 euro, con esenzione per le irregolarità connesse fra di loro e che, anche se di importo inferiore, cumulativamente superano l'ammontare di 10.000 euro;
- Casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione totale o parziale di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato a seguito del fallimento non fraudolento del Beneficiario;
- Casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità contabile prima che una delle due autorità li individui, prima e dopo il pagamento del contributo pubblico;
- Casi individuati e corretti dall'autorità di gestione prima della loro inclusione in una richiesta di pagamento presentata alla Commissione.

Il 12 luglio 2023 scorso è stata approvata l'intesa Stato-Regioni sulla Governance nazionale dell'Obiettivo CTE 2021-2027. In materia di irregolarità e recuperi, il testo dell'Intesa prevede che per i Programmi CTE che hanno le Autorità di programma all'estero e pertanto senza un accesso diretto in IMS ai casi specifici afferenti all' Obiettivo CTE, viene affidata alle Regioni in cui ha sede il beneficiario la gestione delle irregolarità con importo superiore ai 10.000 euro, tenendo conto della sede indicata dal beneficiario nel progetto presentato.

A tal fine le Regioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, individuano al loro interno la struttura di tipo funzionale che garantisca la ripartizione e la separatezza delle funzioni, in conformità alle prescrizioni della normativa di riferimento, responsabile della comunicazione e gestione delle irregolarità. Ai fini della semplificazione e razionalizzazione delle procedure, nello svolgimento di dette funzioni sono coinvolte le Autorità di gestione dei programmi regionali.

La struttura individuata come responsabile della comunicazione e gestione delle irregolarità con importo superiore ai 10.000 euro accertate nei confronti di enti, con sede legale nel territorio della Sicilia, beneficiari di progetti finanziati dai programmi CTE con AdG estere, è l'Area 4 del Dipartimento della programmazione della Regione Siciliana.

Al ricevimento di un documento o di una relazione, l'AdG verifica tempestivamente gli elementi indicati e, qualora questi siano sufficientemente solidi da stabilire una violazione della normativa europea, nazionale o regionale, tale da poter, anche teoricamente, danneggiare il bilancio europeo, compila inoltre, ove ne ricorrano i presupposti, l'apposito modulo nel sistema IMS trasmettendo periodicamente una relazione trimestrale all'amministrazione centrale competente (ai sensi dell'articolo 8 del regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 e dell'articolo 10 del regolamento (UE) n. 904/2010) per la successiva trasmissione alla Commissione europea.

La banca dati del Sistema di Gestione delle Irregolarità (IMS), già sopra richiamata, è un'applicazione che consente agli Stati membri di preparare, inviare e aggiornare elettronicamente i moduli di segnalazione delle irregolarità all'OLAF su base trimestrale. Lo Stato membro in cui il Beneficiario ha sostenuto la spesa irregolare e l'ha pagata per l'attuazione dell'operazione è responsabile della segnalazione dell'irregolarità ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 2, e la notifica entro due mesi dalla fine di ogni trimestre successivo alla sua rilevazione, o non appena siano disponibili informazioni supplementari.

Tuttavia, gli Stati membri segnalano immediatamente alla Commissione qualsiasi irregolarità riscontrata o sospettata, indicando gli altri Stati membri coinvolti, se è probabile che le irregolarità abbiano ripercussioni al di fuori del loro territorio.

Qualora le disposizioni nazionali impongano la riservatezza delle indagini, possono essere divulgate solo le informazioni soggette all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente in conformità al diritto nazionale.

Le informazioni trasmesse in conformità all'Allegato XII del Regolamento recante disposizioni comuni (RDC) possono essere utilizzate ai fini della tutela degli interessi finanziari dell'Unione, in particolare per effettuare analisi dei rischi e sviluppare sistemi per una migliore identificazione dei rischi. Tali informazioni non saranno utilizzate per scopi diversi dalla tutela degli interessi finanziari dell'Unione, salvo esplicito consenso delle autorità che le hanno fornite. Se non vengono rilevate irregolarità e/o frodi, la segnalazione viene archiviata.

In conformità all'articolo 52 del Regolamento CTE, l'AdG garantisce che qualsiasi somma versata a seguito di irregolarità venga recuperata dal partner capofila.

L'Autorità di Gestione ha optato per il ritiro immediato con il meccanismo di "compensazione" in caso di irregolarità rilevata. Pertanto, le spese irregolari vengono ritirate contestualmente al pagamento successivo.

Nel caso di progetti chiusi, l'irregolarità riscontrata dà luogo all'emissione di un ordine di recupero; l'AdG avvia quindi la procedura per il recupero delle somme indebitamente percepite tramite il capofila.

Se il capofila non ottiene il rimborso dagli altri partner, o se l'AdG non ottiene il rimborso dal capofila o dal partner unico, si applica l'articolo 52, paragrafo 3, e lo Stato membro nel cui territorio il partner in questione è stabilito o, nel caso di un GECT, è registrato, rimborsa all'AdG qualsiasi importo indebitamente versato a tale partner. L'AdG è responsabile del rimborso degli importi in questione al bilancio generale dell'Unione, conformemente alla ripartizione delle responsabilità tra gli Stati membri stabilita dal programma Interreg.

Pertanto, se lo Stato tunisino, tramite il Ministero responsabile dei fondi europei, rimborsa all'AdG le somme indebitamente versate a un Beneficiario tunisino, può anche ottenere il rimborso dal Beneficiario per il quale è stato ordinato il recupero per via giudiziaria. Per quanto riguarda la responsabilità relativa all'utilizzo dei fondi Interreg (FESR):

- Ciascuno Stato partecipante si assumerà la responsabilità individuale delle spese dei partner del progetto situati sul suo territorio;
- In caso di irregolarità sistemica o di correzione finanziaria, l'Italia e la Tunisia sopporteranno le conseguenze finanziarie, proporzionalmente all'irregolarità rilevata nei rispettivi territori.

Qualora un'irregolarità sistemica o una correzione finanziaria non possano essere attribuite a un territorio specifico degli Stati partecipanti, questi ultimi saranno responsabili in proporzione al contributo Interreg (FESR) versato ai partner interessati nei rispettivi territori nazionali.

## **IV. COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ**

Tutti i progetti devono includere attività di informazione e comunicazione volte a sensibilizzare un pubblico specifico o più ampio sugli obiettivi del progetto e sul sostegno dell'UE al Programma nel paese o nella regione interessati, nonché sui risultati e l'impatto di tale sostegno. I dettagli relativi all'identità grafica del Programma sono disponibili nel Manuale di Identità Grafica (Allegato 6) che affronta 4 temi.

- Definizione del logo
- Elementi aggiuntivi
- Applicazioni
- Associare correttamente il logo al nome del progetto.

Gli obblighi di visibilità sono sanciti nel Contratto all'art. 21. Le principali disposizioni per le attività di comunicazione e visibilità sono contenute nel regolamento di esecuzione della Commissione (UE) e dettagliate nelle linee guida "Comunicazione e visibilità delle azioni esterne dell'UE".

L'AdG e i Beneficiari garantiscono un'adeguata visibilità del contributo dell'Unione al programma e ai progetti, per sensibilizzare l'opinione pubblica sull'azione dell'Unione e per fornire un'immagine coerente dell'assistenza dell'Unione nei Paesi partecipanti.

I Beneficiari del programma Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie sono tenuti a rispettare specifici obblighi di informazione e comunicazione, garantendo la visibilità del contributo dell'Unione Europea in tutte le attività finanziate. L'Autorità di Gestione verificherà il rispetto di tali obblighi di comunicazione durante le fasi di monitoraggio e rendicontazione dei progetti e garantirà che tutte le attività di comunicazione svolte dai progetti siano tenute in considerazione, incluso l'uso del logo del progetto INTERREG, l'esposizione di poster/cartelli/targhe e la presenza di citazioni che illustrano il finanziamento. L'articolo 36 del Regolamento (UE) 2021/1059 prevede che, qualora il Beneficiario non rispetti i propri obblighi di comunicazione e non vengano attuate misure correttive, l'Autorità di Gestione applicherà misure, nel rispetto del principio di proporzionalità, riducendo fino al 2% del finanziamento.

I Beneficiari sono invitati a consultare l'Autorità di Gestione in merito alle misure di visibilità e informazione, per garantire la corretta ed efficace applicazione delle disposizioni del Programma. Il Beneficiario delle "Attività di Comunicazione" è responsabile della redazione del piano di comunicazione del progetto e deve indicare il nome di un referente del piano all'Autorità di Gestione, al SC e al Comitato di Sorveglianza. Il referente sarà il contatto dell'Autorità di Gestione, dal SC e dal Comitato Sorveglianza per tutte le questioni relative alle esigenze di informazione e comunicazione e dovrà prestare particolare attenzione al monitoraggio interno del piano di comunicazione, inclusi gli indicatori di attuazione e di risultato. I Beneficiari dell'operazione transfrontaliera si impegneranno a produrre materiali di comunicazione in entrambe le lingue del progetto e sono inoltre tenuti a rispettare i principi "green" e "inclusivi": niente carta, pubblicazioni elettroniche, materiali riciclati, eventi ecologici, luoghi accessibili, accesso e partecipazione di gruppi svantaggiati.

**L'Autorità di Gestione sviluppa e gestisce una sezione dedicata ai progetti finanziati sul proprio sito web. Crea una pagina per ogni progetto contenente tutte le informazioni relative: i finanziamenti ricevuti, i partner, gli obiettivi, i risultati, ecc. Inoltre, pubblica sul proprio sito web e rende accessibili al pubblico i dati relativi alle operazioni finanziate in formato aperto.**

## 10.1 Piano di comunicazione

---

La comunicazione avviene durante l'intero ciclo di progetto e le azioni e i prodotti di comunicazione e visibilità devono essere attentamente sequenziati per ottenere i massimi risultati. Il piano di comunicazione deve includere i seguenti elementi:

### Obiettivi

1. Obiettivo/i di comunicazione
2. Gruppo/i target
3. Messaggi chiave per gruppo target, in relazione agli obiettivi operativi dell'azione

### Attività

4. Strumenti e canali di comunicazione selezionati
5. Principali attività di comunicazione pianificate e calendario indicativo

### Valutazione

6. Indicatori per obiettivo/gruppo target
7. Mezzi di verifica/feedback

### Risorse

8. Risorse umane: punto focale per la comunicazione
9. Risorse finanziarie: budget disponibile per le attività di comunicazione

## 10.2 Identità visiva

---

Tutti gli interventi di informazione e comunicazione (pubblicazioni, opuscoli, materiale informativo, poster, materiale audiovisivo, ecc.) devono includere i seguenti elementi:

- Logo del Programma e del Progetto.

### Logo del progetto

Gli obblighi dei Beneficiari sono soddisfatti mediante la creazione di un logo di progetto, secondo le modalità indicate sul manuale. Inoltre:

- I progetti devono essere facilmente riconoscibili;
- Il logo del progetto deve essere approvato da tutti i partner durante un Comitato di Pilotaggio o tramite una procedura di consultazione scritta.

## 10.3 Obblighi dei beneficiari nella gestione della comunicazione pubblica

---

### 10.3.1 Riconoscimento del sostegno Interreg

Ogni partner o organismo che attua uno strumento di finanziamento deve garantire la visibilità del sostegno ricevuto dal Programma, utilizzando sempre il logo progetto prodotto secondo le indicazioni del manuale su tutti i materiali prodotti. Inoltre:

- **Siti web e social:** pubblicare una breve descrizione del progetto (obiettivi, risultati, importo del sostegno).
- **Documenti e materiali di comunicazione:** inserire una dichiarazione che evidenzia il sostegno Interreg in modo ben visibile.
- **Targhe e cartelloni permanenti:** realizzare obbligatoriamente per progetti con costo totale > **100.000 EUR** che prevedono investimenti materiali o attrezzature.
- **Poster o display elettronico:** realizzare obbligatoriamente per progetti con costo totale < **100.000 EUR**.
- **Eventi di comunicazione:** realizzare obbligatoriamente per progetti strategici e operazioni con costo totale > **5.000.000 EUR**, con coinvolgimento della Commissione Europea e dell'Autorità di Gestione



### 10.3.2. Targhe/Cartelloni permanenti e Poster

**Targhe o Cartelloni permanenti** sono obbligatori per progetti con costo > **100.000 EUR**. Devono essere posizionati in luoghi ben visibili e rispettare i seguenti requisiti:

- Logo ufficiale del progetto nella parte superiore.
- Descrizione **bilingue (FR/IT)** con acronimo, titolo, obiettivi, risultati attesi/raggiunti, durata, budget e quota FESR.
- Almeno **25% dello spazio** dedicato a logo e descrizione.
- Link al sito web del progetto, eventuale QR code, social media e contatti utili.
- Dimensioni indicative: Formato minimo **A4** per le targhe e **1x1,5 m**, per i cartelloni; da realizzare in materiali resistenti e duraturi.
- Approvazione grafica preventiva del **Segretariato Congiunto**.
- Consigliati: font Montserrat, colori dell'obiettivo specifico, loghi partner in basso (dimensioni ≤ emblema UE).

I **Poster** sono relativi a progetti con costo < **100.000 EUR**. Devono essere esposti in formato minimo **A3** o su display elettronico equivalente, con:

- Logo ufficiale del progetto nella parte superiore.
- Descrizione bilingue (FR/IT) con acronimo, titolo, obiettivi, risultati attesi/raggiunti, durata, budget e quota FESR.
- Link al sito web del progetto, eventuale QR code, social media e contatti.
- Presenza di almeno **un'immagine rappresentativa** delle attività.
- Approvazione preventiva del **Segretariato Congiunto**.
- Consigliati: font Montserrat, colori obiettivo specifico, loghi partner in basso (dimensioni ≤ emblema UE).

### 10.3.3 Pubblicazione e visibilità delle selezioni del personale

- La richiesta di pubblicazione sul sito del Programma deve provenire dal **capofila** del progetto.
- L'avviso deve essere inviato all'AdG con adeguato anticipo per garantirne la pubblicazione per almeno **un mese**.
- Sul sito del Programma sarà pubblicata una **news** con link al sito del beneficiario che indice la selezione.
- Ogni avviso deve essere riferito a **un singolo progetto**.
- Loghi conformi al manuale di identità visiva.
- Obbligo di **coordinamento con il capofila**, che va sempre in copia nelle comunicazioni.

### 10.3.4 Organizzazione degli eventi

- **Inviti istituzionali:** per ogni evento (anche online) devono essere invitati AdG, Autorità Nazionale Tunisina, Segretariato Congiunto e Antenna Tunisina, con comunicazione inviata **almeno 7-10 giorni prima**.

- **Programma di lavoro:** deve includere i saluti e l'introduzione delle autorità del Programma.
- **Sostenibilità:** privilegiare materiali *plastic free* per merchandising e catering.
- **Accessibilità:** scegliere sedi accessibili a persone con disabilità.
- **Visibilità:**
  - segnaletica con logo del progetto;
  - bandiere da terra e da tavolo (UE, Tunisia, Italia, Regione Siciliana);
  - foglio firme conforme al manuale di identità visiva.

### 10.3.5 Relazioni con i media

- Ogni comunicazione destinata a stampa, TV o altri media deve essere **preventivamente comunicata** all'AdG e al Segretariato Congiunto.
- I contenuti possono includere un **intervento istituzionale** (AdG o Autorità Nazionale Tunisina).
- Tutte le pubblicazioni o interventi pubblici devono riportare la formula:  
*"Questo progetto è cofinanziato dall'Unione Europea nell'ambito del Programma Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie".*

### 10.3.6 Social media

I beneficiari devono:

- Pubblicare regolarmente informazioni sul progetto cofinanziato.
- Includere nei post:
  - **tag** alla pagina ufficiale del Programma;
  - hashtag obbligatori: #italietunisie #InterregNEXT #(AcronimoProgetto) #ÉvoluerEnsemble #CrescereInsieme #CoopMedUE.

### 10.3.7 Pubblicazioni

- Devono essere prodotte preferibilmente in formato digitale in PDF/A (formato aperto)
- Inserire nelle pubblicazioni:
  - clausola "**Copia gratuita**": i materiali prodotti non possono essere venduti;
  - disclaimer:  
*"Questa pubblicazione è stata realizzata con il sostegno finanziario dell'Unione Europea nell'ambito del Programma Interreg NEXT Italie-Tunisie. Il suo contenuto è di esclusiva responsabilità di <beneficiario> e non riflette necessariamente le opinioni dell'Unione Europea o delle strutture di gestione del Programma."*

### 10.3.8 Reportage fotografico

- **Alta qualità:** fotografie professionali in alta risoluzione.
- **Formati:** orizzontale (per web/social) e verticale (per locandine e poster).
- **Fasi da documentare:**
  - **ex ante:** stato iniziale e contesto;

- **in itinere:** avanzamento attività;
- **ex post:** risultati e benefici visibili.
- **Eventi:** documentare momenti istituzionali, con loghi e visibilità corretta.
- **Archivio:** le foto vanno messe a disposizione del capofila e dell'AdG.

### 10.3.9 Diritti d'uso delle foto e autorizzazioni

- **Copyright:** utilizzare solo foto libere da diritti o con liberatoria dell'autore.
- **Minori:** obbligatorio il consenso scritto dei genitori/tutori; senza autorizzazione i minori non devono essere riconoscibili.
- **Privacy:** consigliato consenso scritto anche per gli adulti.
- **Conservazione:** le liberatorie devono essere archiviate dai beneficiari.

### 10.3.10 Monitoraggio e rendicontazione attività di comunicazione

- **Monitoraggio e rendicontazione:** I beneficiari dovranno documentare le proprie attività di comunicazione nei report periodici di progetto (redatti quadrimestralmente attraverso la piattaforma JEMS) tramite una breve descrizione delle attività di comunicazione svolte, indicando i dati relativi alle attività sui social media corredata da fotografie professionali, *screenshot* e rassegne stampa (con indicazione di data di pubblicazione, testata ed eventuale link di pubblicazione).

### 10.3.11 Minisiti di progetto

I minisiti di progetto costituiscono uno degli strumenti ufficiali di informazione e comunicazione del Programma e hanno lo scopo di garantire la diffusione trasparente e continuativa delle attività, dei risultati e delle opportunità generate dai progetti finanziati.

Ciascun Beneficiario Principale è responsabile dell'aggiornamento regolare del minisito del progetto, direttamente o tramite il partner incaricato delle attività di comunicazione.

I contenuti pubblicati devono essere pertinenti, accurati, aggiornati e conformi alle disposizioni del Programma in materia di comunicazione e visibilità.

Il minisito deve essere utilizzato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per:

- presentare il progetto, il partenariato e gli obiettivi perseguiti;
- pubblicare notizie relative allo stato di avanzamento delle attività;
- promuovere eventi, seminari, workshop e incontri pubblici;
- diffondere risultati, pubblicazioni, studi e prodotti realizzati;
- dare visibilità alle opportunità generate dal progetto.

Nel caso di avvisi di selezione del personale, procedure comparative, manifestazioni di interesse, consultazioni o altre opportunità rivolte al pubblico, il minisito deve contenere una notizia descrittiva con il collegamento al sito web dell'organismo responsabile della procedura, presso il quale dovrà essere pubblicata la documentazione completa.

L'Autorità di Gestione e il Segretariato Congiunto possono richiedere in qualsiasi momento l'aggiornamento, la modifica o la rimozione di contenuti non conformi alle disposizioni del Programma.

### 10.3.12 Gadget e materiali promozionali

I gadget e gli altri materiali promozionali realizzati nell'ambito dei progetti devono contribuire alla diffusione degli obiettivi, delle attività e dei risultati dell'operazione, garantendo al contempo la corretta visibilità del sostegno finanziario dell'Unione Europea.

I beneficiari sono invitati ad adottare criteri di sostenibilità ambientale e di riduzione dell'impatto ecologico nella progettazione, produzione e distribuzione dei materiali promozionali.

A tal fine si raccomanda, ove possibile:

- l'utilizzo di materiali riciclati o riciclabili;
- la riduzione degli articoli monouso;
- la limitazione delle quantità prodotte alle effettive esigenze del progetto;
- la scelta di prodotti durevoli e funzionali;
- il ricorso a soluzioni digitali in alternativa alla produzione cartacea.

Tutti i materiali promozionali devono riportare gli elementi di visibilità previsti dal Programma, conformemente alle disposizioni contenute nel Manuale di Identità Grafica.

I beneficiari sono altresì invitati a garantire che i materiali promozionali siano accessibili e inclusivi, tenendo conto delle esigenze delle diverse categorie di utenti e destinatari.

### 10.3.13 Materiali ufficiali del Programma

Per garantire un'immagine coordinata e riconoscibile del Programma, i beneficiari sono tenuti ad utilizzare i materiali grafici e gli strumenti ufficiali messi a disposizione dall'Autorità di Gestione e dal Segretariato Congiunto.

Tali materiali possono comprendere, a titolo esemplificativo:

- modelli di presentazione;
- locandine e programmi di eventi;
- banner e visual per siti web e social media;
- modelli per comunicati stampa;
- format per pubblicazioni e prodotti audiovisivi;
- altri strumenti di comunicazione predisposti dal Programma.

Eventuali adattamenti o personalizzazioni devono rispettare le regole contenute nel Manuale di Identità Grafica e non possono compromettere la riconoscibilità dell'identità visiva del Programma.

L'utilizzo di loghi o elementi grafici aggiuntivi non deve in alcun caso ridurre la visibilità dell'emblema dell'Unione Europea né attribuire maggiore evidenza ad altri soggetti rispetto al contributo dell'Unione.

### 10.3.13.1 Risorse e strumenti utili per la comunicazione e la visibilità

Al fine di agevolare il rispetto degli obblighi di informazione, comunicazione e visibilità previsti dalla normativa europea e dal Programma, i beneficiari sono invitati a consultare periodicamente le risorse ufficiali messe a disposizione dall'Unione europea, dalla rete Interreg e dal Programma.

#### **a) Manuale di Identità Grafica del Programma**

Contiene le regole per il corretto utilizzo dell'identità visiva del Programma e dei progetti finanziati, incluse le modalità di associazione tra il logo del Programma e il nome del progetto, le applicazioni grafiche e gli elementi obbligatori di visibilità.

#### **b) Icone ufficiali degli Obiettivi Specifici Interreg (PO e ISO)**

**Link:**

[Interreg PO and ISO Icons 2021-2027](#)

**Contenuti principali:**

- icone ufficiali degli Obiettivi Strategici della Politica di Coesione (Policy Objectives – PO);
- icone ufficiali degli Obiettivi Specifici Interreg (ISO);
- file grafici utilizzabili nelle pubblicazioni, presentazioni e materiali di comunicazione.

Le icone sono armonizzate a livello europeo e non dovrebbero essere modificate, ridisegnate o alterate rispetto alle versioni ufficiali.

#### **c) Online Generator for Posters, Billboards and Plaques**

**Link:**

[Online Generator for Posters, Billboards and Plaques](#)

**Contenuti principali:**

- generazione guidata di poster;
- generazione guidata di targhe permanenti;
- generazione guidata di cartelloni temporanei e permanenti;
- esempi di impaginazione conformi ai requisiti dell'Unione europea;
- corretta disposizione dell'emblema UE e delle informazioni obbligatorie.

Lo strumento rappresenta un utile riferimento anche per l'impostazione grafica generale dei materiali di comunicazione e visibilità.

#### **d) Kit di strumenti per la visibilità dell'UE 2021-2027**

**Link:**

[Kit di strumenti per la visibilità dell'UE 2021-2027](#)

**Contenuti principali:**

- istruzioni per il corretto utilizzo dell'emblema dell'Unione europea;
- esempi di dichiarazioni di finanziamento;
- indicazioni per siti web e social media;
- esempi di poster, targhe, cartelloni e adesivi;
- orientamenti per eventi, pubblicazioni e materiali promozionali;

- esempi di prodotti audiovisivi;
- prescrizioni applicabili ai Programmi Interreg;
- indicazioni pratiche per il rispetto dell'articolo 50 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Il documento costituisce un utile riferimento operativo per verificare la conformità dei prodotti di comunicazione ai requisiti di visibilità dell'Unione europea.

### **e) European Flag Emblem and Multilingual Disclaimer**

#### **Link:**

[European Flag Emblem and Multilingual Disclaimer](#)

#### **Contenuti principali:**

- formule ufficiali di riconoscimento del finanziamento dell'Unione europea;
- disclaimer multilingue;
- esempi per pubblicazioni;
- esempi per siti web;
- esempi per materiali di comunicazione e disseminazione.

L'utilizzo delle formule proposte dalla Commissione europea può essere considerato una buona pratica coerente con gli orientamenti europei.

**Nota:** In tutti i materiali di comunicazione e visibilità, compresi poster, targhe, cartelloni, pubblicazioni, siti web e prodotti audiovisivi, eventuali loghi di partner, organismi associati o altre istituzioni non devono avere dimensioni superiori a quelle dell'emblema dell'Unione europea e non devono comprometterne la visibilità, la leggibilità o il corretto riconoscimento del sostegno finanziario dell'Unione. Inoltre, il logo del progetto deve essere posizionato conformemente alle disposizioni contenute nel Manuale di Identità Grafica del Programma.

### **10.3.14 Conservazione e trasmissione dei materiali di comunicazione**

I beneficiari sono tenuti a conservare adeguata documentazione relativa alle attività di comunicazione e visibilità realizzate nell'ambito del progetto.

La documentazione deve comprendere, ove applicabile:

- copie digitali di pubblicazioni, brochure, studi e materiali promozionali;
- fotografie e materiale audiovisivo;
- screenshot di siti web, minisiti e contenuti social media;
- comunicati stampa e rassegne stampa;
- programmi e registri di partecipazione agli eventi;
- ogni altra evidenza utile a dimostrare l'effettiva realizzazione delle attività di comunicazione previste.

L'Autorità di Gestione e il Segretariato Congiunto possono richiedere in qualsiasi momento la trasmissione dei materiali realizzati ai fini delle attività di monitoraggio, controllo, valutazione, capitalizzazione e diffusione dei risultati del Programma.

I beneficiari devono garantire la disponibilità dei materiali e delle relative autorizzazioni all'utilizzo, nel rispetto della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali, diritto d'autore e utilizzo delle immagini.

#### 10.3.15. Sanzioni

Il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione può comportare la **riduzione fino al 2% del contributo Interreg**.

Tutte le modalità operative aggiornate saranno disponibili sul sito ufficiale del Programma: [www.italietunisie.eu](http://www.italietunisie.eu).

### 10.4 Visibilità dell'UE dopo la chiusura del progetto

---

Qualora le azioni proseguano dopo la fase finanziata dall'UE, il logo dell'UE non potrà essere utilizzato in nuove attività di comunicazione che accompagnino l'azione dopo un periodo di sei mesi dalla fine della fase finanziata dall'UE. Le uniche eccezioni sono targhe commemorative e cartelloni pubblicitari. Tuttavia, i materiali di comunicazione creati per l'azione dopo tale periodo di sei mesi devono includere la seguente dichiarazione: "Una fase precedente di questo progetto ha ricevuto il sostegno dell'Unione Europea".

La visibilità di questa dichiarazione deve essere la stessa di quella data al contributo dell'UE durante la fase di finanziamento dell'UE.

Qualora uno dei risultati dell'azione consista nella consegna a un'entità specifica di uno o più veicoli utilizzati nell'attuazione dell'azione, al termine di tale azione il partner è tenuto a rimuovere l'emblema dell'UE e altri elementi grafici del progetto da questo o questi veicoli.

Allegati che completano il Manuale:

Allegato 1: Metodo di calcolo del costo orario ammissibile

Allegato 2: Foglio Presenze/Timesheet

Allegato 3: Relazione per dimostrare le attività svolte

Allegato 4: Calcolo del tasso di utilizzo

Allegato 5: Modalità d'apertura conto corrente in Euro in Tunisia

Allegato 6: Manuale di identità grafica

Allegato 7: Registro interno beni\_attrezzature

Allegato 8: Modello di dichiarazione a cura del rappresentante legale del Beneficiario da presentare per ciascuna rendicontazione

Allegato 9: Documentazione per Controlli di primo livello (Checklist, Verbale verifiche in loco e Certificato di convalida delle spese)

Allegato 10: Check list per le verifiche di qualità sui controlli di 1° livello