

Interreg



Cofinanziato
dall'Unione Europea
Co-funded by
the European Union



FONDI.eu

+

**Manuale sulle modalità di rendicontazione della spesa e sulle
verifiche di gestione**

INTERREG “VI - A ITALIA MALTA”

ver. Maggio 2026

Indice

1.	Introduzione	5
1.1	Quadro generale e normativo di riferimento	5
1.2	Adozione e revisione	8
2.	Requisiti generali di ammissibilità della spesa	11
2.1	Spese non ammissibili	13
2.2	Contabilizzazione delle spese conservazione dei documenti	15
2.2.1	Archiviazione della documentazione da parte dei beneficiari e dei controllori	16
2.3	Stabilità dell'operazione.....	17
2.4	Principio del cofinanziamento	18
2.5	Imposta valore aggiunto e altri oneri fiscali	18
3.	Rendicontazione e controllo	20
3.1	Principi generali della rendicontazione	20
3.1.1	Disciplina sui contratti pubblici	21
3.2	Circuiti relativi alla rendicontazione, controllo e presentazione delle domande di rimborso	22
3.3	Modalità di trasmissione della rendicontazione.....	23
3.4	Tempistica per la rendicontazione delle spese	24
4.	Verifiche di Gestione (controlli di primo livello)	26
4.1.1	Verifiche amministrative	26
4.1.2	Verifiche in loco	27
4.2	Esito dell'attività di verifica (amministrativa e/o loco).....	28
4.3	Individuazione e designazione dei controllori in Italia	29
4.4	Individuazione e designazione dei controllori a Malta	29
4.5	Verifiche di qualità	31
5.	Tipologie di spesa e modalità di rendicontazione	33
5.1	Costi per il personale	33
5.1.1	modalità di rimborso dei costi del personale	34
5.2	Spese d'ufficio e amministrative	40
5.3	Spese di viaggio e soggiorno	42
5.4	Consulenze e servizi esterni	44
5.4.1	Registro dei beni e delle attrezzature acquistati e tracciabilità delle matricole.....	46

5.5	Spese per attrezzature	47
5.6	Spese per infrastrutture e lavori	50
5.7	Altre tipologie di spese	53
5.7.1	Contributi in natura	53
6.	Regole di informazione, comunicazione e visibilità	55
6.1	Responsabile della comunicazione e Piano di Comunicazione.....	55
6.2	Utilizzo dell'identità visiva del Programma	56
6.3	Poster, targhe e cartelloni.....	57
6.4	Comunicazione digitale, media e social network	58
6.5	Minisiti di progetto sul sito del Programma	59
6.6	Gadget e materiali promozionali	59
6.7	Conservazione, trasmissione dei materiali e diciture obbligatorie	60
6.8	Materiali ufficiali	60
7.	Procedure volte a garantire misure antifrode	62
7.1	Trattamento e follow-up delle irregolarità	66
8.	ALLEGATI	69

LEGENDA

AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
AF	Application Form
ANCM	Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIPES	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica Sostenibile
CN	Contributo Nazionale
CP	Contact Point
CTE	Cooperazione Territoriale Europea
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
IAID	Internal Audit and Investigations Department
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti con L'Unione Europea
IVA	Imposta sul Valore Aggiunto
LP	Lead Partner
MFIN	Ministry for Finance
PMI	Piccole e Medie Imprese
PP	Partner di progetto
SC	Segretariato Congiunto
UE	Unione Europea
MNCA	MNCA: Malta National Coordination Authority
GdF	Guardia di Finanza

1. Introduzione

Il Manuale sulle modalità di rendicontazione della spesa e sulle verifiche di gestione ha il duplice scopo di:

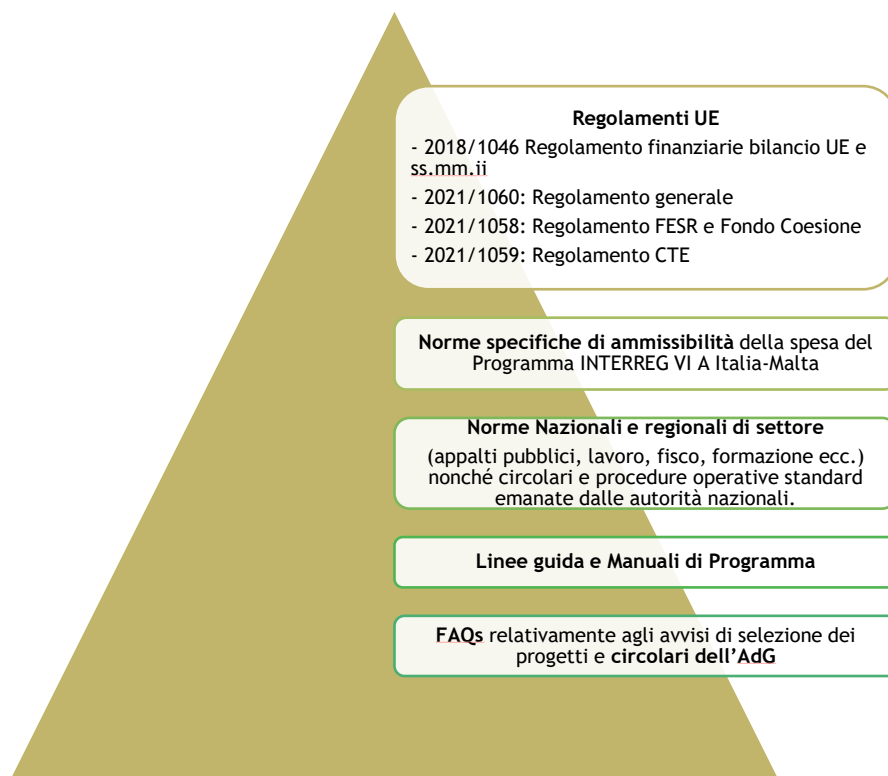
1. fornire un quadro operativo di dettaglio su regole e procedure per l'ammissibilità e la rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari del programma al fine di assicurare il corretto espletamento delle attività di rendicontazione inclusi gli adempimenti in materia di informazione e comunicazione;
2. definire le procedure e la metodologia per lo svolgimento delle verifiche di gestione (c.d. controllo di primo livello) effettuate dal competente controllore.

1.1 Quadro generale e normativo di riferimento

L'elaborazione del manuale tiene conto delle disposizioni in materia di controllo e di ammissibilità delle spese al cofinanziamento da parte del Fondo Europeo di sviluppo regionale (FESR) nell'ambito del Programma di cooperazione INTERREG VI-A Italia-Malta, contenute nei principali riferimenti comunitari.

Nello specifico le verifiche di gestione (c.d. controllo di primo livello) sono disciplinate dall'art. 74 del Regolamento Generale (UE) n. 2021/1060, e dall'art. 46 del Reg. CTE (UE) n. 2021/1059.

Qui di seguito si rappresenta la gerarchia delle fonti sulle spese ammissibili nel programma INTERREG VI-A Italia-Malta secondo quanto previsto dall'articolo 37 del Regolamento CTE. Il prospetto mette in evidenza che le norme nazionali si applicano solo per quanto non direttamente coperto dalle norme di ammissibilità stabilite nei regolamenti UE e nel Programma.



Qui di seguito si elenca la principale normativa di riferimento comunitaria e nazionale.

Normativa Europea

- Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Regolamento (EU) 2021/1059 - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante disposizioni specifiche per l'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» (Interreg) sostenuto dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterno;
- 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 recante modifica del regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Regolamento n. 240/2014 della Commissione, del 7 gennaio 2014, recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- Regolamento (UE) 2023/1315 della Commissione del 23 giugno 2023 recante modifica del Regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e del regolamento (UE) 2022/2473 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti a favore delle imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura;
- Comunicazione della Commissione della Commissione (2021/C 121/01) “Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi 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 dell'intero sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale e di ciascuno strumento di finanziamento esterno dell'Unione per ciascun programma e l'elenco degli importi trasferiti tra le componenti dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» per il periodo 2021-2027;
- Decisione di Esecuzione (UE) 2022/75 della Commissione del 17 gennaio 2022 che stabilisce l'elenco delle aree dei programmi INTERREG destinate a ricevere sostegno dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterno dell'Unione, suddivise per componente e per programma INTERREG nell'ambito dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;
- Decisione C(2022) 9624 del 13 Dicembre 2022 della Commissione Europea che ha approvato il Programma INTERREG VI-A Italia-Malta per il periodo di programmazione 2021-2027 con una

dotazione finanziaria di € 57.604.032 (FESR + Cofinanziamento Nazionale) di cui € 4.393.486,25 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 G.U.U.E. 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 recante modifica delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- Regolamento delegato (UE) 2021/1952 della Commissione, del 10 novembre 2021 (settori ordinari), che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione;
- Regolamento delegato (UE) 2021/1951 della Commissione, del 10 novembre 2021 (concessioni), che modifica la direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie delle concessioni;
- Regolamento delegato (UE) 2021/1953 della Commissione, del 10 novembre 2021 (settori speciali), che modifica la direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.
- Decisione C (2019) 3452 della Commissione, del 14 maggio 2019, relativa agli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici;
- Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 settembre 2024 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (Regolamento finanziario);
- Normativa UE contenente disposizioni sugli aiuti di Stato.

Normativa Italiana

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e ss.mm.ii.;
- Legge n. 241/1990 che detta le norme generali sull'azione amministrativa, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 18 agosto 1990 n. 192, coordinata e aggiornata da ultimo con il D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 104;

- Delibera CIPESS n. 78 del 22/12/2021 che stabilisce per programmi di cooperazione territoriale europea di cui è parte la Repubblica italiana che il cofinanziamento nazionale è stabilito, nel complesso, nella misura massima del 24 per cento della spesa pubblica totale (quota comunitaria più cofinanziamento nazionale pubblico);
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio 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;

Normativa Maltese

- National Public Procurement Regulations: Subsidiary Legislation 601.03 – Legal Notice 352/2016 and any subsequent amendments.
- Note that Maltese beneficiaries should also refer to the specific guidance, provided by and located on the website <https://fondi.eu>, namely:
- FCU circular: Circular 001/2023: Guidance Document on procurement procedures to be applied by VOs and NGOs
- Visual and Publicity Requirement Guidelines.
- Anti-Fraud Strategy
- MEFL/EF Circular No 1/2023 Conflict of Interest and Action against Fraud and Corruption
- MEFL/EF Circular No 1/2024 Obligations of EU Fund beneficiaries to maintain separate accounting or appropriate coding for transactions. It is the responsibility of Maltese beneficiaries to stay updated with the above-mentioned guidance including any subsequent updates, as well any other guidance published on the fondi.eu website.

È responsabilità dei beneficiari garantire la consultazione e la conformità con le normative e le linee guida applicabili, che possono essere aggiornate e pubblicate di volta in volta. È in capo ai beneficiari anche rimanere informati su qualsiasi norma legislativa e non legislativa che potrebbe avere un impatto sull'implementazione delle operazioni.

1.2 Adozione e revisione

Il presente Manuale, è stato approvato con DDG 213 del 14/04/2025 e reso pubblico attraverso il sito ufficiale del Programma INTERREG “VI-A Italia Malta” www.italiamalta.eu.

Le modifiche al presente Manuale che si rendessero necessarie nel periodo di programmazione saranno approvate dall’Autorità di Gestione e comunicate alle altre Autorità del Programma. La prima versione aggiornata è stata rilasciata nel Marzo 2025.

➤ **Revisione Giugno 2025**

- Modifica di alcune categorie (borse di studio e/o di ricerca) rendicontabili nella voce di spesa “*costi per il personale*” che vengono spostate nella voce di spesa “*consulenze e servizi esterni*”;
- Modifica parziale dell’allegato_Annex_1_b;
- Tempistiche per la presentazione della prima rendicontazione.

➤ **Revisione Ottobre 2025**

- Aggiornamento della base giuridica comunitaria in merito al Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 settembre 2024 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell’Unione (Regolamento finanziario);
- Modifica dei riferimenti della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse ai sensi dell’art. 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509;
- Modifica delle tempistiche per la presentazione della prima rendicontazione;
- Chiarimenti in merito ai documenti a fondamento giuridico della spesa di cui al paragrafo 5.4 “*consulenze e servizi esterni*”.
- Adozione dell’allegato 4.1 “*Dichiarazione per confermare/giustificare il rispetto dei principi DNSH*”;
- Adozione dell’allegato 5 “*Metodologia per l’analisi dei rischi dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Coordinamento Nazionale Maltese - Individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo*”;
- Adozione dell’allegato 6 “*Checklist per le verifiche di gestione (controllo di I livello) delle operazioni finanziate a valere del Programma INTERREG VI-A Italia-Malta*”;
- Adozione dell’allegato 6.1 “*Verbale di controllo in loco relativo alle verifiche di gestione (controllo di primo livello) - INTERREG “VI-A ITALIA MALTA*”;
- Adozione dell’allegato 6.2 “*Certificato di convalida delle spese - Par. 7 Art. 46 del Regolamento (UE) 2021/1059*”;
- Adozione dell’allegato 6.3 “*Check list per le verifiche di qualità*”.

➤ **Revisione Novembre 2025**

- Modifica dell’allegato 5 “*Metodologia per l’analisi dei rischi dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Coordinamento Nazionale Maltese - Individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo*”.

➤ **Revisione Maggio 2026**

- Adozione della reportistica disponibile sul sistema JEMS per l'attività della rendicontazione delle spese e della presentazione della Domanda di rimborso in sostituzione rispettivamente dell'allegato 1 "relazione tecnico amministrativa" e dell'allegato 2 "rapporto di avanzamento intermedio/finale".
- Previsione del paragrafo 5.4.1 "*Registro dei beni e delle attrezzature acquistati e tracciabilità delle matricole*";
- Revisione dell'Allegato 5 "*Metodologia per l'analisi dei rischi dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Coordinamento Nazionale Maltese*" dove è stata modificata la classificazione dei rischi associata a ciascun beneficiario per la determinazione del livello di rischio complessivo;
- Revisione del paragrafo 6. "*Regole di informazione, comunicazione e visibilità*";
- Revisione dell'allegato 6.2 "*Certificato di convalida delle spese - Par. 7 Art. 46 del Regolamento (UE) 2021/1059*" in merito all'inserimento della corretta percentuale di contribuzione del FESR rispetto al Contributo Nazionale e l'inserimento di una dichiarazione ai fini dei controlli in loco;
- Inserimento dell'Allegato 6.4 "*Check list ad uso dei controllori maltesi per verificare l'assenza del conflitto di interessi*", Allegato 7 "*Modello di dichiarazione a cura del rappresentante legale*" e Allegato 8 "*Modello di registro dei beni/attrezzature acquistati*" che dovranno essere prodotte per ciascuna rendicontazione da parte dei beneficiari;

2. Requisiti generali di ammissibilità della spesa

Una spesa è considerata ammissibile ai sensi del Programma se risulta in linea con in sotto elencati criteri. Pertanto, le spese non conformi non potranno essere richiesti a rimborso, anche se compresi nell'Application Form approvato dal CdS.

- a) sostenuta per attività previste dal progetto, come indicate nella proposta progettuale approvata dal Comitato di Sorveglianza;
- b) prevista dal progetto, è necessaria per la sua attuazione ed è in linea con gli obiettivi del progetto;
- c) legittima ovvero conforme alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale nonché conformi a quanto disposto dal programma sulle condizioni di sostegno alla relativa operazione;
- d) generata attraverso procedure (indipendentemente dalla natura giuridica degli enti, siano essi pubblici, organismi di diritto pubblico e/o privati¹) che devono risultare in linea con la normativa sul “*conflitto di interessi*” di cui all’articolo 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 nonché della Comunicazione della Commissione della Commissione (2021/C 121/01) “*Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d’interessi a norma del regolamento finanziario*”;
- e) se sono effettivamente sostenute e pagate nel periodo intercorrente fra la data di avvio e la data di chiusura del Progetto come previsto dal contratto di sovvenzione;
- f) tracciabili e verificabili ovvero effettuate mediante bonifico bancario intestato al fornitore con evidenza dell’addebito sul c/c bancario. Non sono ritenuti ammissibili pagamenti in contanti o con carta di credito personale;
- g) contrassegnata elettronicamente con il Codice Unico di Progetto (CUP)² di riferimento e l’indicazione del nome del progetto (acronimo) e del programma INTERREG VI-A Italia-Malta; Nel caso di documenti diverse dalle fatture elettroniche (buste paga, titoli di spesa, scontrini, ricevute di pagamento ecc.) l’apposizione del Codice Unico di Progetto (CUP) nome del progetto (acronimo) e del programma INTERREG VI-A Italia-Malta dovranno essere apposti tramite “*timbro di annullo*” (“*Spesa sostenuta con i fondi del programma di cooperazione INTERREG VI-A Italia-Malta nell’ambito del Progetto XXXXX – CUP XXXXXX, per un importo esposto a rendiconto pari ad € XXXXX, rendicontazione n. XX*”);
- h) faccia riferimento a interventi che sono aggiuntivi alle attività ordinarie del beneficiario perché inequivocabilmente connesse all’attività progettuale;
- i) in linea con le disposizioni e i termini inseriti nel Contratto di sovvenzione tra l’Autorità di Gestione e il LP e nell’accordo di partenariato;
- j) in linea con le disposizioni UE/del Programma/nazionali previste per la singola categoria di spesa;
- k) sostenuta ed effettivamente pagata (uscita di cassa) e definitivamente (senza possibilità di cancellazione, trasferimento e/o recupero) da LP e dai PP elencati nella scheda progettuale. Tutti i pagamenti devono essere accompagnati da adeguata documentazione che diano prova del pagamento, ad eccezione dei casi in cui sono applicabili le opzioni di costo semplificate in linea con

¹ Gli enti privati includono anche gli enti del terzo settore.

² Si noti che questo requisito è applicabile anche ai beneficiari maltesi. Tali beneficiari devono garantire che il CUP, il nome del progetto e il programma siano inclusi elettronicamente nei documenti a supporto della richiesta.

le rispettive linee guida. Una eccezione al presente principio è relativa agli aiuti di Stato, infatti sono ammissibili gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto, qualora siano soddisfatte le condizioni cumulative previste all'art. 91 co. 5 lett. a, b e c del Regolamento Generale;

- l) abbia un valore equo in linea con i principi di sana gestione finanziaria, efficacia, efficienza ed economicità di gestione, considerato il rapporto costi/benefici; i pagamenti devono avvenire secondo i criteri fiscali previsti dalle norme vigenti in materia di contabilità;
- m) attribuibile ad un conto dedicato al progetto o è chiaramente distinguibile dalle attività ordinarie del beneficiario in virtù di una specifica codifica;
- n) rendicontata (in conformità alle procedure e i moduli forniti dal Programma);
- o) conforme al principio dei costi effettivi, fatta eccezione per i costi calcolati sulla base delle opzioni di costo semplificate (in tali casi, i beneficiari dovranno seguire le linee guida predisposte dall'AdG);
- p) rientrante in una delle categorie di spesa comprese nel progetto approvato;
- q) che non è stata finanziata e non sarà finanziata da altri fondi pubblici UE/nazionali/regionali per le stesse attività (è proibito il doppio finanziamento). In caso di doppio finanziamento, l'importo corrispondente deve essere restituito dal beneficiario al Programma. Qualora sia provato che il doppio finanziamento sia intenzionale, il contributo è revocato e viene applicata la normativa vigente in materia di antifrode;
- r) per i beneficiari privati oltre al rispetto delle regole e principi generali già previsti nel presente manuale (inclusi anche quelli relativi alle economicità, partecipazione, trasparenza, imparzialità, assenza di conflitti di interessi previsti dalla normativa comunitaria) dovranno pubblicare³ sul sito web www.italiamalta.eu tutte le procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di risorse umane, interne ed esterne pena la non ammissibilità delle spese;
- s) Eventuali spese per l'attuazione dell'operazione generate da procedure ad evidenza pubblica non pubblicizzate sul precitato sito del Programma saranno ritenute non ammissibili ed eventuali controdeduzioni saranno ritenute non ricevibili dai competenti controllori.
- t) 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;

Si evidenzia, inoltre, che tutte le spese finanziate devono essere coerenti con i principi del *“non arrecare un danno significativo” (Do Not Significant Harm – DNSH)* ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/8529, in conformità agli Orientamenti tecnici della CE relativi gli obiettivi ambientali:

- mitigazione dei cambiamenti climatici;
- adattamento ai cambiamenti climatici
- uso sostenibile e alla protezione delle acque e delle risorse marine;
- economia circolare;
- prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
- protezione e al ripristino della biodiversità e degli ecosistemi.

In base a tali principi, per le spese rendicontate sarà necessario dichiararne la rispondenza a specifici requisiti di sostenibilità ambientale. Per il programma INTERREG VIA Italia-Malta, si segnala che il

³ Attraverso una specifica richiesta di pubblicazione al Segretariato Congiunto del programma.

rapporto ambientale preliminare del programma ha evidenziato che le tipologie di azioni previste per l'attuazione degli OS non generano effetti significativi (cfr. *Tabella 13 del "Rapporto Preliminare per la verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e per la verifica del rispetto del principio di "Non Arrecare Danno Significativo all'Ambiente" (DNSH)"*).

In considerazione di quanto sopra esposto, si dà atto:

- ✓ Che in fase di presentazione dei progetti tutti i beneficiari hanno debitamente confermato il rispetto del principio DNSH (cfr. punto 16 dell'Annex A dell'Avviso 01/2023);
- ✓ Sulla base della documentazione contenuta nella proposta progettuale, relativa alle tipologie di spese: 1) per le spese immateriali (spese per il personale; spese d'ufficio e amministrative; spese di viaggio e soggiorno; spese per consulenze) si ritengono assolti a priori i requisiti DNSH;
- ✓ Per le spese di servizi esterni, attrezzature e infrastrutture, per la verifica di conformità al principio DNSH, sarà necessario che il beneficiario dimostri in sede di verifiche di gestione il ricorso a marchi o etichette relative alle prestazioni/performance ambientali ed energetiche delle attrezzature e/o servizi acquisiti nel quadro del progetto (**Cfr. allegato 4 e allegato 4.1**).

2.1 Spese non ammissibili

Qui di seguito si elencano in maniera non esaustiva le spese non ammissibili:

- a) non sono effettivamente sostenute dal beneficiario;
- b) non sono pertinenti ed imputabili all'attuazione della specifica operazione ossia non sono correlate all'operazione;
- c) non sono riferibili temporalmente all'operazione approvata ossia sono sostenute e pagate al di fuori del periodo di attuazione del progetto indicato nel contratto di sovvenzione stipulato tra l'Autorità di Gestione ed il capofila;
- d) non sono sostenute nel periodo di ammissibilità del progetto;
- e) non sono comprovabili e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- f) non sono legittime ossia non sono conformi alle norme regionali/nazionali/UE o alle disposizioni sull'ammissibilità della spesa stabilite nei rispettivi regolamenti, programma e rispettivi avvisi pubblici di selezione dei progetti;
- g) sono sostenute al di fuori dell'area del Programma di riferimento, ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento (UE) 2021/1059, tranne se esplicitamente previste nel progetto approvato o se precedentemente autorizzate dall'Autorità di Gestione o diversamente disciplinate dagli avvisi dei Programmi;
- h) sono finanziate da altro Fondo, ossia sono relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario;
- i) non sono tracciabili e verificabili;
- j) non sono correttamente contabilizzate;

- k) non si riferiscono a opere/prodotti / servizi / attività pubblicizzati secondo la normativa vigente;
- l) non sono coerenti con il principio di sana gestione finanziaria;
- m) non sono convalidate da un controllatore autorizzato;
- n) non sono inserite e archiviate nei sistemi informativi dei programmi;
- o) non sono ricomprese nelle categorie di spesa ammissibile.
- p) spese non conformi alle norme regionali/nazionali/UE o alle disposizioni sull'ammissibilità della spesa del Programma e agli avvisi pubblici per la selezione delle proposte progettuali;
- q) spese non correlate al progetto e alle attività approvate;
- r) spese sostenute al di fuori del periodo di attuazione del progetto indicato nel Contratto di sovvenzione del finanziamento;
- s) spese sostenute al di fuori dell'area del Programma, fatte salve le eccezioni per i progetti che sono stati approvati prevedendo lo svolgimento di attività situate al di fuori dell'area;
- t) spese relative a un'attività per cui il beneficiario ha già ricevuto, per le stesse spese, un contributo da fondi nazionali, UE o altri fondi pubblici;
- u) spese non sostenute direttamente dal beneficiario e fatture intestate a terzi;
- v) costi di rappresentanza e costi per i regali/compensi;
- w) costi per lo sviluppo di un sito Internet indipendente del progetto;
- x) costi per le attività di promozione, informazione e comunicazione del progetto non conformi alle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione dei progetti;
- y) importi parziali fatturati ma non pagati;
- z) importi espressi in fatture che non riportano il CUP – Codice Unico di Progetto;
- aa) spese per interessi passivi, ad eccezione di quelle relative a garanzie bancarie;
- bb) sponsorizzazioni, quote di partecipazione alle riunioni;
- cc) ammende, sanzioni pecuniarie e spese per controversie legali e contenzioso;
- dd) spese relative alle operazioni finanziarie, ai costi relativi alla fluttuazione del tasso di cambio estero e altre spese di carattere meramente finanziario, commissioni e dividendi, pagamenti di profitti, acquisti di azioni e compravendita di azioni in borsa, interesse sui debiti o arretrati per pagamenti ritardati, consulenza fiscale, costi per transazioni finanziarie nazionali, ad eccezione dei trasferimenti all'estero di denaro dal LP ai partner progettuali;
- ee) beni e attrezzature di seconda mano;
- ff) mance;
- gg) spese comuni suddivise tra i PP;
- hh) costi tra beneficiari dello stesso progetto per servizi e lavori realizzati nello stesso progetto (i servizi/lavori non possono essere esternalizzati ai PP);
- ii) i pagamenti sostenuti senza base giuridica e in difformità dalle disposizioni di cui sopra;
- jj) i diritti di copyright, le quote associative, i gettoni di presenza;
- kk) i compensi agli artisti non sono ammissibili se la loro attività non è direttamente connessa ai risultati del Progetto;
- ll) contributi in natura;

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

2.2 Contabilizzazione delle spese conservazione dei documenti

Ai sensi dell'art. 74 comma 1 del Regolamento Generale, tra i compiti dell'AdG è previsto anche quello di garantire che i beneficiari - coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti - tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;

Nell'ambito dell'attuazione del Programma INTERREG VI-A Italia-Malta, i Beneficiari (capofila e partner) adottano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni che riguardano l'operazione.

Tale sistema di contabilità separata garantisce, a livello di Progetto, una chiara identificazione della spesa relativa al Progetto rispetto alle spese del Beneficiario relative ad altre attività, attraverso informazioni di dettaglio inerenti ai dati di spesa e di pagamento, vale a dire:

- importo degli impegni e/o dei documenti inerenti alla spesa,
- importo dei pagamenti correlati ai documenti di spesa,
- estremi (ad es. numero e data) dell'atto o dei documenti di spesa e di pagamento (muniti entrambi di codice CUP) che si riferiscono 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, tramite la Sistema Informativo Locale JEMS che sarà resa disponibile dall'AdG a tutti i beneficiari.

La conservazione dei documenti e l'archiviazione dei dati nel Sistema JEMS, di competenza dell'Autorità di Gestione, non esonera i beneficiari dall'obbligo di conservare i documenti e i giustificativi per un periodo di cinque anni a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui l'AdG effettua l'ultimo pagamento al beneficiario, ai sensi dell'articolo 82 del Regolamento (UE) 1059/2021.

Ai sensi dell'articolo 132 del Regolamento (UE) 2024/2509, i documenti sono conservati sotto forma di originali o copie autentiche degli originali, oppure su sistemi informatici comunemente accettati contenenti versioni elettroniche dei documenti originali o documenti esistenti solo in forma elettronica. Quando esistono versioni elettroniche, non sono necessari gli originali se tali documenti soddisfano i requisiti legali applicabili per essere considerati equivalenti agli originali e affidabili ai fini delle verifiche. Il Programma garantisce l'utilizzo di una firma elettronica compatibile con uno dei tre tipi di firma elettronica definiti dal regolamento (UE) 910/2014: i documenti informatici così firmati devono essere conservati a norma di legge e resi disponibili in caso di audit.

Nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo, i documenti conservati e archiviati dai beneficiari sono messi a disposizione dei controllori di primo livello, dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Coordinamento Nazionale Maltese dell'Autorità di Audit, della Commissione europea, dalla Corte dei Conti Italiana e maltese ed Europea, dagli uffici OLAF e EPPO e di ogni altro livello di controllo europeo e nazionale.

Relativamente agli aiuti di Stato, i termini per la conservazione dei registri e delle informazioni sono stabiliti dalle norme o dalle Decisioni autorizzative del regime applicabile per le pertinenti operazioni. Per quanto riguarda gli aiuti in esenzione ex Reg. (UE) n. 651/2014 i predetti termini sono fissati in 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

2.2.1 Archiviazione della documentazione da parte dei beneficiari e dei controllori

Come previsto dall'articolo 72 comma 1 lettera e) l'AdG registra e conserva "elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'Allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti".

Per una corretta archiviazione digitale, i **beneficiari (capofila e partner)** devono essere previsti appositi criteri e modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati digitalmente, al fine di assicurare:

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

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, occorre che i sistemi informatici utilizzati soddisfino i pertinenti standard di sicurezza e garantiscano che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. In linea generale, il "**fascicolo di progetto digitale**" costituisce l'unità logica di base, all'interno della quale sono memorizzati in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti i documenti in formato elettronico riferiti a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di competenza delle autorità e/o organismi del programma.

L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento. Tutta la documentazione relativa all'operazione dovrà essere quindi conservata e archiviata e in particolare:

- a) i documenti concernenti la valutazione, la selezione, l'approvazione della sovvenzione e l'assegnazione del contributo pubblico e l'applicazione dei criteri di selezione, il piano finanziario e specifiche tecniche dell'operazione;
- b) documentazione sulle procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero sugli appalti realizzati;
- c) altri documenti progettuali;
- d) documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi riguardanti l'attuazione;
- e) rapporti di attuazione e monitoraggio;
- f) relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

Anche i **controllori deputati alle verifiche di gestione** sono tenuti ad archiviare correttamente la documentazione utilizzata per le attività di controllo di propria competenza in appositi fascicoli elettronici da cui sarà possibile desumere:

- a) l'annualità di riferimento del controllo;
- b) il codice/denominazione del progetto;
- c) la tipologia di verifica svolta (controllo documentale o in loco);
- d) i riferimenti del beneficiario e dell'operazione verificata.

All'interno di tali fascicoli elettronici, dovranno essere archiviate le check list (**allegato 6**) i verbali di controllo in loco (**Allegato 6.1**) e i certificati di convalida (**allegato 6.2**) nonché l'eventuale documentazione acquisita in caso di criticità/irregolarità rilevata nel corso di svolgimento dei controlli.

Tutta la documentazione deve essere pienamente accessibile a tutte le Autorità del Programma, alla Commissione Europea e agli altri Organismi di controllo UE e nazionali, per lo svolgimento dei relativi controlli / ispezioni / audit.

Per tale motivo, quindi, i documenti di progetto sono obbligatoriamente caricati sulle piattaforme informative adottate dai programmi di riferimento e conservati in formato digitale nel c.d. "fascicolo di progetto elettronico/digitale".

2.3 Stabilità dell'operazione

In linea con l'art. 65 del Regolamento Generale, i progetti che prevedono investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi sono soggetti al requisito della stabilità. Ciò significa che nessun progetto può subire una modifica significativa entro cinque anni - o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato - dal pagamento finale al beneficiario.

I "cambiamenti significativi" che mettono in discussione la sostenibilità di un'operazione riguardano:

- la cessazione o la delocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori della regione NUTS II in cui ha ricevuto gli aiuti,
- un cambio di proprietà di un'infrastruttura che conferisce 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, che ne comprometta gli obiettivi originari.

I progetti non possono includere attività che facevano parte di un'operazione delocalizzata ai sensi dell'articolo 2 punto 27 del regolamento Generale o che costituirebbero un trasferimento di un'attività produttiva ai sensi dell'articolo 65 comma 1 lettera 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 comportino investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, al fine di garantire la stabilità dell'operazione finanziata.

2.4 Principio del cofinanziamento

Per il periodo di programmazione 2021-2027, il tasso di cofinanziamento del FESR per il programma INTERREG V-A Italia-Malta è fissato all'80% per tutti i progetti.

Tutti i progetti devono quindi essere cofinanziati⁴ nella misura del 20% delle spese ammissibili.

Il cofinanziamento può essere erogato sotto forma di:

- cofinanziamento, ovvero le contropartite di finanziatori pubblici o di fondi privati;
- autofinanziamento da parte del beneficiario, ovvero l'autofinanziamento pubblico o privato da parte 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 prestito nonché dalle entrate generate dall'azione o dal programma di lavoro.

Con riferimento solo ai beneficiari italiani pubblici e privati – salvo in caso in cui non si applica la normativa relativa agli Aiuti di Stato, la quota di cofinanziamento del 20% è garantita dallo Stato italiano ai sensi della delibera CIPESS n.78 del 2021.

Il cofinanziamento pertanto è strettamente finanziario e non può assumere la forma di lavoro volontario che è pertanto vietato.

2.5 Imposta valore aggiunto e altri oneri fiscali

In conformità alle disposizioni dell'art. 64 del Regolamento Generale l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) è un costo ammissibile solo per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa).

L'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento⁵. In questo caso, il costo dell'IVA va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la medesima fa riferimento; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA. In caso di pro-rata, l'IVA. potrà essere rendicontata in misura dello stesso importo calcolato a valere sull'ultima annualità solare disponibile. In caso di IVA non recuperabile solo in parte - per disposizioni normative specifiche per determinati beni e/o servizi - l'IVA. ascrivibile a rendiconto dovrà essere quella non recuperabile ed effettivamente non recuperata secondo quanto previsto da detta normativa.

Qualora l'IVA sia una spesa recuperabile da parte del Beneficiario, i costi del bene o servizio a cui si riferisce devono essere rendicontati al netto dell'IVA al fine di evitare il doppio finanziamento.

Analogamente, ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi SIE costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal Beneficiario.

⁴ Nel programma questo viene anche definito “contributo nazionale”

⁵ I beneficiari maltesi devono compilare i moduli IVA pertinenti forniti dall'MNCA e farli convalidare dall'autorità IVA competente.

Per quanto concerne l'**IRAP** (Imposta regionale per le attività produttive) a valere dei soli beneficiari italiani si precisa che la base imponibile IRAP, si chiarisce che la stessa potrà essere riconosciuto come **costo ammissibile** qualora calcolato in applicazione del “**metodo retributivo**” e l'imposta sia direttamente collegata ai costi del personale impiegato nel progetto. Il “metodo retributivo” prevede infatti, che la base imponibile ai fini IRAP sia determinata dalla somma delle retribuzioni del personale dipendente, dei redditi a questi ultimi assimilati e dei compensi erogati per collaborazioni coordinate e continuative o per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.

L'IRAP è ammissibile quale componente di costo: a) quando riguarda Enti Non Commerciali (ENC) di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 446/97, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del citato decreto; b) quando riguarda le Amministrazioni Pubbliche (AP) di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 29, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e bis) del D.Lgs. 446/97, come definite dall'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, ecc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs. 446/97; sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale; c) quando la base imponibile IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, è calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.

In tutti gli altri casi, ovvero per i soggetti passivi che determinano la base imponibile ai fini IRAP in base alla differenza tra il valore e i costi della produzione (c.d. **metodo contributivo o analitico**), l'imposta **non costituisce costo ammissibile** e quindi il relativo costo non può essere rendicontato sull'operazione finanziata.

Non sarà ammissibile rendicontare l'IRAP da parte delle Amministrazioni Regionali, in considerazione del fatto che l'IRAP figura tra le entrate indicate nel loro bilancio.

3. Rendicontazione e controllo

3.1 Principi generali della rendicontazione

La rendicontazione è il resoconto delle spese effettivamente e definitivamente sostenute per l'attuazione delle attività del Progetto che deve essere effettuata esclusivamente attraverso il caricamento di dati nel sistema JEMS da parte di ciascun beneficiario e per ciascuna spesa tale da consentire la validazione delle stesse e la presentazione della Domanda di rimborso intermedia/finale. La rendicontazione consente pertanto di comprovare la corretta esecuzione finanziaria delle operazioni da parte dei Beneficiari, in linea con la disciplina di riferimento e con le modalità di rendicontazione stabilite nell'ambito del programma.

L'articolo 26 del Regolamento (UE) n. 2021/1059 lettera a) stabilisce che il Beneficiario “*definisce con gli altri partner le modalità di un accordo comprendente disposizioni che garantiscano, fra l'altro, una sana gestione finanziaria del fondo dell'Unione interessato stanziato per l'operazione INTERREG, incluse le modalità di recupero degli importi indebitamente versati*”.

Il principio di sana gestione finanziaria è meglio specificato dal Regolamento finanziario 1046/2018, articolo 33, e declinato come di seguito:

- **principio dell'economia** “in base al quale le risorse impiegate dall'istituzione dell'Unione interessata nella realizzazione delle proprie attività sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore”;
- **principio di efficienza** “in base al quale deve essere ricercato il miglior rapporto tra le risorse impiegate, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi”;
- **principio di efficacia** “che determina in quale misura gli obiettivi perseguiti sono raggiunti mediante le attività intraprese”.

Sulla base dei sopra richiamati principi, **ciascun beneficiario** (partner e capofila) con lo status giuridico di pubblico, organismo di diritto pubblico e privato **deve assicurare** il rispetto dei sopra elencati **principi di sana gestione finanziaria**.

Nell'attività di rendicontazione, ciascun beneficiario deve includere, pena l'irricevibilità dello stesso, anche la seguente documentazione:

- a) **Atti e fatti amministrativi e contabili** a partire dall'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la selezione dei fornitori di beni e/o servizi fino alla documentazione probatoria delle spese definitivamente sostenute e pagate;
- b) **Atti giuridicamente vincolanti** (contratti, atti convenzionali, note d'ordinazione, note incarico, ecc.);

Ciascun beneficiario è obbligato a produrre i documenti di cui ai punti a) e b) ai fini di garantire l'espletamento delle verifiche di gestione (controllo di I livello) da parte del controllore incaricato.

La documentazione giustificativa dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa.

Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato (come, ad es. nel caso di importi che si riferiscono a documenti giustificativi cumulati o di importi che sono il frutto di processi di calcolo attivati sull'importo del documento giustificativo), deve essere allegata tutta l'idonea documentazione (ad es. fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre evidenze) necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione dell'importo rendicontato sul Progetto e a verificare la ragionevolezza delle modalità di calcolo.

Nel caso di documentazione giustificativa riferita ad una spesa che può essere imputata a diversi WP/Attività, essa deve essere presentata in tante copie quante sono le voci del rendiconto a cui questa si riferisce. In alternativa, il Beneficiario finale deve attivare un sistema di riferimento che renda agevole al controllore il collegamento tra spesa e documento giustificativo.

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più rendiconti dello stesso Progetto (ad es. Dichiarazione del trattamento dell'IVA, Contratti con prestatori d'opera, Curriculum Vitae, Ordini di servizio), i beneficiari (capofila e partner) devono indicare analiticamente in quale precedente rendiconto tali documenti sono già stati caricati su JEMS oppure allegare per ciascun rendiconto la stessa documentazione.

Gli importi di spesa rendicontati dovranno essere congrui non solo con riferimento al budget totale, ma anche al budget della voce di spesa cui si riferiscono. Nel caso di una prestazione che riguardi attività ricadenti su differenti categorie di spesa è necessario distribuire i costi corrispondenti alla fattura emessa dal soggetto appaltatore tra le voci di spesa del Piano finanziario approvato.

3.1.1 Disciplina sui contratti pubblici

Le spese ammissibili al cofinanziamento dei Fondi SIE e dunque a cofinanziamento del programma INTERREG VI Italia-Malta devono rispettare il principio di legittimità, ovvero essere conformi alla disciplina applicabile.

Il quadro normativo comunitario e nazionale in materia di appalti pubblici è riportato sinteticamente nella figura che segue:

DISCIPLINA DELL'UE	DISCIPLINA NAZIONALE ITALIANA	DISCIPLINA NAZIONALE MALTESE
<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva UE 2014/23 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione • Direttiva UE 2014/24 sugli appalti pubblici • Direttiva UE 2014/25 sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, energia, trasporti e servizi postali • Direttiva UE 2014/55 relativa alla fatturazione elettronica degli appalti pubblici 	<ul style="list-style-type: none"> • codice dei Contratti pubblici D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 	<ul style="list-style-type: none"> • Maltese national regulation: National Public Procurement Regulations: Subsidiary Legislation 601.03, • Legal Notice 352/2016 and any subsequent amendments. Note that private bodies and third sector entities in Malta should refer to Circular 001/2023 'Guidance Document on procurement procedures to be applied by VOs and NGOs', and any subsequent updated version.

3.2 Circuiti relativi alla rendicontazione, controllo e presentazione delle domande di rimborso

Il linea di principio ogni beneficiario è responsabile dell'esecuzione della parte del progetto di propria competenza, selezionando i soggetti attuatori, e coordinando la corretta esecuzione fisica e finanziaria della parte di operazione, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. La procedura relativa al controllo viene avviata, relativamente alle verifiche amministrative, mediante la predisposizione, a cura del singolo beneficiario, della rendicontazione delle spese per la parte di operazione di propria competenza. Tale documentazione, acquisita a seguito dell'avvio del finanziamento dell'operazione, è trasmessa rispettivamente al controllore italiano o maltese per il tramite del sistema informativo JEMS.

Qui di seguito si elencano le principali fasi che descrivono il processo relativo alla rendicontazione delle spese da parte di tutti i beneficiari di un'operazione, per ottenere la convalida della spesa e la successiva attività del capofila per la presentazione della Domanda di Rimborso all'AdG.

Fase 1: il Beneficiario (LP e PP) avvia le necessarie procedure amministrative (atti e fatti amministrativi e contabili) per l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la selezione dei fornitori di beni e/o servizi previsti dal progetto. Successivamente provvede alla stipula degli atti giuridicamente vincolanti (contratti, atti convenzionali, note d'ordinazione, note incarico ecc.) per dare avvio alle attività progettuali necessarie;

Fase 2: il Beneficiario riceve le fatture o la documentazione contabile di equivalente valore probatorio, eroga il pagamento e provvede a registrare i dati contabili nel Sistema JEMS. Sulla base del calendario per la presentazione dei rendiconti di cui al paragrafo 3.4, il beneficiario trasmette tramite il sistema JEMS tutti i dati al controllore assegnato accompagnati da un rapporto sullo stato di avanzamento delle attività a cui il partner contribuisce, da inserire nella sezione dedicata

“Avanzamento del piano di lavoro”. Si ricorda che il beneficiario - per ciascuna rendicontazione che sarà trasmessa sul sistema JEMS - è tenuto ad allegare oltre alla documentazione di spesa contabile e giustificativa tutti i necessari allegati predisposti dall’AdG (Allegato 1_a, Allegato 1_b, Allegato 1_c (se applicabile), Allegato 1_d, Allegato 4, Allegato 7 e Allegato 8).

Fase 3: i controllori incaricati della verifica di gestione di ciascun paese provvedono, ove previsto dal piano di campionamento, all’avvio delle verifiche amministrative sulla base della documentazione ricevuta per il tramite del sistema JEMS. Ove opportuno, i controllori richiedono delle integrazioni documentali al beneficiario prima della definitiva convalida delle spese. Se pertinente sulla base del piano di controlli in loco approvato dall’AdG per i beneficiari italiani e dall’ANCM per i beneficiari maltesi i controllori dopo avere concluso la fase di controllo desk delle spese rendicontate da ciascun beneficiario avviano tempestivamente i controlli in loco. Entro 30 giorni, i controllori convalidano le spese tramite sistema JEMS allegando le check list debitamente compilate e firmate, il verbale di controllo e il certificato di convalida. Nel caso in cui il rendiconto è oggetto di verifica in loco la tempistica per la chiusura del controllo diventa di 45 giorni.

Fase 4: I beneficiari partner, tramite sistema JEMS, trasmettono al capofila i dati relativi alle spese effettivamente sostenute per l’attuazione del progetto. Nel caso in cui tali spese sono state campionate per il controllo di primo livello, le stesse potranno essere trasmesse solo dopo la verifica da parte del competente controllore di ciascun paese;

Fase 5: il capofila ricevuta la documentazione di cui al punto precedente, verifica la conformità e la coerenza delle spese effettivamente sostenute dal partner rispetto agli obiettivi previsti dal Progetto con l’obbligo di eliminare le spese ritenute non ammissibili ai sensi dell’art. 26 comma 1 lettera c) del Regolamento CTE. Successivamente predispone, tramite il sistema JEMS, la Domanda di Rimborso intermedia/finale per l’intera operazione debitamente corredata da un rapporto di avanzamento intermedio/finale, da compilare nella sezione dedicata “Avanzamento del piano di lavoro”, e da trasmettere all’AdG/SC.

Fase 6: l’AdG e il SC esaminano la Domanda di Rimborso per riconoscerne rispettivamente la coerenza delle attività svolte rispetto a quelle previste nell’ultimo Application Form approvato e la completezza documentale per il mezzo di apposite check-list. Al termine della filiera dei controlli, l’AdG valida tramite JEMS la domanda di rimborso ovvero richiede chiarimenti in merito alla documentazione che sarà necessario integrare e/o rettificare da parte del Capofila.

Fase 7: l’AdG procede con gli atti amministrativi propedeutici alla liquidazione della spesa secondo i flussi descritti nel contratto di sovvenzione.

Fase 8: il Capofila procede con gli atti amministrativi propedeutici alla liquidazione della spesa secondo i flussi descritti nel contratto di sovvenzione.

3.3 Modalità di trasmissione della rendicontazione

L’AdG provvederà a pubblicare apposito manuale dedicato alle attività di caricamento e di funzionamento del sistema JEMS.

3.4 Tempistica per la rendicontazione delle spese

La tempistica legata alle attività di rendicontazione tramite il sistema JEMS per il monitoraggio e la rendicontazione è quella di seguito riportata distinguendo il calendario di rendicontazione per le operazioni sottoposte a controllo sulla base del piano di campionamento (**Allegato 5**) e quello per le operazioni che non sono sottoposte a controllo.

La tabella sottostante riporta le tempistiche per la presentazione delle domande di rimborso. Nel corso dell'attuazione potrebbero essere incluse ulteriori finestre temporali a seconda delle esigenze di attuazione del programma.

N.	SPESE SOSTENUTE E QUIETANZATE DAI BENEFICIARI			INVIO DELLA RENDICONTAZIONE DA PARTE DEL BENEFICIARIO (CAPOFILIA E PARTNER)	Operazioni e sottoposte a controllo	DATA DI PRESENTAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO DEL LP	CONVALIDA DA PARTE DEI CONTROLLORI	DATA DI PRESENTAZIONE E DOMANDA DI RIMBORSO DEL LP
	DAL	AL	MESI					
1	Data di avvio delle attività	31/10/2025		07/11/2025	no	15/11/2025		
					si		07/12/2025	15/12/2025
1 bis	01/11/2025	21/11/2025		26/11/2025	no	01/12/2025		
					si		07/12/2025	15/12/2025
2	22/11/2025	28/02/2026	4	07/03/2026	no	15/03/2026		
					si		07/04/2026	15/04/2026
3	01/03/2026	30/06/2026	4	07/07/2026	no	15/07/2026		
					si		07/08/2026	10/09/2026
4	01/07/2026	31/10/2026	4	07/11/2026	no	15/11/2026		
					si		07/12/2026	15/12/2026
5	01/11/2026	28/02/2027	4	07/03/2027	no	15/03/2027		
					si		07/04/2027	15/04/2027
6	01/03/2027	30/06/2027	4	07/07/2027	no	15/07/2027		
					si		07/08/2027	10/09/2027
7	01/07/2027	31/10/2027	4	07/11/2027	no	15/11/2027		

N.	SPESE SOSTENUTE E QUIETANZATE DAI BENEFICIARI			INVIO DELLA RENDICONTAZIONE DA PARTE DEL BENEFICIARIO (CAPOFILIA E PARTNER)	Operazioni e sottoposte a controllo	DATA DI PRESENTAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO DEL LP	CONVALIDA DA PARTE DEI CONTROLLORI	DATA DI PRESENTAZIONE E DOMANDA DI RIMBORSO DEL LP
	DAL	AL	MESI					
					si		07/12/2027	15/12/2027
8	01/11/2027	28/02/2028	4	07/03/2028	no	15/03/2028		
					si		07/04/2028	15/04/2028
9	01/03/2028	30/06/2028	4	07/07/2028	no	15/07/2028		
					si		07/08/2028	10/09/2028
10	01/07/2028	31/10/2028	4	07/11/2028	no	15/11/2028		
					si		07/12/2028	15/12/2028
11	01/11/2028	28/02/2029	4	07/03/2029	no	15/03/2029		
					si		07/04/2029	15/04/2029
12	01/03/2029	30/06/2029	4	07/07/2029	no	15/07/2029		
					si		07/08/2029	10/09/2029
13	01/07/2029	31/10/2029	4	07/11/2029	no	15/11/2029		
					si		07/12/2029	15/12/2029
14	01/11/2028	31/12/2029	2	31/01/2030	no	08/02/2030		
					si		01/03/2030	08/03/2030

4. Verifiche di Gestione (controlli di primo livello)

Per il programma INTERREG VI A Italia-Malta le verifiche di gestione sono effettuate ai sensi dell'art. 46, paragrafo 3, del Regolamento CTE che deroga all'art. 74, paragrafo 1, lettera a) del RDC.

Pertanto ciascuno Stato membro (Italia e Malta) è responsabile delle verifiche effettuate nel proprio territorio come previsto dal paragrafo 7 dell'Art. 46 del regolamento CTE.

Come previsto dal paragrafo 5 dell'art. 46 del Regolamento CTE, l'AdG si assicura che le spese dei beneficiari partecipanti a un'operazione siano state verificate dal controllore individuato.

Le verifiche di gestione "c.d. *controllo di primo livello*" vengono condotte rispetto alle rendicontazioni presentate da parte dei beneficiari su base campionaria e riguardano nello specifico le "verifiche amministrative" e le "verifiche in loco". Queste verifiche, in conformità all'articolo 98 del Regolamento Generale sono eseguite prima della presentazione dei conti.

L'AdG e l'ANCM sottopongono a controllo le istanze di rendicontazione trasmesse - tramite il sistema JEMS - da parte dei beneficiari sulla base di un campionamento statistico basato su un'analisi dei rischi. Tale analisi - soggetta ad aggiornamenti in base a fattori interni ed esterni che interverranno nel corso dell'attuazione - prende adeguatamente in considerazione fattori quali il numero, la tipologia e la dimensione dell'operazione, la tipologia di beneficiario, l'esperienza dello stesso, la complessità dell'operazione e i risultati delle precedenti attività di verifica e audit.

4.1.1 Verifiche amministrative

Con le **verifiche amministrative** viene assicurato che:

- a) la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata nell'ambito del programma INTERREG VI-A Italia-Malta;
- b) le spese dichiarate sono state pagate (liquidazione effettiva della spesa) durante il periodo di ammissibilità del progetto (ammissibilità temporale) dal partner che le ha presentate;
- c) le spese dichiarate sono state effettuate in conformità all'Application Form approvato e corrispondono puntualmente alle azioni previste dal piano di lavoro (collegamento con il progetto);
- d) la spesa sia conforme alle norme di ammissibilità dell'Unione, nazionali e regionali;
- e) le spese dichiarate sono giustificate da fatture o documenti contabili di valore equivalente (ad eccezione delle spese calcolate con tassi forfettari);
- f) l'operazione sia conforme alle condizioni del programma e dell'avviso di selezione;
- g) i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;
- h) le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al programma INTERREG VI-A Italia Malta e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- i) sia stata garantita la correttezza e la regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
- j) la spesa dichiarata non sia già oggetto di cofinanziamento da parte dell'Unione Europea nell'ambito di altri programmi (assenza di doppio finanziamento);

- k) il partner, presentata la spesa, utilizza un sistema di contabilità separata o un codice contabile adeguato per identificare tutte le operazioni relative alla realizzazione del progetto (contabilità separata);
- l) le condizioni per i pagamenti, relativamente alle opzioni semplificate in materia di costi, siano state rispettate;
- m) la conformità alle norme sugli aiuti di Stato, nonché con gli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità, non discriminazione e DNSH siano stati rispettati;
- n) siano stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e comunicazione rispetto alle norme dell'UE e nazionali;
- o) la documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi sia adeguata e completa.

L'espletamento di tali verifiche viene effettuato mediante apposite check-list, calibrate sulle specifiche tipologie dell'operazione oggetto di controllo (acquisizione di beni e servizi, appalti, aiuti alle imprese) nonché della tipologia di spesa.

4.1.2 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 i locali dei Beneficiari hanno lo scopo di accertare la legittimità e la regolarità della spesa dell'operazione rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento e al Programma, nonché la corretta esecuzione delle opere, delle attività e dei beni finanziati e la veridicità delle dichiarazioni e dei documenti presentati dai Beneficiari. Pertanto, ove richiesto dalla tipologia di operazione interessata, tali verifiche si concentrano anche sull'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 relativa procedura di campionamento illustrerà le giustificazioni per l'esecuzione del campionamento specifico, l'analisi del rischio 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 maltesi, dovrà essere effettuata almeno una verifica in loco durante il corso dell'esecuzione del progetto.

Con le **verifiche in loco** viene assicurata la:

- a) verifica della esistenza e della effettiva operatività del Beneficiario;
- b) verifica della stabile sede, ove pertinente;
- c) verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (inclusa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa europea e nazionale, dal Programma, dall'avviso pubblico di selezione dell'operazione, dalla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione e capofila e dai contratti stipulati tra Beneficiario e fornitori di beni e servizi necessari alla realizzazione delle attività progettuali. Va altresì verificata la vidimazione degli originali con apposito timbro di imputazione della spesa a valere sul programma INTERREG VI-A Italia-Malta e nel caso di documenti non digitali, la descrizione dei dati minimi essenziali che consentano di individuare univocamente il progetto (Fondo, Programma, titolo del progetto e CUP) (cfr. capitolo 2 del manuale);

- 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 ovvero del completamento del progetto/attività oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della domanda di rimborso;
- f) verifica che i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano realmente esistenti e conformi a quanto previsto dalla normativa europea e nazionale, dal Programma, dall'avviso pubblico di selezione dell'operazione, dalla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione e capofila e dai contratti stipulati tra Beneficiario e fornitori di beni e servizi necessari alla realizzazione delle attività progettuali;
- g) verifica dei progressi fisico dell'operazione misurati tramite indicatori di output e di risultato;
- h) verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale, dal Programma e dalle regole delle Linee guida per la comunicazione e visibilità dei progetti;
- i) verifica, ove applicabile, della conformità dell'operazione alle norme in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, tutela dell'ambiente, pari opportunità e non discriminazione, DNSH;
- j) verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 65 del Regolamento Generale.

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 check-list.

4.2 Esito dell'attività di verifica (amministrativa e/o loco)

Le attività di verifica, devono sempre essere formalizzate mediante la compilazione dell'apposita check-list e, in caso di controllo in loco, del relativo verbale. Tali documenti, unitamente al “**certificato di convalida**” della spesa oggetto di verifica, dovranno essere caricati dal controllore sul sistema JEMS.

Gli esiti dei controlli di primo livello eseguiti, quindi, dovranno essere registrati sul sistema JEMS (e documentati anche in un apposito registro dei controlli) e i risultati resi disponibili a tutti gli attori e Organismi interessati.

In caso di spesa non ammissibile riscontrata dalle Unità di Controllo (Italiana e Maltese), oltre ad una corretta ed esaustiva identificazione della tipologia di irregolarità, vanno identificate, ove pertinente, le spese a questa correlate e ritenute non ammissibili, specificando l'importo che non deve essere riportato in certificazione, la disposizione di legge che è stata violata, i documenti giustificativi di spesa coinvolti, l'eventuale sussistenza di sospetta frode, l'indicazione di un eventuale coinvolgimento di soggetti terzi, ecc.. Tutti i documenti relativi alle verifiche svolte, siano esse desk o in loco, saranno resi disponibili al

Beneficiario, mediante il caricamento sul sistema JEMS, il quale potrà attivare la fase di contraddittorio e conseguentemente fornire eventuali controdeduzioni e/o ulteriori documenti o elementi integrativi. Qualsiasi integrazione e controdeduzione dovrà essere inserita nel citato sistema JEMS entro e non oltre 7 giorni di calendario dalla comunicazione dell'osservazione, con contestuale notifica al controllore designato, allegando tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite al fine di permettere di eseguire le opportune valutazioni.

Il controllore, esaminerà le integrazioni del beneficiario entro il termine di 10 giorni al fine di fornire – sempre tramite il sistema JEMS - le proprie conclusioni.

In sintesi, gli esiti del controllo effettuato (verifiche amministrative e verifiche in loco) possono dare luogo ad un esito:

- ✓ **regolare:** nel caso in cui si riscontra l'assenza di difformità ed irregolarità della documentazione, oggetto di verifica, presentata dal Beneficiario (tutte le spese rendicontate vengono ritenute ammissibili);
- ✓ **parzialmente regolare:** nel caso in cui si riscontra la presenza di documentazione non conforme e/o irregolare, tale da rendere il risultato del controllo parzialmente positivo (parte delle spese rendicontate vengono ritenute ammissibili mentre altre sono ritenute non ammissibili);
- ✓ **non regolare:** nel caso in cui si verifica la presenza di documentazione non conforme e/o irregolare, tale da rendere il risultato del controllo non positivo (tutte le spese rendicontate vengono ritenute non ammissibili);

4.3 Individuazione 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" - unità di controllo per azioni e operazioni attuate dal dipartimento del Dipartimento Regionale della Programmazione. L'Ufficio provvederà ad individuare i "controllori" che effettueranno le verifiche di gestione e che nella fattispecie potranno essere interni o esterni. Nel caso sia un controllore esterno si provvederà a stipulare apposito contratto di prestazione professionale con il controllore assegnato utilizzando il modello che sarà reso disponibile dall'AdG. Per far fronte al pagamento degli oneri economici derivanti dal suddetto contratto gli stessi graveranno nella relativa voce di costo "Costi per consulenze e servizi" limitatamente alle spese per il controllo di primo livello di ciascun beneficiario prevista dal piano finanziario dell'ultimo AF approvato (maggiori dettagli in merito alla procedura di pagamento saranno resi disponibili dall'UC attraverso apposita circolare).

4.4 Individuazione e designazione dei controllori a Malta

L'ufficio responsabile dei controlli di primo livello per i beneficiari maltesi è l'ANCM (Funds and Programmes Division - FPD), ministero responsabile dei fondi UE. Ciascun beneficiario provvederà a procurarsi il "controllore" che sarà responsabile, per conto della ANCM, dell'esecuzione dei controlli di verifica della gestione per quel beneficiario. L'ANCM fornirà i termini di riferimento (ToR) da utilizzare per questo processo di approvvigionamento. Il controllore deve essere

indipendente dal progetto. Il controllore deve essere un revisore contabile abilitato/CPA o una società di revisione contabile certificata CPA.

Una volta suggerita la selezione del controllore, l'ANCM deve essere informato dell'esito della rispettiva procedura di selezione e quindi del controllore proposto. Il beneficiario maltese compila una checklist (fornita dall'ANCM) sul controllore proposto, che deve essere firmata sia dal partner che dal controllore e presentata all'ANCM insieme al CV del controllore proposto. L'ANCM verifica che i criteri richiesti siano soddisfatti e che il controllore sia iscritto all'albo dei revisori contabili maltesi. L'ANCM assegna la funzione di controllo di primo livello relativa al progetto a cui il partner parteciperebbe al controllore tramite un certificato di approvazione comunicato al partner del progetto. Solo dopo aver ricevuto questo certificato e aver successivamente firmato la lettera di incarico o il contratto tra il partner e il controllore, quest'ultimo può avviare la funzione di controllo di primo livello nell'ambito del progetto e la prima spesa può essere segnalata e convalidata.

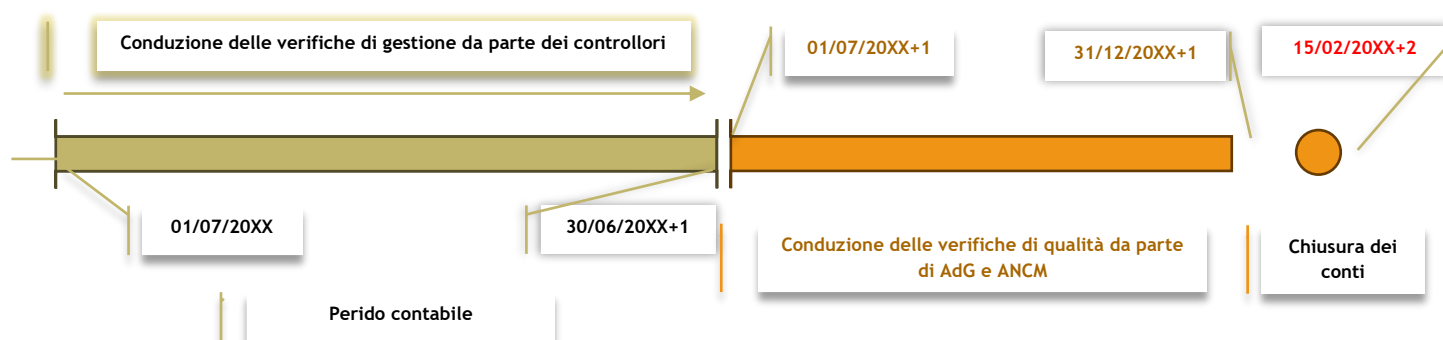
In caso di cambiamento del controllore, il partner del progetto deve presentare una nuova richiesta di approvazione dall'ANCM. Il "nuovo" controllore non sarà autorizzato ad agire come controllore del partner fino a quando l'ANCM non avrà rilasciato un nuovo certificato.

I controllori sono tenuti a frequentare qualsiasi formazione obbligatoria indicata dall'ANCM. La mancata partecipazione a tale formazione potrebbe comportare la sospensione del certificato di approvazione da parte del beneficiario e la cancellazione del pagamento al controllore per i suoi servizi, come indicato dall'ANCM. Gravi carenze nel corso o dopo la funzione di primo livello svolta dal controllore possono comportare anche la sospensione del certificato di approvazione e la cancellazione del pagamento al controllore.

4.5 Verifiche di qualità

Al fine di accertare la correttezza dell'insieme delle procedure e degli strumenti utilizzati da parte dei controllori nell'abito delle verifiche di gestione (controlli amministrativi e controllo in loco), l'AdG e gli uffici dell'ANCM effettuano periodicamente i “**controlli di qualità**” su base campionaria delle spese certificate alla Commissione Europea per ciascun periodo contabile 01/07/20XX al 30/06/20XX fine di garantire con un elevato grado di certezza, la qualità e regolarità delle spese certificate alla Commissione entro la chiusura dei conti (15/02/20XX).

Qui si seguito si rappresenta un diagramma in merito allo svolgimento delle verifiche di gestione e delle verifiche di qualità.



Tali verifiche mirano ad accertare:

- la correttezza delle procedure utilizzate dai controllori per i diversi adempimenti;
- il corretto utilizzo dei modelli predisposti dall'AdG del Programma, quali check list, verbali, etc.;
- la corretta archiviazione delle informazioni all'interno del fascicolo di progetto;
- la corretta attività di verifica della spesa;
- l'adeguatezza della pista di controllo.

Tali verifiche vengono attraverso apposite check list e verbali di controllo (cfr. **Allegato 6.3**).

L'Unità di Controllo dell'AdG congiuntamente agli Uffici dell'ANCM di Malta (responsabili entrambi per la conduzione delle verifiche di gestione) definiscono insieme i criteri di rischio associati a ciascun controllore che hanno effettuato verifiche di gestione entro la data del 31 giugno di ciascun periodo contabile. 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 DDR 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).

L'ANCM utilizzerà il suddetto campione per effettuare controlli di qualità in relazione ai controlli sull'assenza di conflitti di interesse (CdI) da parte dei controllori, nonché per effettuare ulteriori controlli CdI utilizzando le banche dati pertinenti, se e dove necessario; tale controllo segue generalmente il processo dei controlli CdI effettuati per i fondi SIE dalle autorità di gestione maltesi competenti. In questo contesto, i controlli CdI saranno effettuati anche in relazione ai servizi dei controllori e ai relativi pagamenti.

La documentazione attestante lo svolgimento dell'attività di verifica della qualità dei controlli sarà inserita nella sezione documentale del Sistema JEMS.

L'AdG assicurerà un quadro di procedure di gestione e controllo del Programma in grado di individuare, in particolare in caso di modifiche significative del Si.Ge.Co.:

- le attività maggiormente soggette all'insorgenza dei rischi;
- le misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo di tali attività;
- le attività di follow-up.

5. Tipologie di spesa e modalità di rendicontazione

Le spese presentate dai beneficiari devono necessariamente iscriversi in una delle categorie seguenti:

- Costi per il personale
- Spese d'ufficio e amministrative
- Spese di viaggio e soggiorno
- Costi per consulenze e servizi esterni
- Spese relative alle attrezzature
- Spese per infrastrutture e lavori

Le categorie di spesa “costi per il personale”, “spese di viaggio e soggiorno”, “costi per consulenze e servizi esterni”, “Spese relative alle attrezzature” e “Spese per infrastrutture e lavori” rappresentano costi diretti, cioè costi direttamente legati ad una specifica attività progettuale, per i quali il legame diretto può essere dimostrato.

La categoria “spese d’ufficio e amministrative” rappresenta un costo indiretto, cioè un costo per il quale un legame con una specifica attività progettuale non può essere dimostrato.

5.1 Costi per il personale

Le spese per il personale sono costituite dai costi lordi del personale impiegato dal beneficiario sia pubblico che privato per l'attuazione del progetto. Il personale può essere già impiegato presso il beneficiario (partner e/o capofila) o assunto specificamente per il progetto. Le spese relative ai costi del personale devono essere connesse alle attività che la persona non svolgerebbe se l'operazione in questione non fosse realizzata. Tali attività devono risultare formalmente assegnate alla persona tramite un contratto di lavoro, in una decisione di nomina (o «atto di impiego»), in una lettera di incarico e sono riconducibili alle responsabilità del/la dipendente interessato/a, precisate nella descrizione delle mansioni.

Il personale deve essere inserito nell’organizzazione del beneficiario mediante le seguenti tipologie/figure contrattuali:

- 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) contratto di prestazione occasionale (voucher) ;**
- f) professore universitario;
- g) ricercatore universitario;
- h) assegnisti di ricerca/ contratto di ricerca;
- i) tirocinio;
- j) lavoratori subordinati in comando, distacco, codatorialità;
- k) lavoratori somministrati (cd lavoratori interinali);
- l) altre eventuali tipologie equiparabili a contratti di lavoro subordinato.

Con riferimento specifico alle categorie di personale di cui alle lettere c), d) ed e) si mette in evidenza che gli stessi sono suscettibili di essere rendicontati sia nella categoria di spesa “costi del personale” che in

quella “costi per consulenze e servizi esterni”. Infatti il comma 2, secondo capoverso dell’art. 39, specifica che i pagamenti effettuati a favore di persone fisiche che lavorano per il Beneficiario in forza di un contratto diverso da un contratto di impiego/di lavoro possono essere assimilati alle spese per retribuzioni e tale contratto può essere equiparato a un atto di impiego.

Pertanto, al fine di determinare la corretta imputazione di tali contratti alla categoria di spesa “costi del personale” o “costi per consulenze e servizi esterni” sarà necessario verificare la caratteristica preminente della prestazione oggetto del contratto e dall’eventuale attinenza con specifica normativa di riferimento:

- I. quando essa è equiparabile ad una prestazione di lavoro para-subordinato con attività ancorché occasionale che prevede un coinvolgimento continuativo nell’attuazione del progetto (come potrebbero essere attività di gestione, di management finanziario o di comunicazione...) i relativi costi rientrano nella fattispecie del “personale interno”;
- II. se invece ha le caratteristiche di una prestazione occasionale, estemporanea e particolare, come può essere uno studio, una ricerca, un’attività da formatore, quindi connaturata ad una maggiore autonomia del lavoratore dall’ente committente, essendo affine a un servizio o ad una consulenza, i relativi costi rientrano nella fattispecie nella categoria “costi per consulenze e servizi esterni”;
- III. i costi per gli incarichi individuali conferiti dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del D.Lgs. 165/2001 sono imputati alla categoria di spesa “costi per consulenze e servizi esterni”.

5.1.1 modalità di rimborso dei costi del personale

I costi del personale possono essere rimborsati:

- a) conformemente all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) 2021/1060, tramite rimborso dei costi effettivamente sostenuti, dimostrati dall'atto di impiego e dalle busta paga;
- b) nel quadro di opzioni semplificate in materia di costi di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera b) “Costi unitari” del Regolamento (UE) 2021/1060;
- c) in base a un tasso fisso fino al 20 % dei costi diretti diversi dai costi diretti per il personale di tale operazione in linea con l’articolo 39, comma 2 del Regolamento CTE e dell’articolo 55, comma 2, del Regolamento Generale.

➤ **OPZIONE A) COSTI EFFETTIVI**

In questa opzione, le spese ammissibili relative ai costi del personale andranno comprovate dai correlati documenti contabili e si limitano a quanto elencato nella tabella di seguito rappresentata.

Tipologie di spese	Condizioni
Spese per retribuzioni	<ul style="list-style-type: none">➤ se connesse alle attività che l'ente non svolgerebbe se l'operazione in questione non fosse realizzata➤ stabilite dall'atto di impiego o dalla Legge➤ riconducibili alle responsabilità del dipendente interessato, ovvero precisate nella descrizione delle relative mansioni.

Ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni, che sia sostenuto e pagato dal datore di lavoro (es. imposte sul lavoro; contributi di sicurezza sociale, tra cui contributi pensionistici) a condizione che tali costi:

- siano stabiliti in un atto di impiego o dalla Legge
- siano conformi alla legislazione richiamata nell'atto di impiego e alle normali pratiche del Paese e/o dell'organizzazione o di entrambi in cui il singolo dipendente espleta effettivamente la sua attività di lavoro
- non siano recuperabili dal datore di lavoro

Le modalità di calcolo del costo del personale sostenuto per l'operazione ammessa a finanziamento variano a seconda della relativa 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.

Nella formula qui di seguito esposta, si riporta, a titolo esemplificativo, il metodo di **calcolo del costo orario ammissibile** (cfr. Allegato 1_a) per il personale ottenuto rapportando la retribuzione annuale lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore, al numero di ore annue lavorabili:

$$C = \frac{\text{RAL} \times \text{DIF} \times \text{OS}}{\text{H/lavorabili}} \times \text{H/progetto}$$

Dove:

C = costo orario ammissibile

RAL= retribuzione annuale lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore

H/Lavorabili= ore lavorabili annue, da normativa nazionale

DIF = retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma)

H/lavorabili = ore lavorabili annue, da normativa nazionale

H/progetto = ore di impegno dedicate effettivamente al progetto

OS= oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)

Generalmente, quindi, l'imputazione del costo del personale avviene attraverso il prodotto del costo orario, come sopra evidenziato, per il numero delle ore dedicate al progetto, rilevate attraverso il registro delle ore (timesheet).

È possibile non avvalersi delle registrazioni dell'orario di lavoro quando:

- il dipendente è impegnato al 100% sul progetto (tale impegno deve risultare dall'atto di impiego e da altro documento equivalente);
- il dipendente è assegnato al progetto parzialmente attraverso una percentuale fissa del costo di lavoro (in tali casi il datore rilascia un documento che stabilisce tale percentuale fissa (articolo 3 comma 4 Reg. (UE) 2021/1059 e articolo 55, comma 5 Reg. (UE) 2021/1060).

I costi dichiarati dal Beneficiario quali spese per il personale dovranno essere supportati da documentazione idonea a ricostruire il metodo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente ad una dichiarazione, firmata dal Dirigente responsabile, attestante la retribuzione lorda su base annua del personale impiegato nell'operazione nonché le relative modalità di calcolo.

Come precedentemente indicato, se il personale rendicontato è impegnato solo parzialmente nell'attuazione dell'operazione, sarà necessario fornire anche un'attestazione che indichi la parte di costo di stinata all'operazione e il metodo di calcolo adottato per la determinazione dell'importo rendicontato.

Inoltre, a supporto del costo rendicontato per ciascun lavoratore impiegato, dovrà essere fornito, un "Timesheet" (cfr. Allegato 1_b), sul quale sono mensilmente registrate le ore giornaliere dedicate all'operazione e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

DOCUMENTI A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA

- Documentazione idonea a verificare il corretto espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per il personale assunto/incaricato specificatamente per le finalità del progetto;
- DSAN di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle procedure di gara e di esecuzione del contratto (Responsabile Unico del procedimento (RUP), Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), Commissioni di valutazioni, ecc) di assenza di conflitti di interessi in linea con le disposizioni dell'art. 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 nonché della Comunicazione della Commissione della Commissione (2021/C 121/01) “Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d’interessi a norma del regolamento finanziario”;
- Contratto di Lavoro (e/o Ordine di servizio)/Lettera di incarico tra Beneficiario e il personale impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione;
- Curriculum vitae del personale impiegato;

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

- libro unico da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato (solo per i beneficiari IT);
- lista del personale attribuito al Progetto: si tratta di un prospetto che deve riportare le seguenti informazioni: il nome della risorsa interna e/o esterna, la qualifica, la funzione, la retribuzione annua su base contrattuale, l’ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali, il numero annuo di ore lavorabili contrattualmente, la percentuale e/o numero di ore d’imputazione sul Progetto. Tale prospetto deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del Responsabile di Progetto (per i Beneficiari italiani ai sensi del D.P.R 445/2000);

Per ogni risorsa umana:

- ordine di servizio interno o lettera d’incarico: si tratta di un ordine/lettera da cui risulti il ruolo da svolgere nell’ambito del Progetto e il numero di ore previste. Tale documento, deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del Responsabile di Progetto e controfirmata dal lavoratore (per i Beneficiari italiani ai sensi del D.P.R 445/2000);
- time sheet mensile – attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione sintetica delle attività svolte, codice progetto, mese di riferimento, firma sia del dipendente sia dal Responsabile di Progetto per attestazione;
- cedolino paga o busta paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto;
- metodo di calcolo del costo orario riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario imputati sul progetto;
- Altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto)

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DEL PAGAMENTO

- bonifico bancario dal quale si evinca l’importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l’effettivo e definitivo esborso finanziario;

- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere,
- documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24, modelli UNI-EMENS solo per i beneficiari IT);
- estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato) degli stipendi o salari e/o attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari;
- dichiarazione di ricezione dello stipendio e dei contributi previdenziali e assistenziali da parte di ciascun singolo dipendente (solo per i beneficiari maltesi);
- nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente per materia con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono comprese nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;

➤ **OPZIONE B) UTILIZZO DELLE OPZIONI SEMPLIFICATE**

Ai sensi dell'articolo 39, comma 2 del Regolamento CTE e dell'articolo 55, comma 2, c del Regolamento Generale, l'imputazione dei costi diretti di personale, nel quadro delle opzioni semplificate, può avvenire come riportato di seguito:

COSTI UNITARI STANDARD

- dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1720 nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1720 caso di lavoro a tempo parziale;
- dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego).

Quando si applica la tariffa oraria calcolata in conformità del paragrafo 2 dell'articolo 55 del RDC, delle ore dichiarate per persona per un dato anno o mese non supera il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria.

Qualora non siano disponibili, i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall'atto di impiego, debitamente rapportati a un periodo di dodici mesi.

Per quanto esposto, si ha quindi:

- nel caso di personale a tempo pieno (full time):**

$$\text{Costo orario del personale} = \frac{\text{I più recenti costi annui documentati}}{1720}$$

b. nel caso di personale a tempo parziale (part-time):

$$\text{Costo orario del personale} = \frac{\text{I più recenti costi annui documentati}}{1720 \times \% \text{ di impiego contrattuale}}$$

In tale contesto, la verifica si focalizzerà sull'analisi delle componenti che determinano il costo annuo lordo della risorsa (numeratore della formula), escludendo tutte le componenti "mobili" della retribuzione.

I documenti da esibire in sede di rendicontazione sono di seguito descritti.

DOCUMENTI A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA

- Documentazione idonea a verificare il corretto espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per il personale assunto/incaricato specificatamente per le finalità del progetto;
- DSAN di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle procedure di gara e di esecuzione del contratto (Responsabile Unico del procedimento (RUP), Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), Commissioni di valutazioni, ecc) di assenza di conflitti di interessi in linea con le disposizioni dell'art. 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 nonché della Comunicazione della Commissione della Commissione (2021/C 121/01) "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario";
- Contratto di Lavoro (e/o Ordine di servizio)/Lettera di incarico e/o Lettera di Costituzione del Gruppo di Lavoro tra Beneficiario e il personale impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione;
- Curriculum vitae del personale impiegato;

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- libro unico da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato (solo per i beneficiari IT);
- lista del personale attribuito al Progetto: si tratta di un prospetto che deve riportare le seguenti informazioni: il nome della risorsa interna e/o esterna, la qualifica, la funzione, la retribuzione annua su base contrattuale, l'ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali, il numero annuo di ore lavorabili contrattualmente, la percentuale e/o numero di ore d'imputazione sul Progetto. Tale prospetto deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del Responsabile di Progetto (per i Beneficiari italiani ai sensi del D.P.R 445/2000);

Per ogni risorsa umana:

- ordine di servizio interno o lettera d'incarico: si tratta di un ordine/lettera da cui risulti il ruolo da svolgere nell'ambito del Progetto e il numero di ore previste. Tale documento, deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del Responsabile di Progetto e controfirmata dal lavoratore (per i Beneficiari italiani ai sensi del D.P.R 445/2000);
- time sheet mensile – attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione sintetica delle attività svolte, codice

progetto, mese di riferimento, firma sia del dipendente sia dal Responsabile di Progetto per attestazione;

- cedolino paga o busta paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto;
- metodo di calcolo del costo orario riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario imputati sul progetto;
- dichiarazione di ricezione dello stipendio e dei contributi previdenziali e assistenziali da parte di ciascun singolo dipendente (solo per i beneficiari maltesi);
- Elenco dettagliato delle voci/componenti incluse ed escluse nel conteggio della retribuzione fissa mensile (estratte dal sistema contabile interno all'Ente) ai fini della determinazione del costo annuale lordo del dipendente (numeratore della base di calcolo);
- Altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto)

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DEL PAGAMENTO

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere,
- documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24 solo per i beneficiari IT);
- estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato) degli stipendi o salari e/o attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari;
- nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente per materia con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono comprese nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze solo per i beneficiari IT).

➤ **OPZIONE C) – TASSO FORFETTARIO**

Il costo del personale – solo per i beneficiari che hanno scelto tale modalità di rendicontazione dei costi del personale in fase di candidatura - può essere rimborsato come all'articolo 39, comma 3, lettera c) del Regolamento CTE ovvero *“in base a un tasso fisso fino al 20 % dei costi diretti diversi dai costi diretti per il personale di tale operazione, senza che lo Stato membro sia tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile”*.

Ai fini della rendicontazione, si chiarisce che non sarà necessario documentare alcun costo per il personale ma servirà portata a rendiconto l'attività svolta attraverso la compilazione dell'allegato 1_c allegando eventuali relazioni, analisi, studi o altri prodotti realizzati dallo staff di Progetto.

5.2 Spese d'ufficio e amministrative

Per il programma INTERREG VI-A Italia-Malta le spese di ufficio e amministrative sono sempre rendicontate a tasso forfettario pari al 15% dei costi ammissibili per il personale (art. 54, par. 1, lett b) del Regolamento Generale.

Le spese d'ufficio e amministrative si limitano solo ai seguenti elementi:

- a) canone di locazione degli uffici;
- b) assicurazioni e imposte relative agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (ad esempio, assicurazioni incendio, furto);
- c) consumi per le utenze (ad esempio, elettricità, riscaldamento, acqua);
- d) forniture per ufficio;
- e) contabilità generale all'interno dell'organizzazione beneficiaria;
- f) archivi;
- g) manutenzione, pulizie e riparazioni;
- h) sicurezza;
- i) sistemi informatici;
- j) comunicazione (ad esempio, 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) e associati alle transazioni finanziarie transnazionali.

Ai fini della rendicontazione, si chiarisce che non sarà necessario documentare alcun costo per le spese di ufficio e amministrative poiché le stesse saranno riconosciute entro la percentuale del 15% della spesa ammissibile per il personale.

In occasione della rendicontazione finale, per tali costi sarà necessario acquisire una dichiarazione da parte di ciascun beneficiario che dia conto attraverso una lista dei beni/servizi acquisiti nell'ambito della voce di spesa.

5.3 Spese di viaggio e soggiorno

Sono ammissibili quali spese di viaggio e soggiorno le seguenti spese sostenute dal/per il personale dipendente del Beneficiario:

- a) spese di viaggio (ad esempio, biglietti, assicurazioni di viaggio e assicurazione auto, carburante, rimborso auto chilometrico, pedaggi e spese di parcheggio);
- b) spese di vitto;
- c) spese di soggiorno;
- d) spese per i visti;
- e) indennità giornaliera (con la precisazione che, qualora le spese di viaggio e soggiorno siano coperte interamente da indennità giornaliera, nessun'altra forma di rimborso aggiuntivo è ammissibile).

Tali spese potranno essere sostenute dal Beneficiario per coprire i costi del proprio personale, o direttamente da parte di un dipendente del Beneficiario; nell'ultimo caso, sarà necessario dimostrare il rimborso effettuato dal Beneficiario a favore del dipendente in questione.

Si ricorda che le missioni dovranno preventivamente essere autorizzate, precisando nominativo del dipendente autorizzato, date della missione, luogo, motivo e correlazione con l'operazione.

Si evidenzia che le spese di viaggio e soggiorno di esperti e prestatori di servizi esterni rientrano nella categoria di spesa "Consulenze e servizi esterni".

Di seguito si elenca la documentazione occorrente per la comprova della spesa sostenuta.

I documenti da esibire in sede di rendicontazione sono di seguito descritti.

DOCUMENTI A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA

- Regolamento per il trattamento delle missioni del beneficiario;
- Documentazione attestante l'autorizzazione alla missione da parte del Beneficiario, dalla quale si evincano chiaramente almeno; nominativo del soggetto autorizzato, destinazione, date della missione, luogo, motivo e correlazione con l'operazione;
- Documentazione attestante l'autorizzazione all'utilizzo di mezzo proprio o taxi, se previsti nei Regolamenti di missione;
- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto;
- Documentazione attestante l'inerenza del viaggio all'operazione;
- Eventuali autorizzazione dell'AdG nel caso di missioni fuori dall'area del programma;

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- copia del foglio firme della riunione e/o seminario, convegno con evidenza della lista dei partecipanti;

- nota di liquidazione compilata dalla persona autorizzata che ha effettuato la missione e controfirmata dal Responsabile di progetto,
- titoli di viaggio quali biglietti ferroviari obliterati; biglietti bus obliterati; biglietti aerei e/o ricevute elettroniche per l'acquisto di voli e carte di imbarco intestate alla persona che ha effettuato la missione. Nella considerazione che occorre dare evidenza documentale, il beneficiario è onerato di dare evidenza cartacea della ricevuta di imbarco anche nell'ipotesi di imbarchi aerei effettuati attraverso la modalità web-mobile check in;
- fatture o ricevute fiscali attestanti la fruizione⁶ del vitto e/o alloggio intestate specificamente alla persona autorizzata. Per i soli pasti è ammesso lo scontrino fiscale qualora lo stesso riporti l'indicazione dei pasti consumati.
- busta paga, nel caso in cui le spese di viaggio vengano rimborsate contestualmente allo stipendio; Nel caso di utilizzo del mezzo proprio (se applicabile solo per i beneficiari italiani)
- Dichiarazione di impossibilità ad usufruire del mezzo pubblico adeguatamente giustificata;
- dichiarazione sulla distanza giornaliera percorsa di andata e di ritorno, il costo per unità in base alle norme nazionali o istituzionali (se applicabile) e il costo totale;
- rimborso spettante corredato dall'autorizzazione all'utilizzo firmata dal/la Responsabile di Progetto/Dirigente competente per materia;
- Report di missione che riassume i principali risultati dell'attività espletata.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario,
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.
- una dichiarazione firmata dal dipendente che ha intrapreso la missione attestante la ricezione del pagamento dall'ente beneficiario o una dichiarazione di spesa firmata fornita dal dipendente che mostri chiaramente l'importo totale del pagamento ricevuto dall'ente beneficiario e relativo alla missione, a seconda dei casi (solo per i beneficiari maltesi)

Nel caso di “missioni fuori dall'area del programma” (cioè al di fuori della Sicilia e di Malta) dovranno essere preventivamente autorizzate dall'AdG e chiaramente giustificate dimostrando la loro pertinenza con le attività del progetto.

Per quanto riguarda l'inserimento della documentazione relativa alle missioni all'interno del sistema informativo “JEMS” si precisa che la registrazione deve essere fatta aggregando in un'unica nota di liquidazione il dettaglio delle spese relative a una determinata missione. A seguire la nota di liquidazione, nel medesimo file, verranno inseriti i giustificativi della missione (autorizzazione alla missione, scontrini, ricevute, biglietti aerei, carte di imbarco, foglio firme, verbale ecc.) annullati con il timbro del progetto. Il file relativo alla nota di liquidazione, corredato dai giustificativi della missione, rappresenta il documento di spesa della missione.

⁶ Estratto conto bancario/bonifico bancario che indichi chiaramente l'importo del pagamento effettuato dall'ente beneficiario alla persona in missione.

5.4 Consulenze e servizi esterni

Le spese relative ai costi per consulenze e servizi esterni previste dall'articolo 42 del Regolamento CTE riguardano molteplici tipologie di servizi e consulenze forniti da un soggetto di diritto pubblico o privato o da una persona fisica diversi dal Beneficiario e da tutti i partner dell'operazione:

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

DOCUMENTI A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA

- in merito alla selezione di esperti esterni, documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica o, nei casi dove previsti dalla regolamentazione dei singoli beneficiari, la produzione di almeno cinque curricula vitae e lettere d'incarico/contratti;
- in merito all'acquisizione di servizi, documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica o, nei casi dove previsti dalla regolamentazione dei singoli beneficiari, la produzione 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 del procedimento (RUP), Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), Commissioni di valutazioni, ecc) di assenza di conflitti di interessi in linea con le disposizioni dell'art. 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 nonché della Comunicazione della Commissione della Commissione (2021/C 121/01) "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario";
- Contratti stipulati e/o ordine di acquisto con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto, l'indicazione del riferimento al progetto (incluso il CUP) e il periodo di esecuzione contratto controfirmato;
- Nei casi previsti lettera d'incarico firmata per accettazione nella quale risulti esplicitato nel dettaglio la tipologia di prestazione/attività svolta, la motivazione dell'affidamento con riferimento ai curriculum vitae, l'indicazione del riferimento al progetto (incluso il CUP) la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile al Progetto;
- Curriculum Vitae.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- fattura o nota di debito o parcella o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario,
- relazioni periodiche presentate dagli esperti circa l'attività svolta, debitamente convalidate dal Responsabile di progetto,
- altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.).

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario,
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali nonché dell'IVA⁷. Per i beneficiari pubblici italiani (che sottostanno al regime dello split payment) sarà necessario comprovare l'effettivo pagamento dell'IVA attraverso mandato cumulativo dell'IVA della struttura con evidenza del servizio reso per il programma INTERREG VI A Italia-Malta;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.

⁷ Per i beneficiari maltesi: Come buona prassi, dovrebbe essere fornita una ricevuta fiscale o una fattura fiscale. In assenza di ciò, la prova di pagamento deve identificare chiaramente la spesa ammissibile del partner e il rispettivo numero di fattura.

5.4.1 Registro dei beni e delle attrezzature acquistati e tracciabilità delle matricole

Al fine di garantire la piena tracciabilità delle spese relative all'acquisto di beni e attrezzature, rafforzare la pista di controllo, prevenire il rischio di doppio finanziamento e assicurare la corretta identificazione fisica dei beni acquisiti nell'ambito delle operazioni finanziate dal Programma, tutti i beneficiari sono tenuti a istituire, compilare e mantenere costantemente aggiornato un apposito Registro dei beni e delle attrezzature acquistati.

Il registro deve essere predisposto per tutti i beni e le attrezzature acquisiti, in tutto o in parte, con risorse del Programma e deve consentire l'identificazione univoca di ciascun bene, anche attraverso la rilevazione della matricola, del numero seriale, del codice identificativo del produttore o di altro elemento equivalente idoneo a distinguere il bene da altri beni analoghi.

Nelle more dell'eventuale integrazione di tale funzionalità all'interno del sistema informativo JEMS o di altri sistemi informativi del Programma, il registro è tenuto in modalità extra-sistema, secondo il modello messo a disposizione dall'Autorità di Gestione, e costituisce parte integrante della documentazione amministrativa e contabile da conservare ai fini della rendicontazione, delle verifiche di gestione, degli audit e di ogni ulteriore controllo nazionale o unionale.

Per ciascun bene o attrezzatura il beneficiario deve riportare utilizzando l'Allegato 8 le seguenti informazioni:

1. denominazione del progetto;
2. codice del progetto, ove disponibile;
3. beneficiario/partner che ha sostenuto la spesa;
4. descrizione del bene o dell'attrezzatura;
5. categoria di spesa e riferimento alla voce di budget;
6. fornitore;
7. marca e modello;
8. numero di matricola, numero seriale o altro codice identificativo univoco;
9. estremi della fattura o del documento contabile equivalente;
10. estremi del documento di trasporto, ove previsto;
11. data di consegna o messa a disposizione del bene;
12. numero interno di inventario, ove applicabile;
13. costo del bene e quota imputata al progetto;
14. ubicazione fisica del bene, con indicazione di indirizzo, edificio, piano, stanza o laboratorio;
15. eventuali coordinate geografiche, ove richieste o utili alla localizzazione;
16. stato del bene, con indicazione dell'effettiva installazione, utilizzo o messa in funzione;
17. riferimento al rendiconto nel quale la spesa è stata o sarà dichiarata.

Per ogni bene o attrezzatura registrata devono essere acquisite e conservate apposite **prove fotografiche**, costituite almeno da:

- a) una fotografia del bene nella sua interezza, idonea a dimostrarne l'esistenza fisica e la collocazione presso il beneficiario o il luogo di utilizzo dichiarato;
- b) una fotografia della matricola, del numero seriale, della targhetta identificativa o del codice apposto dal produttore;

- c) ove pertinente, una fotografia dell'etichetta inventariale o del codice interno attribuito dal beneficiario.

Il registro e la relativa documentazione fotografica devono essere aggiornati tempestivamente e, in ogni caso, prima della presentazione del rendiconto nel quale la spesa è dichiarata. La documentazione deve essere conservata dal beneficiario e resa disponibile ai controllori di primo livello, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit, alla Commissione europea, alla Corte dei conti europea, all'OLAF, all'EPPO e a ogni altro organismo competente, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

Il beneficiario è altresì tenuto a caricare il registro aggiornato e le prove fotografiche per ciascun rendiconto all'interno del sistema JEMS. Tale adempimento non sostituisce gli obblighi di registrazione della spesa nel sistema informativo, ma integra la documentazione probatoria necessaria ai fini della verifica dell'ammissibilità della spesa.

In sede di controllo, il controllore verifica la coerenza tra il bene rendicontato, la fattura, il pagamento, il documento di consegna, il registro dei beni, la documentazione fotografica, l'eventuale inventario del beneficiario e l'ubicazione dichiarata. La mancata indicazione della matricola o del numero seriale, l'assenza di documentazione fotografica, l'incompletezza del registro o l'impossibilità di identificare fisicamente il bene possono comportare la sospensione della spesa, la richiesta di integrazioni documentali o, nei casi più gravi, la non ammissibilità della spesa.

Qualora la spesa sia già stata oggetto di rendicontazione, controllo o inclusione in una domanda di rimborso, l'Autorità di Gestione potrà adottare le conseguenti misure correttive, inclusi il ritiro della spesa, la rettifica finanziaria e il recupero delle somme eventualmente indebitamente erogate, secondo la normativa applicabile e le disposizioni del Programma.

L'obbligo di tenuta del registro si applica a tutti i beneficiari del Programma e riguarda sia i beni e le attrezzature di nuova acquisizione per le esigenze del progetto. Il registro deve essere mantenuto aggiornato per l'intero periodo di conservazione documentale previsto dalla normativa e deve consentire, in ogni momento, la verifica dell'esistenza, dell'identificabilità, dell'ubicazione e dell'utilizzo del bene per le finalità del progetto finanziato.

5.5 Spese per attrezzature

Ai sensi dell'articolo 43 del Regolamento CTE le spese per attrezzature comprendono spese relative al finanziamento dell'acquisto, della locazione o del *leasing* delle attrezzature da parte del Beneficiario dell'operazione diverse da quelle indicate all'articolo 40.

Sono ammissibili in particolare le seguenti spese:

- a) attrezzature per ufficio;
- b) *hardware* e *software*;
- c) mobilio e accessori;
- d) apparecchiature di laboratorio;
- e) strumenti e macchinari;
- f) attrezzi o dispositivi;

- g) veicoli;
- h) altre attrezzature specifiche necessarie per le operazioni.

La locazione, *il leasing* e l'acquisto di attrezzature (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/ equipaggiamenti) sono ammissibili se l'impiego di tali beni è strettamente necessario all'attuazione dell'operazione e al raggiungimento dei suoi obiettivi. È pertanto, fondamentale distinguere tra:

- **strumentazione di supporto per la realizzazione del progetto** - In questo caso è ammesso l'intero prezzo di acquisto a condizione che l'uso sia esclusivo per il progetto e che il periodo di ammortamento sia pari o inferiore alla vita residua del progetto; fermo restando che l'imputazione del costo (ammortamento) dovrà avvenire in base all'utilizzo effettivo, secondo le regole contabili del singolo cespite; se la durata dell'utilizzabilità è superiore alla vita residua del progetto, possono essere rimborsati i soli i costi di ammortamento, a condizione che siano calcolati secondo le norme nazionali e in funzione del periodo di cofinanziamento del progetto e che per lo stesso acquisto di beni non sia già stato concesso un altro contributo UE o nazionale.
- **strumentazione tematica e specifica per il progetto** - In questa categoria rientrano tutte le attrezzature facenti parte dell'oggetto principale degli interventi, il cui uso esclusivo è essenziale per il raggiungimento degli obiettivi del progetto (ad esempio: software specifici, strumenti tecnici, ecc.). Per questo tipo di attrezzature, l'intero costo è ammissibile a condizione che vengano mantenute le proprietà e l'uso previsto per almeno cinque anni, dal 31 dicembre dell'ultimo anno dal pagamento finale dell'AdG al beneficiario capofila e 10 anni in caso l'operazione rientri nella fattispecie degli Aiuti di Stato, e siano essenziali per il progetto.

Per i beni il cui costo unitario non è superiore a € 516,00 è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute.

Nei casi previsti, l'ammortamento, invece, dovrà essere contabilizzato in conformità alla normativa vigente nei paesi partecipanti al programma e alle seguenti condizioni previste dalla normativa UE. La percentuale di ammortamento è desunta dai coefficienti di ammortamento civilistico e fiscale indicati nel registro dei beni ammortizzabili in forza delle leggi nazionali vigenti.

Qui di seguito la formula per il **calcolo della quota di uso** tenendo conto dei coefficienti di ammortamento (Cfr. Allegato 1_d).

$$\frac{(\text{costo del bene}) * (\% \text{ di ammortamento}) * (\text{giorni di utilizzo})}{360} \times \% \text{ di utilizzo}$$

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

L'acquisto di attrezzature usate può essere considerato spesa ammissibile purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:

1. non abbiano beneficiato di altra assistenza da parte dei fondi Interreg o dei fondi elencati all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento Generale;
2. il prezzo di acquisto delle attrezzature usate non sia superiore ai costi generalmente accettati sul mercato in questione;
3. le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato siano adeguate alle esigenze dell'operazione e conformi alle norme e agli standard applicabili.

Fatta salva l'ammissibilità per la locazione semplice e il noleggio, la spesa per la locazione finanziaria (*leasing*) è ammissibile a cofinanziamento se sono rispettate le condizioni di cui al DPR 22/2018.

Il beneficiario, inoltre, deve rispettare in tema di comunicazione quanto prescritto dall'articolo 36 del Regolamento CTE, esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del Regolamento Generale, non appena vengano installate le attrezzature acquistate, in relazione a operazioni sostenute da un fondo Interreg il cui costo totale superi 100.000 euro (Cfr. paragrafo 3 del presente manuale)

DOCUMENTI A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA

- documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica o, nei casi dove previsti dalla regolamentazione dei singoli beneficiari, la produzione di almeno cinque preventivi di spesa o comunque nel rispetto del requisito minimo stabilito dalla normativa pertinente;
- DSAN di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle procedure di gara e di esecuzione del contratto (Responsabile Unico del procedimento (RUP), Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), Commissioni di valutazioni, collaudatori, ecc) di assenza di conflitti di interessi in linea con le disposizioni dell'art. 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 nonché della Comunicazione della Commissione della Commissione (2021/C 121/01) "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario";
- Contratti stipulati e/o ordine di acquisto con i fornitori, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto, l'indicazione del riferimento al progetto (incluso il CUP) e il periodo di esecuzione contratto controfirmato;
- Prospetto di calcolo della quota d'uso della strumentazione per l'operazione (ove applicabile);
- Estratto del Libro degli inventari o estratto del registro dei beni ammortizzabili, con a corredo le seguenti informazioni: data di acquisto, costo storico di acquisto, eventuali rivalutazioni o svalutazioni, fondo di ammortamento alla data precedente a quella di inizio di imputazione al Progetto, coefficiente di ammortamento adottato, quota di ammortamento imputata;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente
- nel caso di strumentazione tematica, dichiarazione degli uffici responsabili attestante che il bene acquistato è necessario alla realizzazione dei risultati progettuali come previsto dall'application form approvato;
- **registro** dei beni inventariati da dove sia evidente il numero di matricola della strumentazione, il corrispondente numero di inventario assegnato dal beneficiario e l'ubicazione del bene presso la

struttura del beneficiario (n. del piano e della stanza). Nel caso in cui le attrezzature vengano installate in luoghi esterni, all'interno del registro verranno indicate le coordinate GPS;

Nel caso di acquisto di materiale usato:

- contratto di compravendita tra il Beneficiario e il venditore o documentazione equivalente (compresa la documentazione di appalto, documentazione di gara e contratto di appalto);
- dichiarazione rilasciata dal venditore attestante la provenienza esatta del materiale e che il bene non abbia beneficiato di altro sostegno da parte dei Fondi SIE;
- valutazione o perizia di un tecnico indipendente che attesti che il prezzo di acquisto delle attrezzature usate non è superiore ai costi generalmente accettati sul mercato in questione e che le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato sono adeguate alle esigenze dell'operazione e conformi alle norme e agli standard applicabili.

Nel caso di leasing e/o di noleggio:

- preventivi relativi all'acquisto in locazione finanziaria del bene;
- contratto contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il CUP, il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie (compresa la documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto, ove applicabile).

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- Fattura o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario;
- Documento di trasporto debitamente firmato;
- Documentazione fotografica relativa alla strumentazione/bene acquisito con le risorse del progetto;

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario,
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento⁸ dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali nonché dell'IVA. Per i beneficiari pubblici italiani (che sottostanno al regime dello Split payment) sarà necessario comprovare l'effettivo pagamento dell'IVA attraverso mandato cumulativo dell'IVA della struttura con evidenza del servizio reso per il programma INTERREG VI A Italia-Malta;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.

5.6 Spese per infrastrutture e lavori

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

- a) acquisto di terreni conformemente all'articolo 58, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento Generale;
- b) licenze edilizie;

⁸ Per i beneficiari maltesi: Come buona prassi, dovrebbe essere fornita una ricevuta fiscale o una fattura fiscale. In assenza di ciò, la prova di pagamento deve identificare chiaramente la spesa ammissibile del partner e il rispettivo numero di fattura.

- c) materiale da costruzione;
- d) manodopera;
- e) interventi specializzati (quali bonifica dei suoli, sminamento).

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

In conformità all'articolo 65 del Regolamento Generale, non possono essere apportate modifiche sostanziali all'infrastruttura e agli investimenti entro cinque anni dalla data di chiusura del progetto riguardanti:

- il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un organismo di diritto pubblico;
- la modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

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

- nel caso di acquisto di terreni è necessario il rilascio, da parte di un professionista qualificato e indipendente o di un ente autorizzato, di un certificato che attesti che il prezzo non superi il valore di mercato e che la proprietà sia conforme agli standard nazionali o riporti dettagliatamente eventuali difformità che il beneficiario con l'intervento si propone di correggere;
- la spesa sull'acquisto di terreni non deve superare il 10% della spesa totale del progetto;
- le spese devono essere finalizzate alla realizzazione del progetto e per il periodo previsto nell'articolo 65 del Regolamento Generale; non devono essere apportate modifiche sostanziali all'infrastruttura e agli investimenti che alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione entro cinque anni dalla data di chiusura del progetto ovvero l'investimento deve rimanere nella proprietà del Beneficiario per almeno cinque anni dal 31 dicembre dell'ultimo anno dal pagamento finale dall'Autorità di Gestione al beneficiario capofila, 10 anni in caso che l'operazione rientri nella fattispecie degli Aiuti di Stato;
- il beneficiario deve acquisire tutte le autorizzazioni legali previste;
- devono essere applicati i principi di sana gestione finanziaria e di efficienza dei costi;
- tutti i costi devono essere soggetti alle norme vigenti sugli appalti pubblici dell'UE e degli Stati membri, regionali e quelle specifiche del soggetto beneficiario;
- verifica preliminare che il beneficiario disponga delle risorse finanziarie e dei meccanismi necessari a coprire i costi di gestione e manutenzione dei progetti compresi gli investimenti in infrastrutture, per garantirne la sostenibilità finanziaria, a norma dell'articolo 22, paragrafo 4, lettera d) del Regolamento CTE.

Si segnala che i costi per infrastrutture e opere sono ammissibili se nessun altro fondo dell'Unione Europea ha contribuito al finanziamento della stessa voce di spesa, ossia non è ammesso il doppio finanziamento.

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

Anche in questo caso, il partner di progetto deve rispettare in tema di comunicazione quanto prescritto dall'articolo 36 del Regolamento CTE, esponendo targhe o cartelloni durevoli chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del Regolamento Generale non appena inizia l'attuazione materiale di un'operazione Interreg che comporti investimenti materiali, in relazione a operazioni sostenute da Interreg il cui costo totale superi 100.000 euro.

DOCUMENTI A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA

- documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica o, nei casi dove previsti dalla regolamentazione dei singoli beneficiari, la produzione 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 del procedimento (RUP), Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), Commissioni di valutazioni, collaudatori, ecc) di assenza di conflitti di interessi in linea con le disposizioni dell'art. 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 nonché della Comunicazione della Commissione della Commissione (2021/C 121/01) "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario";
- documentazione idonea a verificare le necessarie autorizzazioni per l'esecuzione dei lavori rilasciate dalle autorità competenti nazionali, regionali e/o locali;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- Una perizia giurata di stima, redatta da soggetti autorizzati e indipendenti in linea con la normativa nazionale di riferimento, che accerti il giusto corrispettivo della compravendita in relazione ai prezzi di mercato;
- l'atto pubblico di compravendita;
- Contratti stipulati per l'esecuzione delle lavorazioni, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto, l'indicazione del riferimento al progetto (incluso il CUP) e il periodo di esecuzione contratto controfirmato;
- Certificato di chiusura lavori e relativo collaudo;
- certificato di completamento dei lavori (quando e ove applicabile), o documentazione simile, certificato dalla/e persona/e autorizzata/e indipendente/i competente/i in linea con la legislazione nazionale applicabile e relativa accettazione da parte del partner.
- Documentazione relativa alla messa in funzione e uso delle lavorazioni effettuate nell'ambito del progetto;

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- Fatture e SAL intestati al Beneficiario;
- Fatture e relazioni sullo stato di avanzamento (o relazione finale, se applicabile), o documentazione simile intestata al beneficiario; il documento potrebbe richiedere la firma della/e persona/e

autorizzata/e e indipendente/i competente/i in linea con la legislazione nazionale applicabile e accettabile dal partner.

- Documentazione fotografica relativa alle lavorazioni effettuate;

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario,
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento⁹ dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali nonché dell'IVA. Per i beneficiari pubblici italiani (che sottostanno al regime dello Split payment) sarà necessario comprovare l'effettivo pagamento dell'IVA attraverso mandato cumulativo dell'IVA della struttura con evidenza del servizio reso per il programma INTERREG VI A Italia-Malta;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.

5.7 Altre tipologie di spese

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune tipologie di altre spese connesse all'esecuzione delle operazioni, ammissibili a rendicontazione da parte dei Beneficiari ai sensi del Regolamento Generale.

5.7.1 Contributi in natura

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 67 comma 1 del Regolamento Generale, per contributi in natura si intendono *“forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili utilizzati per la realizzazione dell'operazione, per i quali il Beneficiario non ha effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente”*.

I contributi in natura sono considerati ammissibili se soddisfano tutte le seguenti condizioni:

- a) il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;
- b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- c) il valore e la fornitura dei contributi in natura possono essere valutati e verificati in modo indipendente;
- d) nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro;
- e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore di tale prestazione è stabilito tenendo conto del tempo impiegato verificato e del tasso di remunerazione per

⁹ Per i beneficiari maltesi: Come buona prassi, dovrebbe essere fornita una ricevuta fiscale o una fattura fiscale. In assenza di ciò, la prova di pagamento deve identificare chiaramente la spesa ammissibile del partner e il rispettivo numero di fattura.

una prestazione di lavoro equivalente. Si precisa che questo tipo di costi non possono essere utilizzati per provare il contributo nazionale.

Il valore dei terreni o immobili di cui al primo comma, lettera d), è certificato da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo ufficiale debitamente autorizzato e non supera il limite di cui all'articolo 64, paragrafo 1, lettera b).

Idonea documentazione sarà quindi necessaria a supporto della ricostruzione della modalità di calcolo utilizzato per la determinazione dell'importo rendicontato.

6. Regole di informazione, comunicazione e visibilità

La comunicazione e la visibilità rappresentano elementi essenziali per garantire la trasparenza, la riconoscibilità e la diffusione dei risultati dei progetti finanziati dal Programma Interreg VI-A Italia-Malta.

I beneficiari sono tenuti a rispettare gli obblighi in materia di informazione, comunicazione e visibilità previsti dal Regolamento (UE) 2021/1060, con particolare riferimento agli articoli 46-50 e all'Allegato IX, nonché dal Regolamento (UE) 2021/1059 relativo all'obiettivo "Cooperazione territoriale europea" (Interreg).

I beneficiari del Programma INTERREG VI-A Italia-Malta devono garantire una chiara e visibile evidenza del sostegno finanziario dell'Unione Europea in tutte le attività, nei documenti e nei materiali di comunicazione relativi al progetto.

L'Autorità di Gestione verificherà il rispetto degli obblighi di comunicazione e visibilità durante l'intero ciclo di vita del progetto, incluse le fasi di monitoraggio, controllo e rendicontazione.

Ai sensi dell'articolo 36 del Regolamento (UE) 2021/1059, in caso di mancato rispetto degli obblighi di comunicazione e visibilità e qualora non siano adottate adeguate misure correttive, l'Autorità di Gestione può applicare misure finanziarie proporzionate, fino alla riduzione del contributo UE assegnato all'operazione.

I beneficiari sono invitati a coordinarsi preventivamente con l'Autorità di Gestione e il Segretariato Congiunto per eventuali chiarimenti relativi all'applicazione delle presenti disposizioni.

6.1 Responsabile della comunicazione e Piano di Comunicazione

Il beneficiario responsabile del Work Package relativo alla comunicazione:

- coordina l'attuazione delle attività di comunicazione e visibilità del progetto;
- predispone e aggiorna il Piano di Comunicazione del progetto;
- individua un referente per la comunicazione quale interlocutore dell'Autorità di Gestione, del Segretariato Congiunto e delle Autorità Nazionali;
- monitora gli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal Piano di Comunicazione.

Il Piano di Comunicazione deve includere almeno:

- obiettivi e target di riferimento;
- strumenti e azioni di informazione e visibilità;
- cronoprogramma delle attività;
- budget dedicato;
- modalità di monitoraggio e indicatori di efficacia.

I partner e i beneficiari dell'operazione transfrontaliera devono cercare di produrre materiale di comunicazione nelle lingue del partenariato e sono tenuti al rispetto dei principi di sostenibilità ambientale, inclusione e accessibilità, favorendo:

- strumenti digitali e pubblicazioni elettroniche;
- utilizzo di materiali riciclati o riutilizzabili;

- organizzazione di eventi sostenibili;
- accessibilità fisica e digitale dei contenuti;
- partecipazione delle persone con disabilità e dei gruppi vulnerabili.

6.2 Utilizzo dell'identità visiva del Programma

Tutti i beneficiari devono utilizzare esclusivamente l'identità visiva ufficiale del Programma Interreg VI-A Italia-Malta, secondo quanto previsto dal Manuale di immagine coordinata del Programma.

L'identità visiva del Programma è composta da:

- logo Interreg;
- emblema dell'Unione Europea;
- dicitura di cofinanziamento;
- denominazione del Programma;
- eventuale denominazione/acronimo del progetto.

Nel Programma Interreg VI-A Italia-Malta tali elementi sono integrati nella barra loghi ufficiale del Programma, che costituisce il riferimento grafico obbligatorio per tutte le attività di comunicazione e visibilità.



Italia - Malta

La barra loghi ufficiale:

- non può essere modificata, scomposta o alterata;
- deve mantenere proporzioni, colori, font e spaziature originali;
- deve essere sempre chiaramente visibile e collocata in posizione prominente.

Il nome o acronimo del progetto:

- deve utilizzare il font Montserrat;
- deve rispettare i colori associati all'obiettivo specifico/priorità del Programma;
- non può alterare la struttura del logo Interreg né dell'emblema UE.

Italia - Malta

Project name

Non è consentito:

- modificare colori, proporzioni o disposizione degli elementi;
- aggiungere effetti grafici;
- deformare il logo;
- utilizzare versioni non ufficiali;
- inserire altri loghi all'interno della barra loghi del Programma.

Eventuali loghi di partner o soggetti associati:

- devono essere collocati separatamente rispetto alla barra loghi ufficiale del Programma;
- non devono compromettere la leggibilità dell'emblema UE;
- non possono avere maggiore evidenza grafica rispetto all'emblema dell'Unione Europea.

L'emblema dell'Unione Europea deve avere almeno la stessa dimensione, misurata in altezza o larghezza, del logo più grande presente nel materiale.

L'impiego del logo di progetto su prodotti di comunicazione quali poster, cartelloni, roll up, targhe permanenti, etichette, carte intestate, biglietti da visita, pieghevoli, slide, pubblicazioni e strumenti digitali sottostà alle seguenti regole:

- il logo di progetto deve essere sempre chiaramente visibile e occupare una posizione di primo piano;
- le dimensioni del logo di progetto non possono essere inferiori a qualsiasi altro logo incluso nel medesimo materiale;
- la dimensione di ogni altro logo non può superare quella dell'emblema dell'Unione Europea.

6.3 Poster, targhe e cartelloni

Per tutte le operazioni finanziate dal Programma, indipendentemente dall'importo del contributo ricevuto, il beneficiario deve:

- esporre almeno un poster di formato minimo A3;
oppure
- utilizzare un display elettronico equivalente,

recante informazioni sull'operazione e sul sostegno ricevuto dall'Unione Europea.

Il poster o display deve:

- essere collocato in un luogo facilmente visibile al pubblico;
- riportare il logo di progetto;
- evidenziare chiaramente il sostegno finanziario dell'Unione Europea.

L'obbligo si applica anche alle operazioni immateriali o prive di infrastrutture fisiche.

Per le operazioni sostenute dal FESR nell'ambito CTE il cui costo totale supera 100.000 euro e che comportano investimenti materiali o installazione di attrezzature acquistate, il beneficiario deve esporre targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico non appena inizia l'attuazione materiale dell'operazione o vengono installate le attrezzature acquistate.

Le targhe o i cartelloni devono:

- essere collocati presso il luogo di realizzazione dell'intervento;
- avere dimensioni adeguate;
- riportare il logo di progetto;
- includere il riferimento al cofinanziamento dell'Unione Europea.

La soglia dei 100.000 euro si riferisce al costo totale dell'operazione finanziata e non al valore della singola fornitura, del singolo acquisto o del singolo contratto.

Per le operazioni che non rientrano nella soglia sopra indicata resta comunque obbligatoria l'esposizione del poster A3 o del display elettronico equivalente.

La dimensione della targa o del cartellone può variare in funzione dell'intervento realizzato, purché siano garantite adeguata visibilità e leggibilità.

6.4 Comunicazione digitale, media e social network

I beneficiari devono:

- pubblicare sul proprio sito web e/o sui propri canali social una breve descrizione del progetto, comprensiva di finalità, risultati e riferimento al sostegno finanziario dell'Unione Europea;
- utilizzare correttamente il logo di progetto su siti web, social media, pubblicazioni e strumenti digitali;
- evidenziare il sostegno dell'Unione Europea nei comunicati stampa, nei materiali destinati al pubblico e nei prodotti audiovisivi.

Ogni comunicazione destinata a stampa, televisione, radio, siti web o altri media deve garantire adeguata evidenza del sostegno dell'Unione Europea e del Programma.

Per i prodotti video il logo di progetto deve essere inserito almeno nella schermata iniziale o finale insieme alla dicitura:

“Operazione cofinanziata dall'Unione Europea nell'ambito del Programma Interreg VI-A Italia-Malta”.

6.5 Minisiti di progetto sul sito del Programma

Al fine di garantire uniformità, trasparenza e coerenza dell'identità visiva del Programma, i progetti finanziati dal Programma Interreg VI-A Italia-Malta sono promossi attraverso minisiti dedicati ospitati all'interno del sito istituzionale del Programma.

I minisiti costituiscono il principale strumento ufficiale di comunicazione digitale dei progetti e rappresentano il riferimento istituzionale per la diffusione di:

- descrizione del progetto;
- partenariato;
- obiettivi e risultati;
- news ed eventi;
- materiali multimediali;
- opportunità e avvisi;
- documenti e pubblicazioni.

I beneficiari sono tenuti ad aggiornare regolarmente i contenuti del minisito di progetto, garantendo:

- correttezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- qualità dei contenuti testuali e multimediali;
- rispetto delle regole di comunicazione e visibilità del Programma;
- utilizzo dell'identità visiva ufficiale;
- conformità ai principi di accessibilità e inclusione digitale.

I contenuti pubblicati devono evidenziare chiaramente il sostegno finanziario dell'Unione Europea e del Programma Interreg VI-A Italia-Malta.

L'Autorità di Gestione e il Segretariato Congiunto possono fornire indicazioni editoriali e richiedere integrazioni, modifiche o aggiornamenti dei contenuti pubblicati.

La realizzazione di siti web autonomi di progetto è generalmente sconsigliata, salvo casi specificamente autorizzati dall'Autorità di Gestione e strettamente collegati all'erogazione di servizi o strumenti digitali previsti dal progetto.

In tali casi:

- il sito esterno deve comunque riportare in maniera evidente il logo di progetto;
- deve essere garantito il collegamento al minisito ufficiale del progetto sul portale del Programma;
- devono essere rispettate tutte le regole di comunicazione, visibilità, accessibilità e protezione dei dati previste dalla normativa europea e nazionale.

6.6 Gadget e materiali promozionali

Per i prodotti di gadgettistica come chiavette USB, penne, matite e oggetti di piccole dimensioni è consigliato l'uso della versione semplificata del logo del Programma, purché sia garantita la leggibilità dell'emblema UE.

Nella scelta dei gadget è necessario rispettare i principi di sostenibilità ambientale; è pertanto sconsigliato l'uso di gadget monouso, in plastica o realizzati con materiali non riciclabili.

Nel caso di etichette e adesivi è preferibile utilizzare il logo di progetto, verificandone sempre la leggibilità.

6.7 Conservazione, trasmissione dei materiali e diciture obbligatorie

I beneficiari devono garantire la tracciabilità delle azioni di comunicazione, conservando copia dei materiali prodotti, fotografie, screenshot, rassegna stampa e documentazione degli eventi realizzati.

L'Autorità di Gestione può richiedere ai beneficiari la trasmissione dei materiali di comunicazione prodotti ai fini di monitoraggio, archiviazione, capitalizzazione e diffusione istituzionale. A tal fine, i beneficiari sono tenuti a trasmettere almeno tre copie dei materiali di comunicazione realizzati (pubblicazioni, brochure, materiali promozionali, prodotti audiovisivi, rassegna stampa, ecc.).

I beneficiari concedono all'Autorità di Gestione e alle istituzioni dell'Unione Europea il diritto di utilizzare i materiali di comunicazione e visibilità del progetto per finalità istituzionali, informative e promozionali, nel rispetto della normativa vigente.

Le pubblicazioni e i materiali informativi finanziati dal Programma devono riportare le seguenti diciture:

- “Copia gratuita”;
 - “Il contenuto della presente pubblicazione è di esclusiva responsabilità del beneficiario e può non rispecchiare le posizioni ufficiali dell'Unione Europea”.
-

6.8 Materiali ufficiali

Sul sito del Programma www.italiamalta.eu sono disponibili:

- loghi ufficiali;
- manuale di immagine coordinata;
- eventuali template grafici;
- strumenti e indicazioni operative per i beneficiari.

Tutti i beneficiari sono tenuti a utilizzare esclusivamente i materiali ufficiali messi a disposizione dal Programma.

RIFERIMENTI NORMATIVI E STRUMENTI

- Articoli 36 e dal 46 al 49 del [regolamento \(UE\) 2021/1059](#)
- Allegato IX del [regolamento \(UE\) 2021/1060](#)
- Interreg Brand Design Manual 2021 – 2027
<https://archive.interact.eu/library/interreg-brand-design-manual-2021-2027/pageflip>
- [Interreg logo](#)
- [Generic logo Templates](#)
- [Interreg Thematic Objective Icons](#)
- [Uso emblema dell'unione europea nel quadro dei programmi 2021-2027 dell'UE](#)

- [Visual elements for communication 2021-2027](#)
- [Generatore online per poster, pannelli e targhe](#)
- [Kit di strumenti per la visibilità dell'UE](#)

7. Procedure volte a garantire misure antifrode

Le procedure volte a garantire misure antifrode nell'ambito del programma INTERREG VI-A Italia Malta si allineano a quelle previste dall'Autorità di Gestione del programma operativo FESR Regione Siciliana 2021-2027.

Le procedure seguono i principi e gli standard antifrode di base, tra cui:

1. tolleranza zero per le frodi;
2. lotta contro le frodi come parte integrante del controllo interno;
3. rapporto costi-efficacia dei controlli;
4. integrità professionale e competenza del personale;
5. trasparenza sulle modalità di utilizzo dei fondi UE;
6. prevenzione delle frodi, in particolare l'impermeabilità alle frodi dei programmi di spesa;
7. efficace capacità di indagine e tempestivo scambio di informazioni;
8. rapida correzione (compreso il recupero dei fondi fraudolenti e sanzioni giudiziarie/amministrative);
9. 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;
10. efficace comunicazione interna ed esterna sulla lotta contro le frodi.

L'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese provvederà a comunicare all'AdG le eventuali frodi individuate per gli adempimenti di conseguenza.

La normativa europea in materia di controlli sulle attività fraudolente che interessano, in particolare, 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 ha istituito 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 prescrive l'utilizzo del diritto penale nazionale da parte degli Stati membri per contrastare le frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea.

In linea con quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 1, lett. c) del RDC, l'AdG istituisce misure efficaci e proporzionate in relazione alla valutazione del rischio dell'impatto e della probabilità dei rischi di frode e dei rischi connessi al conflitto di interessi, sistematizzando azioni volte alla prevenzione, individuazione e correzione, rilevanti per i processi chiave nell'attuazione del programma. Sono, a tal fine, individuate apposite procedure per la determinazione, la valutazione e la misurazione del rischio di frode nonché dei possibili conflitti di interesse correlati all'articolazione ed alla complessità del Programma Regionale.

Periodicamente, la prima volta in una fase precedente all'attuazione del Programma, e successivamente durante l'attuazione dello stesso - a seconda del livello di rischio individuato, dell'avanzamento finanziario del Programma, degli esiti dei controlli condotti ovvero della sostanziale modifica di taluni elementi del contesto di riferimento (sistema), - la valutazione del rischio di frode viene aggiornata, con cadenza annuale o almeno biennale, o ogni qualvolta si renda necessaria una revisione della valutazione del rischio.

In particolare, sulla base delle indicazioni di cui alla Nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014 - Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate, predisposta a cura dei Servizi della Commissione, il Dipartimento della Programmazione (Area 4) provvede a identificare e valutare

i rischi specifici – in termini di impatto e probabilità di accadimento - in relazione ai tre principali processi che caratterizzano la gestione degli interventi cofinanziati: selezione, attuazione e verifica delle operazioni, pagamenti.

Inoltre, il Dipartimento della Programmazione ha provveduto, con Decreto del Dirigente Generale (DDG) n. 282/A7 del 07/07/2017, a istituire il 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, attraverso la valutazione e la formulazione di proposte per la messa in atto di specifiche azioni mitiganti i rischi stessi. Contestualmente è stato approvato lo Strumento di autovalutazione RS_fraud_risk_assessment_AcAdG_v.01 (versione Giugno 2017).

La procedura di autovalutazione, in fase di prima adozione, comporta la verifica dell'utilizzabilità dello strumento messo a disposizione dalla Commissione 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 Sistema di Gestione e Controllo del Programma. 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, cioè degli effetti sull'andamento del Programma nel caso di accadimento e della probabilità di accadimento nel periodo di programmazione comunitaria;
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 Sistema di Gestione e Controllo del Programma, prendendo in considerazione anche quelli suggeriti dalla Commissione proposti dallo Strumento di autovalutazione, verificandone l'applicabilità, l'adattabilità nel contesto regionale, l'integrazione con meccanismi di controllo assimilabili (ad esempio, Legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione e relative disposizioni di attuazione),
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 condotta utilizzando lo Strumento suggerito dalla Commissione Europea nella nota EGESIF citata, valutando l'efficacia del Sistema dei controlli adottato e tenendo conto di rilevazioni e analisi dei rischi ricorrenti e noti, riscontrati, in generale, nell'attuazione della politica di coesione e, in particolare, nell'ambito dei precedenti periodi di programmazione.

Unitamente al periodico esercizio di autovalutazione, la strategia di contrasto alle frodi dell'AdG¹² prevede, altresì:

¹² <https://www.euroinfocilia.it/po-fesr-20142020-misure-antifrode-approvazione-nuovi-documenti-strumento-di-autovalutazione-e-linee-guida-per-gestione-e-correzione-delle-irregolarita-giugno-2020/>

- l'utilizzo della banca dati informatica europea ARACHNE quale strumento di analisi di rischio e dal quale ricavare ulteriori elementi sintomatici di frode e/o irregolarità dalla consultazione, in coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode ARACHNE". In questo quadro, nell'ambito dei rispettivi compiti di attuazione del Piano, l'AdG potrà avvalersi dello strumento ARACHNE quale piattaforma di Business Intelligence e di analisi integrata volta al potenziamento dell'azione di contrasto alle frodi UE per un utilizzo anche in fase preventiva del rischio;
- Un altro strumento nazionale ad hoc predisposto e integrativo all'uso di ARACHNE nonché valido supporto all'AdG, Autorità di Auditè la Piattaforma nazionale anti-frode – PIAF, realizzata da RGS in collaborazione con il COLAF e cofinanziata dalla Commissione europea, in grado di aggregare dati provenienti da fonti eterogenee nazionali ed europee, con l'obiettivo di mettere a disposizione uno strumento tecnologico in grado di intensificare lo scambio informativo e, quindi, potenziare al massimo la delicata ma fondamentale fase della "prevenzione antifrode".
- ai fini della prevenzione diventa fondamentale un'accurata valutazione dei rischi utilizzando anche principi e strumenti già operativi presso la Presidenza del Consiglio, facenti riferimento alle indicazioni fornite a livello nazionale dal "Piano nazionale anticorruzione" (PNA) approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e, a livello di ciascuna amministrazione, dal "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" (PTPC) - Aggiornamento 2022-2024, deliberato con decreto della Regione Siciliana n. 517/GAB del 07/03/2022, integrato con gli altri strumenti del ciclo della performance dell'Amministrazione, il Piano della Performance 2021-2023 adottato con D.P. n. 611/GAB del 23.11.2021, il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (ultima versione individuata del 2013-2016), il Codice di Comportamento dei dipendenti della regione Siciliana.
- l'adozione di misure di prevenzione e rilevazione finalizzate ad attivare un meccanismo attraverso il quale il dipendente pubblico può denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta ai sensi della L. 190/2012 (Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito – Whistleblower ai sensi del D. Lgs. 165/2001 c.d. Whistleblowing: art. 54 bis.), in stretta coerenza con quelle già previste a livello regionale (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> - <http://whistleblower.regione.sicilia.it>); l'aggiornamento del protocollo d'intesa con la Guardia di Finanza.

La strategia anti-frode di Malta identifica anche altri modi in cui la frode o il sospetto di frode devono essere segnalati:

- L'organismo che identifica/segnala l'irregolarità/sospetta frode deve informare per iscritto il Segretario permanente e/o il Responsabile dell'organizzazione beneficiaria e il Dipartimento di revisione interna e indagini ai sensi dell'articolo 16 della legge sulla revisione interna e sulle indagini finanziarie (capitolo 461 delle leggi di Malta), che stabilisce che "se un'entità ha motivo di sospettare un'irregolarità e/o un caso sospetto di frode di fondi pubblici, deve segnalare immediatamente la questione al Direttore (dell'IAID) e deve fornire al Direttore tutte le informazioni in suo possesso relative alla stessa".
- Le frodi possono anche essere segnalate tramite i canali stabiliti dal Whistleblower Act (Capitolo 527 delle Leggi di Malta). Un funzionario governativo è stato nominato dal livello di Direttore assistente o superiore in ogni Ministero governativo per svolgere il ruolo di Whistleblowing Officer incaricato di ricevere segnalazioni. Inoltre, un altro funzionario pubblico di alto rango all'interno del Cabinet Office

presso l'Auberge of Castille è stato incaricato della responsabilità di svolgere il ruolo di External Whistleblowing Officer che riceverà tutte le segnalazioni secondo la legge. Un whistleblower dovrebbe presentare una segnalazione "in buona fede" e sarebbe protetto da qualsiasi azione disciplinare nei suoi confronti. Il whistleblowing può essere esercitato su fatti accaduti sia prima che dopo l'entrata in vigore della legge. Questa legislazione fornirà piena protezione a tutti coloro che sono onesti e garantisce sicurezza e rassicurazione contro qualsiasi ritorsione. Allo stesso tempo, funge anche da incentivo per tutti coloro che hanno commesso un illecito a rivelare le proprie azioni. Le informazioni relative ai punti di contatto dei whistleblower sono disponibili sulla pagina web dedicata.⁷ Ulteriori linee guida emanate dal Ministero responsabile della gestione e del controllo dei fondi UE sono accessibili tramite il collegamento nella nota a piè di pagina¹³.

Tenendo conto dei rischi individuati, le misure di prevenzione e rilevamento messe a punto dall'AdG avranno, quindi, l'obiettivo di adeguare, in presenza di determinate condizioni, il Sistema di gestione e controllo del Programma garantendo costantemente la sua efficacia ai fini del rispetto del limite del rischio tollerabile. Le azioni che verranno messe in campo saranno, pertanto, volte a:

- migliorare la trasparenza dei processi decisionali, anche predisponendo e diffondendo istruzioni per l'attuazione e gestione delle operazioni al fine di permettere un'accurata consapevolezza e conoscenza, da parte dei beneficiari, della normativa per la gestione delle operazioni;
- attivare un'adeguata analisi dei dati attraverso l'uso di software per identificare tendenze, modelli, anomalie ed eccezioni, al fine di individuare segnali di allarme e controllare le lacune che potrebbero indicare potenzialmente i rischi di frode;
- rafforzare i sistemi interni di controllo;
- incoraggiare la trasmissione d'informazioni relativamente a frodi sospette;
- migliorare la cooperazione fra le tre Autorità di Gestione, e di Audit) e tra queste e le autorità di polizia, in particolare la GdF;
- innalzare il livello di consapevolezza del personale attraverso momenti di formazione, informazione e sensibilizzazione sulle esperienze del passato e sugli ambiti in cui la possibilità di frode è maggiore (gestione degli appalti pubblici), attivando una coscienza etica efficace e preventiva, nella specifica esigenza di individuare e mappare gli indicatori di frode;
- analizzare le lezioni apprese dai risultati degli audit e da casi di frode accertata nel corso della Programmazione 2007-2013 e 2014-2020.

La Regione Siciliana collabora con l'organismo nazionale di coordinamento denominato "Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea-Colaf (ora Afcos di cui all' art. 3, par. 4, del Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013)" al fine di agevolare una cooperazione e uno scambio di informazioni efficaci con l'Ufficio europeo lotta antifrode (OLAF), ivi incluse le informazioni di carattere operativo. Partecipa altresì alle iniziative di tale organismo volte alla diffusione delle informazioni, allo scambio di buone pratiche, alla definizione di indirizzi e comportamenti comuni e condivisi. Le segnalazioni degli UCO vengono trasmesse a Roma, su apposito sistema informatico dedicato, dall'Area 4 dell'AcAdG che periodicamente, a seguito di evoluzione positiva o negativa degli approfondimenti e delle indagini, aggiorna l'elenco dei cosiddetti "casi Olaf".

¹³ <https://fondi.eu/wp-content/uploads/2023/01/Whistle-Blower-Act.pdf>

Infine, il RDC menziona, nei considerando n. 49 e n. 52, il doppio finanziamento ribadendo il divieto e la necessità di stabilire condizioni specifiche che lo impediscano pur contemplando la possibilità di cumulare nella stessa operazione finanziamenti provenienti da diversi strumenti dell'Unione. Infatti, al fine di ottimizzare il valore aggiunto degli investimenti finanziati integralmente o in parte dal bilancio dell'Unione, sono raccomandate sinergie, in particolare tra i fondi e altri strumenti pertinenti, compreso il dispositivo per la ripresa e la resilienza.

7.1 Trattamento e follow-up delle irregolarità

Il soggetto incaricato nella valutazione di irregolarità ed eventuali frodi è l'Autorità di Gestione, che, ai sensi dell'articolo 74 del Regolamento Generale, nell'ambito della gestione del Programma: previene, individua e rettifica le irregolarità e conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari.

L'irregolarità è definita come una qualsiasi violazione del diritto comunitario o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi comunitari che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione.

La frode si qualifica come una irregolarità caratterizzata da elementi di volontà dell'azione o dell'omissione e dalle sue modalità di esecuzione. Essa si concretizza in attività quali:

- utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.

Al fine di contrastare le azioni irregolari, fraudolente e/o corruttive, l'AdG è orientata a garantire il principio di sana gestione finanziaria, con obbligo di adottare misure finalizzate alla prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi e della duplicazione dei finanziamenti (cd "doppio finanziamento").

L'irregolarità può essere rilevata, durante il processo di gestione e controllo, attraverso le verifiche effettuate dai diversi soggetti incaricati della gestione, del controllo (italiano e Maltese) e dell'audit, oltre che dagli Organismi nazionali, locali e comunitari di controllo: essa, dunque, avviene durante l'intera attuazione del programma.

Tutto il personale coinvolto nell'attuazione del programma ha l'obbligo di segnalare le irregolarità e i casi di frode.

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 69, paragrafo 2 del RDC le seguenti irregolarità devono essere segnalate alla Commissione:

1. le irregolarità che sono state oggetto di una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;

2. le irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a;
3. le irregolarità che precedono un fallimento;
4. un'irregolarità specifica o una serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette allo Stato membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale di uno Stato membro.

Non sono oggetto di comunicazione le seguenti fattispecie:

- ✓ le irregolarità per un importo inferiore a 10.000 euro di contributo, con esenzione per le irregolarità connesse fra di loro e che, anche se di importo inferiore, cumulativamente superano l'ammontare di 10.000 euro;
- ✓ i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- ✓ i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- ✓ i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione

L'AdG, ricevuto un atto o una segnalazione, procede tempestivamente alla verifica degli elementi indicati e, laddove gli stessi siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di violazione delle norme comunitarie, nazionali o regionali, tali da essere idonee, anche astrattamente, a provocare pregiudizio al bilancio europeo, provvede altresì, ove ne ricorrano i presupposti, alla compilazione dell'apposita scheda su sistema IMS mediante comunicazione periodica trimestrale all'amministrazione centrale competente (come previsto dall'articolo 8 del 38 Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013 e art. 10 del Reg UE 904/2010) per il successivo inoltro alla Commissione europea.

La banca dati delle irregolarità e frodi IMS (Irregularities Management System) è una applicazione che consente agli Stati membri di predisporre, inviare ed aggiornare trimestralmente per via telematica le schede di segnalazione delle irregolarità all'OLAF.

Lo Stato membro nel quale la spesa irregolare è stata sostenuta dal beneficiario e pagata per l'attuazione dell'operazione è responsabile della segnalazione dell'irregolarità a norma dell'articolo 69, paragrafo 2, ed entro due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla loro rilevazione o non appena siano disponibili informazioni supplementari procede con la segnalazione dell'irregolarità.

Tuttavia, gli Stati membri segnalano immediatamente alla Commissione le irregolarità accertate o presunte, indicando gli eventuali altri Stati membri interessati, qualora le irregolarità possano avere ripercussioni al di fuori del loro territorio.

Nel caso in cui le disposizioni nazionali prevedono la riservatezza delle indagini, possono essere comunicate solo le informazioni soggette all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente in linea con la normativa nazionale.

Le informazioni trasmesse in conformità dell'Allegato XII del RDC possono essere utilizzate ai fini della tutela degli interessi finanziari dell'Unione, in particolare per effettuare analisi del rischio e sviluppare sistemi utili a individuare i rischi in modo più efficace. Tali informazioni non sono utilizzate per nessun'altra finalità che non sia la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, a meno che le autorità che le hanno fornite non abbiano dato il loro consenso esplicito. Nel caso in cui non si riscontrino irregolarità e/o frodi, la segnalazione viene archiviata.

Ai sensi dell'articolo 52 del Regolamento CTE, l'AdG garantisce che qualsiasi somma pagata a seguito di un'irregolarità sia recuperata dal capofila.

- L'Autorità di Gestione ha optato per il ritiro immediato attraverso il meccanismo della “compensazione” quando viene rilevata un'irregolarità. Pertanto, la spesa irregolare viene ritirata in concomitanza con il pagamento successivo;
- Nel caso di progetti chiusi, l'irregolarità riscontrata dà luogo all'emissione di un ordine di recupero; l'AdG avvia pertanto il procedimento di recupero delle le somme indebite attraverso il capofila.

Qualsiasi importo indebitamente percepito superiore a 5 €, salvo negligenza o colpa dell'AdG, deve essere oggetto di recupero, con lettera al capofila per richiedere tale pagamento. Una volta effettuato il recupero delle somme indebitamente percepite, l'AdG da conto di tale ritiro all'OFC.

Se il partner capofila non ottiene il rimborso da parte degli altri partner, oppure se l'AdG non ottiene il rimborso da parte del partner capofila o del partner unico, si applica il comma 3 dell'art 52 e lo Stato membro nel cui territorio ha sede il partner in questione o, nel caso di un GECT, è registrato il GECT rimborsa all'AdG ogni importo indebitamente versato a tale partner. L'AdG è responsabile del rimborso degli importi in esame al bilancio generale dell'Unione, in base alla ripartizione delle responsabilità fra gli Stati membri stabilita dal programma Interreg.

Di conseguenza nel caso in cui lo Stato di Malta, attraverso il Ministry responsible for EU funds, procede a rimborsare all'AdG le somme indebitamente versate ad un beneficiario maltese, potrà anche assicurarsi il rimborso da parte del beneficiario cui è stato disposto il recupero attraverso un'azione legale. Con riferimento alla responsabilità dell'utilizzo dei fondi Interreg (FESR):

- Ciascuno Stato partecipante assumerà individualmente la responsabilità per le spese dei partner di progetto ubicati nel proprio territorio;
- in caso di irregolarità sistemica o di rettifica finanziaria, sia l'Italia che Malta si faranno carico delle relative conseguenze finanziarie, in proporzione all'irregolarità rilevata nel proprio territorio. Quando un'irregolarità sistemica o una rettifica finanziaria non possano imputarsi a uno specifico territorio degli Stati partecipanti, questi saranno responsabili in misura proporzionale al contributo Interreg (FESR) versato ai partner interessati nei rispettivi territori nazionali.

8. ALLEGATI

Allegati	TITOLO
Allegato 1	<p>Relazione_Tecnico_amministrativa. <i>Technical – Administrative Report</i></p> <p>N.B: L'allegato è stato sostituito dal rapporto sullo stato di avanzamento delle attività, a cui i singoli beneficiari contribuiscono, da inserire nella sezione dedicata di JEMS "Avanzamento del piano di lavoro".</p> <p><i>The annex has been replaced by the progress report on the activities, to which individual beneficiaries contribute, to be included in the dedicated section of JEMS "Progress of the work plan".</i></p>
Allegato 1_a	<p>Modello di calcolo del costo orario <i>Template for calculating the hourly cost</i></p>
Allegato 1_b	<p>Timesheet personale interno (costi reali) <i>Timesheet internal staff (real costs)</i></p>
Allegato 1_c	<p>Timesheet personale interno (costi forfettari) <i>Timesheet internal staff (flat costs)</i></p>
Allegato 1_d	<p>Modello di calcolo ammortamento <i>Template for calculating the depreciation</i></p>
Allegato 2	<p>Relazione tecnico – amministrativa della domanda di rimborso <i>Technical – administrative report of the request for reimbursement</i></p> <p>N.B: L'allegato è stato sostituito dal rapporto sullo stato di avanzamento intermedio/finale, da compilare da parte del capofila nella sezione dedicata "Avanzamento del piano di lavoro".</p> <p><i>The attachment has been replaced by the interim/final progress report, to be completed by the lead partner in the dedicated section "Progress of the work plan".</i></p>
Allegato 3	<p>Visual identity del programma <i>Programma visual identity</i></p>
Allegato 4	<p>Indicazioni operative per assicurare il soddisfacimento del principio "non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali" - Do No Significant Harm (DNSH) <i>Operational Guidelines for Ensuring Compliance with the Principle of "Do No Significant Harm" (DNSH)</i></p>
Allegato 4.1	<p>Dichiarazione per confermare/giustificare il rispetto dei principi DNSH <i>Statement to confirm/justify compliance with DNSH principles</i></p>
Allegato 5	<p>Metodologia per l'analisi dei rischi dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Coordinamento Nazionale Maltese - Individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo <i>Methodology for Risk Analysis of the Managing Authority and Maltese National Coordination Authority - Identification of risk factors and definition of the sample of transactions to be checked</i></p>

Allegato 6	Checklist per le verifiche di gestione (controllo di I livello) delle operazioni finanziate a valere del Programma INTERREG VI-A Italia-Malta <i>Checklist for management verification (I level control) of operations financed under the INTERREG VI-A Italia-Malta Programme</i>
Allegato 6.1	Verbale di controllo in loco relativo alle verifiche di gestione (controllo di primo livello) - INTERREG “VI-A ITALIA MALTA” <i>On-the spot checks report on management verification (first-level control) - INTERREG “VI-A ITALIA MALTA”</i>
Allegato 6.2	Certificato di convalida delle spese - Par. 7 Art. 46 del Regolamento (UE) 2021/1059 <i>Audit Certificate - Par. 7 Art. 46 del Regolamento (UE) 2021/1059</i>
Allegato 6.3	Check list per le verifiche di qualità Quality check list
Allegato 6.4	Check list ad uso dei controllori maltesi per verificare l’assenza del conflitto di interessi <i>Checklist for use by Maltese controllers to verify the absence of conflicts of interest.</i>
Allegato 7	Modello di dichiarazione a cura del rappresentante legale che deve essere presentata per ciascuna rendicontazione <i>Declaration form to be provided by the legal representative for each claim.</i>
Allegato 8	Modello di registro interno dei beni/attrezzature acquistati <i>Template for the internal register of purchased goods/equipment</i>