



POR FESR 2007- 2013
OBIETTIVO COMPETITIVITA'
REGIONALE E OCCUPAZIONE

Friuli Venezia Giulia



VADEMECUM 2010



INVESTIAMO NEL NOSTRO FUTURO



Unione Europea
FESR



Ministero dello
Sviluppo Economico



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

VADEMECUM
POR FESR 2007-2013

INDICE

1. BENEFICIARIO	3
2. ACCESSO AI FINANZIAMENTI	3
2.1 Modalità di accesso ai finanziamenti	3
2.2 Strutture regionali attuativi (SRA)	4
2.3 Spese ammissibili	5
2.4 Spese non ammissibili	5
2.5 Intensità di contribuzione	6
2.6 Procedure Amministrative e Finanziarie	7
3. GESTIONE DELLE OPERAZIONI	8
3.1 Rapporti con la struttura regionale attuatrice	8
3.2 Modalità attuative delle operazioni	9
4. RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI	11
4.1 Termini per l'ammissibilità delle spese	11
4.2 Condizioni di ammissibilità delle spese	11
4.3 La rendicontazione delle spese	11
4.3.1 I documenti di spesa	12
4.3.2 Obbligo di conservazione della documentazione	12
4.3.3 Mantenimento del vincolo di destinazione ed operatività.	
Obblighi di comunicazione	12

LEGENDA

ADG: Autorità di Gestione;

O.I.: Organismi intermedi;

S.R.A.: Strutture Regionali attuatrici

1. BENEFICIARIO

Il regolamento 1083/2006 definisce beneficiario dei fondi strutturali quel soggetto operatore, organismo o impresa¹, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni. Nell'ambito del Programma Operativo Regionale "obiettivo competitività e occupazione 2007 – 2013" FESR della Regione Friuli Venezia Giulia (di seguito POR) ciascuna attività identifica le categorie di soggetti beneficiari.

2. ACCESSO AI FINANZIAMENTI

2.1 Modalità di accesso ai finanziamenti

Gli strumenti di cui dispone la Regione per l'attivazione delle iniziative da finanziare con le risorse rese disponibili dal Programma POR sono le seguenti:

- Bando pubblico

Il bando è la procedura mediante la quale ciascun soggetto, pubblico o privato, in possesso di specifici requisiti, può concorrere all'assegnazione delle risorse bandite dallo stesso. La selezione delle operazioni è effettuata sulla base di una graduatoria, redatta a seguito dell'attività istruttoria svolta dal soggetto responsabile dell'attività (sia esso la Regione o un Organismo Intermedio), per ciascuna iniziativa presentata. L'ordine delle iniziative finanziabili inserite nella graduatoria deriva dalla somma dei punteggi attribuiti in base a singoli "**criteri di selezione delle operazioni**" approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma. Qualora il bando lo preveda, è facoltà dell'Amministrazione assegnare ulteriori risorse per lo scorrimento della graduatoria.

- Invito

L'invito è la procedura mediante la quale solo i soggetti invitati dall'Amministrazione Regionale possono concorrere all'assegnazione delle risorse bandite. La selezione delle operazioni è effettuata sulla base di una graduatoria, redatta a seguito dell'attività istruttoria svolta dalla Struttura Regionale Attuatrice, per ciascuna iniziativa ammissibile presentata.

L'ordine delle iniziative finanziabili inserite nella graduatoria deriva dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli "**criteri di selezione delle operazioni**" approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma.

- Operazioni prioritarie attuate direttamente dalla Regione

Mediante questa procedura la Regione realizza con le risorse del Programma POR iniziative per le quali è beneficiaria. Il finanziamento di tali iniziative trae origine da un atto ricognitivo interno all'Amministrazione, che conduce all'approvazione di un elenco di operazioni (**operazioni prioritarie**) che, coerenti con i criteri di selezione previsti nel POR, risultano prioritarie ai fini dell'attuazione dello stesso. In alcuni casi, le **operazioni prioritarie** sono state individuate direttamente nell'ambito del Programma.

¹ RACCOMANDAZIONE DELLA COMMISSIONE del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese [notificata con il numero C(2003) 1422] – art. 1 - Impresa - Si considera impresa ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica. In particolare sono considerate tali le entità che esercitano un'attività artigianale o altre attività a titolo individuale o familiare, le società di persone o le associazioni che esercitano un'attività economica.

I criteri di selezione delle operazioni, distinti in “requisiti di ammissibilità” e “criteri di valutazione e priorità”, sono individuati dalla Giunta Regionale e approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Tali criteri costituiscono lo strumento oggettivo, predeterminato, stabile e certo, che consente la valutazione delle richieste presentate, limitando la discrezionalità nell'individuazione delle operazioni ammissibili a contributo e sviluppando, al contempo, un sistema legalmente precostituito che salvaguarda gli interessi legittimi di ciascun beneficiario.

2.2 Strutture Regionali Attuarie (SRA)

Le Strutture Regionali Attuarie sono le Direzioni Centrali e i Servizi della Regione Friuli Venezia Giulia, responsabili dell'attuazione e della gestione delle attività previste dal POR.

I soggetti beneficiari, o coloro che intendono accedere alle risorse POR, possono rivolgersi alle SRA per approfondire eventuali quesiti o ricevere le informazioni necessarie.

Le SRA sono responsabili anche dell'elaborazione dei bandi e degli inviti di concerto con l'Autorità di Gestione (AdG): individuano le operazioni da ammettere a finanziamento ed emettono gli atti di impegno, concessione e liquidazione nei confronti dei beneficiari; si accertano, anche attraverso verifiche in loco, dell'effettiva fornitura dei prodotti, dei servizi cofinanziati e della realizzazione delle opere

Le SRA sono coordinate nella loro attività dall'AdG del Programma individuata nel Servizio Politiche Comunitarie della Direzione Centrale Relazioni Internazionali e Comunitarie.

L'Autorità di Gestione (AdG) è l'organismo responsabile della gestione e dell'attuazione del Programma. Tra i compiti principali vi è il coordinamento della programmazione e dell'attuazione del POR, la sovrintendenza della gestione finanziaria, la garanzia dell'impiego di sistemi e procedure per il monitoraggio, il controllo in fase di selezione e attuazione, la sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

La declinazione completa delle funzioni dell'AdG è riportata nel Decreto del Presidente della Regione n. 238 del 13 settembre 2008 e s.m.i. all'art. 6.

L'Organismo Intermedio (O.I.) è un qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

2.3 Spese ammissibili

Le norme che regolano l'ammissibilità delle spese sono definite a livello nazionale dal DPR 196 del 3 ottobre 2008.

Per ciascuna Attività del Programma il dettaglio delle tipologie di spese ammissibili trova evidenza nella **Scheda di Attività**. Qualora inoltre, le Attività siano attuate tramite bandi e/o inviti, le voci di spesa ammissibile potranno essere maggiormente dettagliate in tali documenti.

La **Scheda di Attività** rappresenta il quadro programmatico di dettaglio nell'ambito del quale dovranno essere attuate le operazioni. Le schede, approvate con apposite deliberazioni di Giunta regionale, concorrono ad identificare le singole Attività, a specificarne il contenuto tecnico e le modalità di attuazione.

Nell'ambito della programmazione comunitaria, un'importanza fondamentale è rivestita dal sistema di monitoraggio. In particolare, per quanto concerne le spese sostenute dai beneficiari, il sistema di monitoraggio nazionale (**Monit**) richiede la comunicazione delle spese sostenute in base ad una determinata codifica. Per tale motivazione, l'AdG è giunta alla definizione di categorie di spesa ammissibili per tipologia, al fine della comunicazione dei dati al sistema centrale. Tale classificazione è organizzata per macrovoci di spesa, nelle quali affluiscono più spese afferenti alla stessa tipologia. Nella modulistica allegata al bando/invito possono essere richieste indicazioni sulla spesa da sostenere ripartita nella classificazione operata dall'AdG in ragione di quanto sopra esposto. Tali voci di spesa sono monitorate sin dalla presentazione della richiesta di finanziamento e fino alla conclusione dell'intervento.

2.4 Spese non ammissibili

In linea generale, per ciascuna attività, sono spese non ammissibili tutte quelle che, nell'ambito del bando/invito o della scheda progetto, non sono espressamente richiamate tra le spese ammissibili.

Si ricorda in particolare che sono non ammissibili le spese relative ad un bene per il quale il beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario, con riferimento alle stesse spese, e sono altresì non ammissibili le spese sostenute a fronte di rapporti giuridici instaurati a qualsiasi titolo, tra società, persone giuridiche, amministratori, soci, ovvero coniugi, parenti e affini sino al secondo grado, qualora i rapporti giuridici rilevino ai fini della concessione del contributo, fatte salve le diverse disposizioni previste da leggi di settore applicabili.

Il regolamento CE 1080/2006 ed il DPR 196/2008, inoltre, individuano talune categorie di spesa considerate non ammissibili.

2.5 Intensità di contribuzione

L'intensità di contribuzione è specificata in modo dettagliato per ciascun bando/invito.

In linea generale il contributo può essere erogato in **regime De Minimis** o in osservanza della disciplina comunitaria degli aiuti compatibili con il mercato comune o sulla base di un regime d'aiuto notificato.

Gli aiuti di piccola entità o **De Minimis**, sono aiuti che si presume non incidano sulla concorrenza in modo significativo. L'importo complessivo di tali aiuti concessi ad un'impresa, così come stabilito dalla normativa comunitaria, non deve superare i 200.000,00 Euro nell'arco di tre esercizi finanziari.

Qualora il soggetto beneficiario sia pubblico, il contributo è concesso in percentuale sulla spesa ammissibile ed è richiesto al soggetto medesimo di partecipare al finanziamento con risorse proprie in misura non inferiore al 23% della spesa ammessa.

Qualora ricorrano le condizioni previste dall'art. 55 del Regolamento CE 1083/06 e **ss.mm.e ii.** che definiscono i progetti **generatori di entrate**, la spesa ammissibile non può superare il valore attuale del

costo dell'investimento diminuito del valore attuale dei proventi netti generati dall'investimento nell'arco temporale di riferimento considerato.

Ai fini del presente Regolamento, per progetto **generatore di entrate** si intende qualsiasi operazione con costo superiore a 1 Meuro, che comporti un investimento in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti o qualsiasi operazione che comporti la vendita o la locazione di terreni o immobili o qualsiasi altra fornitura di servizi contro pagamento.

Gli importi sono liquidati secondo le modalità previste nei bandi/inviti. Di norma essi possono essere erogati per stadi di avanzamento lavori a fronte di spese effettivamente sostenute dai beneficiari e debitamente documentate. L'Autorità di Gestione ha previsto la possibilità di concedere **anticipazioni** ai soggetti beneficiari sulla base delle modalità operative disciplinate con circolare n. 2 del 30 settembre 2009.

La concessione di **anticipi** è distintamente regolata per i soggetti privati e per i soggetti pubblici.

Nel caso di soggetti privati, le anticipazioni ordinariamente concedibili ammontano al 60% del valore delle spese considerate ammissibili; al fine di garantire un buon livello di spesa, potrebbe essere inserita nel bando/invito la possibilità di elevare tale valore fino al 70% o 80% solo se i beneficiari si impegnano a rendicontare le operazioni entro 36 o 24 mesi dalla data di concessione del finanziamento. Tuttavia, nel caso di mancata realizzazione dell'operazione nei termini previsti (36 o 24 mesi), è prevista la decurtazione del 10% del contributo concesso. Le richieste di anticipazione dovranno essere accompagnate dalla sottoscrizione di fidejussioni bancarie e/o assicurative per la garanzia degli importi versati e dalla verifica dell'effettivo avvio dell'operazione.

Nel caso di soggetti pubblici, le anticipazioni concedibili arrivano al valore del 70% delle spese considerate ammissibili, previo accertamento dell'effettivo avvio dell'operazione, invio da parte del beneficiario di copia dei documenti di spesa, cui dovranno seguire, successivamente all'espletamento da parte della SRA dei controlli ai fini dell'accertamento della regolarità della spesa stessa, gli originali quietanzati.

2.6 Procedure Amministrative e Finanziarie

Le procedure amministrative e finanziarie previste per l'attuazione delle operazioni sono definite in modo specifico per ciascuna Attività nella Scheda di Attività e nel bando/invito. Per ciascuna Attività le SRA e i soggetti responsabili dell'attuazione, definiscono delle specifiche **piste di controllo** che evidenziano, anche graficamente, il flusso di informazioni e le procedure che interessano i soggetti coinvolti nell'attuazione dell'operazione. La **pista di controllo** deve essere costantemente aggiornata dai soggetti che la redigono e rappresenta lo strumento di riferimento dell'iter procedurale del progetto.

Il sistema di monitoraggio del POR, MIFVG 2007-2013, è strutturato per la registrazione di alcune date legate agli step di avanzamento procedurale, sia in riferimento ai valori indicati in fase di previsione (ex ante), sia in riferimento ai valori effettivi riscontrati in fase di attuazione (ex post).

La **pista di controllo** è una rappresentazione grafica (diagramma di flusso) dell'iter gestionale e attuativo di un'operazione o gruppo di operazioni. Essa costituisce la base di riferimento per il conseguimento di due obiettivi:

- rappresentare correttamente i processi gestionali al fine di determinare, con un maggior grado di dettaglio, le procedure di gestione di un'operazione;
- rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività gestionali e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti.

3. GESTIONE DELLE OPERAZIONI

3.1 Rapporti con la Struttura Regionale Attuatrice

Il beneficiario aderendo alle regole del POR assume, tra gli altri, l'impegno di comunicare alla SRA tutte le informazioni necessarie all'implementazione del sistema di monitoraggio regionale/nazionale nonché, su richiesta della stessa, tutte le ulteriori informazioni che si rendano necessarie.

Per tale ragione, il beneficiario deve tenere costantemente aggiornata la SRA sugli avanzamenti procedurali, finanziari e fisici conseguiti dal progetto.

La tabella di seguito riportata richiama i principali adempimenti informativi richiesti al beneficiario con l'indicazione delle relative tempistiche. Per ciascuna Attività la definizione puntuale di ciascuna comunicazione e l'eventuale pertinenza trovano esplicito richiamo nel bando/invito, oppure, per le attività attuate direttamente dalla Regione, nella **scheda progetto**.

Comunicazioni relative alle tempistiche di avanzamento procedurale	
Oggetto della comunicazione	info da trasmettere
Affidamento degli incarichi di progettazione	(data di inizio e fine per tutte le fasi)
Esecuzione dei lavori	(data di inizio e fine)
Collaudo	(data di inizio e fine)
Chiusura dell'intervento	(data di inizio e fine)
Definizione e stipula del contratto di acquisizione di beni e servizi	(data di inizio e fine)
Data di esecuzione della fornitura	(data di inizio e fine)
Verifiche e controlli sulla fornitura	(data di inizio e fine)
Esecuzione degli investimenti	(data di inizio e fine)
Chiusura dell'intervento	(data di inizio e fine)
Informazioni sui SAL	(n. - descrizione - importo - ...)
Informazioni su eventuali varianti	(data)
Informazioni su eventuali sospensioni dei lavori	(data – durata - ...)
Comunicazioni importi avanzamento finanziario	
Oggetto della comunicazione	Tempistiche
Impegni e pagamenti	bimestrale
Informazioni su eventuali varianti nel costo dell'operazione	una tantum
Comunicazioni realizzazioni fisiche	
Oggetto della comunicazione	Tempistiche
Indicatori fisici di realizzazione	una tantum ad operazione conclusa

3.2 Modalità attuative delle operazioni

I beneficiari devono comunicare le informazioni relative all'attuazione delle operazioni alla SRA quale soggetto interlocutore ufficiale. Per quanto concerne la realizzazione delle operazioni, gli stessi devono agire nel rispetto dei principi indicati nei bandi/inviti, che consentono la rendicontabilità delle spese alla Commissione europea. Anche a tal fine, ciascun beneficiario dovrà consentire la tracciabilità delle spese effettuate. Tale obbligo si sostanzia nell'organizzazione di un apposito **fascicolo di progetto** nel quale sono conservati tutti i documenti inerenti l'operazione e in particolare: la domanda di contributo, i relativi allegati e le dichiarazioni previste dal bando/invito, la corrispondenza intercorsa fra beneficiario e SRA/O.I., le richieste di anticipo e/o liquidazione con i relativi allegati e dichiarazioni, la documentazione di spesa e i giustificativi di pagamento, documenti ed atti afferenti alla concessione e liquidazione del contributo, i documenti e le dichiarazioni successive all'assunzione degli obblighi e dei vincoli da parte del beneficiario per tutto il periodo previsto e ogni altro atto o documento rilevante ai fini della corretta gestione dell'iter procedurale amministrativo della pratica.

In modo specifico, per quanto concerne la realizzazione di lavori pubblici, si segnala la fondamentale importanza della conservazione dei documenti afferenti a tutti gli atti di gara al fine della dimostrazione dell'affidamento degli appalti secondo i principi di trasparenza, uguaglianza, parità di trattamento e non discriminazione. In particolare il beneficiario deve garantire in favore di ogni potenziale offerente un adeguato livello di pubblicità che garantisca il rispetto della concorrenza in materia di appalti pubblici.

Al tal fine l'AdiG ha predisposto una circolare in data 27.10.2009 che richiama le norme che la Commissione europea, nella comunicazione interpretativa 2006/C 179/02, ha ritenuto fondamentali affinché l'aggiudicazione di appalti avvenga nel rispetto del diritto comunitario.

L'obbligo di **pubblicità** si sostanzia nel:

- garantire una pubblicità adeguata mediante la pubblicazione di un avviso pubblico sufficientemente accessibile prima dell'aggiudicazione dell'appalto (la prassi di richiedere l'offerta ad un certo numero di operatori economici non è ritenuta idonea a garantire i principi di uguaglianza, parità di trattamento e non discriminazione);

- garantire forme di pubblicità adeguate, mediante strumenti tra i quali, a titolo d'esempio:

internet; Gazzette ufficiali nazionali, i bollettini nazionali specializzati nella pubblicazione di annunci di appalti pubblici, i quotidiani a diffusione nazionale o regionale o le pubblicazioni specializzate; mezzi di pubblicazione locali (BUR); GUUE; contenuto della pubblicità;

- garantire un contenuto idoneo delle forme di pubblicità:

l'avviso deve contenere almeno una succinta descrizione degli elementi essenziali dell'appalto da aggiudicare e della procedura di aggiudicazione, accompagnata da un invito a prendere contatto con l'amministrazione aggiudicatrice. Ulteriori informazioni possono eventualmente essere pubblicate su Internet o comunicate su richiesta dall'autorità aggiudicatrice; gli avvisi pubblicitari e qualsiasi eventuale documentazione supplementare devono contenere tutte le informazioni di cui un'impresa di un altro Stato membro avrà ragionevolmente bisogno per decidere se manifestare o no il suo interesse per l'appalto; l'amministrazione aggiudicatrice può adottare misure per limitare il numero di candidati invitati a presentare un'offerta. In questo caso, essa deve fornire informazioni adeguate sui meccanismi di selezione dei candidati che saranno inseriti nell'elenco ristretto.

L'obbligo **sull'aggiudicazione** si sostanzia nel:

- garantire che l'aggiudicazione deve avvenire mediante una descrizione non discriminatoria dell'oggetto dell'appalto, in cui la descrizione delle caratteristiche richieste di un prodotto o di un servizio sia preferibilmente generale e non contenga alcun riferimento a una fabbricazione o a una provenienza determinata, né a procedimenti particolari, né si riferisca a un marchio commerciale, a un brevetto, a un'origine o a una produzione determinati, a meno che una preferenza di tale natura sia giustificata dall'oggetto dell'appalto e sia accompagnata dalla menzione «o equivalente»;
- garantire l'uguaglianza di accesso per gli operatori economici di tutti gli Stati membri, senza alcuna condizione che comporti una discriminazione diretta o indiretta nei confronti dei potenziali offerenti di altri Stati membri, come l'obbligo, per un'impresa interessata all'appalto, di essere stabilita sul territorio dello stesso Stato membro o della stessa regione dell'amministrazione aggiudicatrice (l'aggiudicatario potrà tuttavia essere invitato a porre in essere talune infrastrutture commerciali sul luogo di esecuzione, se le circostanze particolari dell'appalto lo giustificano);
- garantire il reciproco riconoscimento dei diplomi, dei certificati e degli altri attestati di qualifiche formali;
- garantire termini adeguati per presentare una manifestazione d'interesse o un'offerta, sufficienti per consentire alle imprese di altri Stati membri di procedere a una valutazione pertinente e di elaborare la loro offerta.
- garantire un approccio trasparente e oggettivo che consenta a tutti i partecipanti di conoscere in anticipo le regole applicabili ed avere la certezza che tali regole saranno applicate nello stesso modo a tutti gli operatori.

L'obbligo **sulla tutela giurisdizionale** si sostanzia nel rispetto dei principi fondamentali che prevedono:

- un meccanismo di controllo adeguato ai fini della garanzia del rispetto del principio di imparzialità della procedura e delle norme fondamentali di un'aggiudicazione equa e trasparente degli appalti;
- il rispetto della direttiva sulle procedure di ricorso;
- il rispetto delle norme fondamentali derivanti dal diritto primario della Comunità;
- la redazione di un verbale d'aggiudicazione quale requisito minimo fondamentale per garantire una tutela giurisdizionale effettiva dei diritti di cui le persone sono titolari in base all'ordinamento giuridico comunitario.

4. RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI

4.1 Termini per l'ammissibilità della spesa

In linea generale il **termine iniziale** di ammissibilità della spesa sostenuta è fissato al 01/01/2007; nel caso di regimi di aiuto, il termine iniziale di ammissibilità della spesa, comunque non antecedente il 01/01/2007, è quello previsto nelle decisioni della Commissione europea di notifica del regime medesimo, o nella comunicazione relativa ai regimi di esenzione e nei regolamenti di attuazione o nei bandi.

Il termine finale di ammissibilità delle spese sostenute dal beneficiario per le operazioni è fissato, secondo quanto previsto dal regolamento di attuazione del POR, nel limite massimo di sei mesi antecedenti alla data ultima di ammissibilità della spesa fissata, dal regolamento CE 1083/2006, al 31 dicembre 2015. Le singole operazioni dovranno terminare, in ogni caso, entro la data di conclusione riportata nel decreto di concessione del contributo. In via eccezionale, potrà essere richiesta preventiva e motivata proroga da sottoporre alle valutazioni dell'Amministrazione regionale. In ogni caso, le operazioni dovranno terminare entro e non oltre le date previste dai relativi bandi e inviti.

4.2 Condizioni di ammissibilità della spesa

Le norme che regolano l'ammissibilità delle spese sono definite a livello nazionale dal DPR 196 del 3 ottobre 2008.

Ai fini del riconoscimento della ammissibilità delle spese sostenute deve essere verificato il rispetto dei principi generali di effettività, legittimità, localizzazione e prova documentale.

I funzionari della SRA incaricati dell'attività istruttoria e di controllo di primo livello verificheranno, inoltre, per ciascuna spesa sostenuta che sia:

- coerente e congrua rispetto agli obiettivi ed alle finalità dell'operazione;
- connessa all'operazione finanziata;
- conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Una spesa verifica il principio dell'**effettività** qualora è riscontrato che la stessa sia concretamente sostenuta e sia connessa all'operazione cofinanziata.

Una spesa verifica il principio della **legittimità** qualora è riscontrato che la stessa sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale e regionale (date di effettuazione, tipologia di spesa, modalità di rendicontazione).

Una spesa verifica il principio della **localizzazione** qualora è riscontrato che la stessa sia relativa ad una operazione localizzata nel territorio interessato al Programma.

Una spesa verifica il principio della **prova documentale** qualora la stessa sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

4.3 La rendicontazione delle spese

Nella fase di rendicontazione della spesa il beneficiario, tramite opportuna modulistica, deve trasmettere

la documentazione di spesa alla SRA per la liquidazione di quanto richiesto, impegnandosi ad ottemperare agli obblighi previsti dal bando/invito.

4.3.1 I documenti di spesa

Una condizione fondamentale ai fini dell'ammissibilità della spesa è riferita alla **prova della spesa**. A tale riguardo, in sede di rendiconto, il beneficiario è tenuto a provare l'effettivo sostenimento di ogni spesa rendicontata, secondo le modalità puntualmente previste nei bandi/inviti.

In generale, il beneficiario, per ogni documento contabile presentato (fatture o altro documento con forza probatoria equivalente), dovrà provare l'avvenuto sostenimento della spesa, attraverso la presentazione di adeguata documentazione bancaria o postale: copia di estratti conto dai quali si evincano i trasferimenti in denaro effettuati ai fornitori di beni e servizi, per gli importi corrispondenti a quelli indicati nei documenti contabili.

Non potranno essere accettati a rendiconto giustificativi di spesa per importi superiori a Euro 500,00 saldati in contanti. Nel caso di spese ammissibili sostenute dal beneficiario di importo non superiore ad Euro 500,00, per le quali è accettato anche il pagamento in contanti, è comunque possibile giustificare l'effettivo pagamento, con la quietanza fornita dal fornitore apponendo sul giustificativo di spesa la dicitura "pagato", oltre a timbro, data e firma.

4.3.2 Obbligo di conservazione della documentazione

Il beneficiario deve conservare i documenti di spesa e tutta la documentazione relativa all'iter procedurale, amministrativo e contabile dell'operazione, in originale o in copia conforme all'originale, nel **fascicolo di progetto** fino al 2020 o, eventualmente, ad altra data antecedente che sarà comunicata dall'Amministrazione regionale.

4.3.3 Mantenimento del vincolo di destinazione ed operatività. Obblighi di comunicazione

Il beneficiario delle operazioni finanziate dal POR si obbliga, coerentemente a quanto disposto dall'art. 57 del Regolamento CE 1083/06, a mantenere il vincolo di destinazione e di operatività degli investimenti materiali e immateriali oggetto dell'intervento, per un periodo di **cinque anni** successivi al completamento dell'operazione.

Il mantenimento di tali vincoli è accompagnato dall'obbligo di autocertificarne il rispetto, con una comunicazione annuale.

Il beneficiario inoltre deve comunicare alla SRA, nel caso di un progetto **generatore di entrate**, la presenza di entrate nette al di fuori di quelle inizialmente previste.

VADEMECUM

REGIONAL OPERATIONAL PROGRAMME (ROP) ERDF 2007-2013

TABLE OF CONTENTS

1. BENEFICIARY	3
2. ACCESS TO FINANCE	3
2.1 Finance Access Procedure	3
2.2 Regional Structures for Implementation (RSFI)	4
2.3 Eligible expenditure	5
2.4 Ineligible expenditure	5
2.5 Aid intensity	6
2.6 Administrative and Financial Procedures	7
3. MANAGEMENT OF OPERATIONS	8
3.1 Relations with the Regional Implementation Structure	8
3.2 Operation implementation procedure	9
4. OPERATION REPORTING	11
4.1 Expenditure eligibility terms	11
4.2 Expenditure eligibility conditions	11
4.3 Expenditure reporting	11
4.3.1 Expense documents	12
4.3.2 Document retention	12
4.3.3 Constraint on use and operativity. Obligation of communication	12

LEGEND

MA: Management Authority;
IB: Intermediate Bodies;
RSFI: Regional Structures for Implementation

1. BENEFICIARY

Regulation 1083/2006 defines beneficiary as an operator, body or firm¹, whether public or private, responsible for initiating or initiating and implementing operations. Each activity within the “competitiveness and employment objective 2007 – 2013” Regional Operational Programme (hereinafter referred to ROP) ERDF of the Friuli Venezia Giulia Region identifies the categories of beneficiary.

2. ACCESS TO FINANCE

2.1 Finance Access Procedure

To implement the projects to be funded with the resources provided in the ROP, the Region provides the following instruments:

- Public bid

Bidding is the procedure by which each public or private body meeting specific requirements can compete in the bid. The operations are selected made on the basis of a ranking list drafted after an investigation by the authority responsible for the activity (whether it is the Region or an Intermediate Body), for each project submitted. Projects that can be financed are ranked according to a total score attributed by the Programme Monitoring Committee based on approved individual “*project selection criteria*”. The Authority has the faculty to assign further resources to projects recovered in the ranking list, if the bid should allow.

- Invitation to tender

An invitation to tender is the procedure by which only those invited by the Regional Authority can participate in the bid. The operations are selected on the basis of a ranking list drafted after an investigation by the Regional Structures for Implementation for each eligible project submitted.

The projects that can be financed are ranked according to a total score attributed by the Programme Monitoring Committee based on approved individual “*project selection criteria*”.

- Priority operations implemented directly by the Region

With this procedure, the Region implements projects, of which it is beneficiary, using the ROP resources. Financing of such projects originates from internal recognition within the Authority that leads to approval of a list of projects (*priority projects*) which, consistent with the selection criteria set forth in the ROP, are priority in terms of implementation. In some cases, the *priority projects* are directly identified within the Programme.

The *project selection criteria*, that is: “eligibility requirements” and “assessment and priority criteria” are individualised by the Regional Council and approved by the Monitoring Committee.

Such criteria constitutes the objective, predetermined, sound and certain instrument that allows an assessment of the requirements submitted to be made thereby limiting the discretionality of individualising the eligible projects to be funded and, at the same time, developing a legally pre-constituted system that safeguards the legitimate interests of each beneficiary.

¹ SMEs are defined by COMMISSION RECOMMENDATION of 6 May 2003 concerning the definition of micro, small and medium-sized enterprises [notified by n. C(2003) 1422] – art. 1 – Enterprise - An enterprise is considered to be any entity engaged in an economic activity, irrespective of its legal form. This includes, in particular, self-employed persons and family businesses engaged in craft or other activities, and partnerships or associations regularly engaged in an economic activity

2.2 Regional Structures for Implementation (RSFI)

The Regional Structures for Implementation are the Central Management and Services of the Friuli Venezia Giulia Region who are responsible for implementing and managing the projects envisaged in the ROP.

The beneficiaries or those who intend to access the ROP resources can contact the RSFI to receive more details or information.

The RSFI are responsible for drafting the tender documents and invitation to tender with the Management Authority (MA): they identify the eligible projects to be funded and issue the documentation relating to the commitment, grant and settlement of amounts to the beneficiaries; they ascertain, also through site audits, that the co-financed projects and services have effectively been supplied and the works implemented.

The activity of the RSFI is coordinated by the Programme MA identified by the Department of Community Policies of the International and Community Relations Central Office.

The Management Authority (MA) is the body responsible for managing and implementing the Programme. Among its main tasks is programming coordination and implementation of the ROP, supervision of funding management, guaranteeing the use of monitoring systems and procedures, monitoring selection and implementation, monitoring any irregularities and recovering the amounts of debts paid.

The entire description of the functions of the MA is outlined by the Region in Presidential Decree n. 238 of 13 September 2008 and amendments pursuant to art. 6.

An Intermediate Body (IB) is any body or public or private service that acts under the responsibility of a management or certification authority or that carries out tasks on behalf of such authority towards the beneficiaries that implement the operations.

2.3 Eligible expenditure

The regulations regarding eligibility of expenditure are defined on a national level in Presidential Decree 196 of 3 October 2008.

For each ROP, detail of the type of eligible expense is recorded on the *Project Sheet*. Moreover, the activities are implemented by means of tender notice and/or invitation to tender; eligible entries can be recorded in more detail on such documents.

The *Project Sheet* shows the programmatic detail framework for implementation of the operations. The Sheets, approved through resolution by the Regional Council, list the individual activities, specifying the technical contents and the implementation methods

The monitoring system plays a fundamental role within the community programme, namely, as regards the expenses borne by the beneficiaries, the national monitoring system (Monit) requires that the

expenses are communicated according to a determined set of codes. For this reason, the MA has defined the eligible expense categories by type so that the data can be transferred to the central system. This classification is structured in expense macroitems, which include several expenses referring to the same type. Indications regarding the expenses borne are divided into the classifications used by the MA in compliance with the above. The expense items are monitored as soon as the application is submitted for funding and until the work has been concluded.

2.4 Ineligible expenditure

In general, for each activity, expenses that are not expressly listed in the items of eligible expenditure within the tender/invitation to tender or the project framework are considered ineligible.

Particular attention should be paid to the expenditure for which the beneficiary has already received National and/or community funding for the same expenditure is ineligible; likewise expenses arising from juridical relationships of any kind among companies, legal entities, administrators, partners, spouses, relatives and the like up to second degree if such relationships are for the purpose of granting aid, excepting other provisions envisaged by the applicable law.

Moreover, EC regulation 1080/2006 and Presidential Decree n°. 196/2008 outline some expenditure categories that are ineligible.

2.5 Aid intensity

The aid intensity is specified in detail for each tender notice/invitation to tender.

In general, the aid can be given according to the *de minimis* rule or to the community regulations on funding, which is compatible with the common market or on the basis of notified aid.

Small amounts of aid or *De Minimis* aid is assumed as not influencing competition in a significant manner. The overall amount of aid granted to an enterprise as outlined by the community regulations¹ must not exceed 200,000.00 Euros over a period of three financial years.

If the beneficiary is public, the aid will cover a percentage of the eligible expenditure and the subject is required to participate in the financing with its own resources up to a value of no less than 23% of the eligible expenditure.

If the conditions outlined in art. 55 of EC regulation 1083/06 and amendments defining the projects that generate revenue arise; the eligible expenditure must not exceed the current value of the cost of the investment deducting the current value of the net revenues generated by the investment within the time frame considered.

To the intent of these regulations, a *revenue generating* project means any operation with a cost exceeding 1 Meuros requiring an investment in infrastructures whose use is subject to rates that are directly charged to the end users or any operation that involves the sale or lease of land or immovable assets or any other service supplied against payment.

The amounts are paid according to the methodology outlined in the tender notice/invitation to tender. Usually these can be made out on the basis of milestones against expenditure that has effectively been made by the beneficiary and duly supported by receipted documents. The MA has envisaged the possibility of granting *advance payments* to beneficiaries on the basis of the operating methodologies ruled in circular letter n°. 2 of 30 September 2009.

Advance payments are distinctly ruled for private and public bodies.

In the case of private bodies, the advance payments usually granted amount to 60% of the value of the eligible expenditure. In order to guarantee a good expenditure level the possibility of raising the value up to 70% or 80% could be inserted in the tender notice/invitation to tender only if the beneficiaries undertake to summarise the operations within 36 or 24 months from the date of the grant. Nevertheless, if the project is not implemented within the envisaged time frame (36 or 24 months), the grant will be reduced by 10%... Application for advance payment must be accompanied by a signed bank guarantee and/or insurance to cover the amount paid and the effective start up of the project.

In the case of public bodies, advance payments that could be made, may reach a value of 70% of the eligible expenditures, subject to ascertainment that the project has effectively been started up and that a copy of the expenditure documents is sent by the beneficiary followed by the receipted originals once the RSFI has checked that the expenditure is regular.

2.6 Administrative and Financial Procedures

The administrative and financial procedures for implementation of the operations are specifically set out in the Project Sheet for each activity and in the tender notice/invitation to tender. For each activity, the RSFI and the bodies responsible for implementation define specific audit trails that highlight the flow of information and procedures that interest the bodies involved in the implementation of the operation, also in graphic form. The audit trail must be constantly updated by those who draw it up and it represents the reference instrument of the project procedures.

The MICFVG 2007-2013 ROP monitoring system is structured to register some of the dates linked to the procedure milestones, both with reference to the values indicated in the forecast or *ex ante* stage and with reference to effective values during the implementation or *ex post* stage.

An *audit trail* is the management and implementation procedure of an operation or group of operations shown in graphic form (flow diagram). It forms the reference basis for achieving two objectives:

- to correctly show the management processes in order to determine the management procedures of an operation in more detail;
- to show the auditing points relating to some management activities and to provide support when checking that the forecast audits are performed correctly.

3. MANAGEMENT OF OPERATIONS

3.1 Relations with the Regional Implementation Structure

The beneficiary adhering to the ROP regulations undertakes, among other things, to transfer to the RSFI all the information necessary to implement the regional/national monitoring system, as well as, upon request thereby, any further information that is necessary.

For this reason, the beneficiary must keep the RSFI constantly updated on the procedural, financial and physical progress of the project.

The timetable below summarises the main information requirements that have to be fulfilled by the beneficiary with an indication of the times. The punctual definition of each communication and possible association may be specifically mentioned in the tender notice/invitation to tender for each activity or, for activities implemented directly by the Region, in the Project Sheet.

Communications relating to procedure milestones	
<i>Description of the communication</i>	<i>information to be transmitted</i>
Assignment of the planning tasks	(start and finish date of all the stages)
Execution of works	(start and finish date)
Commissioning	(start and finish date)
Closure of the intervention	(start and finish date)
Definition and stipulation of the goods and services procurement contract	(start and finish date)
Date of execution of the supply	(start and finish date)
Supply audits and monitoring	(start and finish date)
Execution of investments	(start and finish date)
Closure of the intervention	(start and finish date)
Information relating to milestones	(n°. – description - amount - ...)
Information relating to possible variations	(date)
Information relating to possible suspension of works	(date - duration - ...)
Communications relating to financial milestones	
<i>Description of the communication</i>	<i>time</i>
Commitments and payments	Two-monthly
Information on possible variations in the cost of the operation	One-off
Communications relating to physical implementation	
<i>Description of the communication</i>	<i>time</i>
Physical indicators of the implementation	One-off upon conclusion of the operation

3.2 Operation implementation procedure

The beneficiaries must transmit the information relating to implementation of the operations to the RSFI, who acts as official interlocutor. As regards implementation of the operations, the RSFI must take the appropriate measures according to the principles outlined in the tender notice/invitation to tender so that the expenditure can be reported to the European Commission.

Also to this end, each beneficiary must allow traceability of the expenses paid. This obligation is fulfilled by organising a project file where all the documents relating to the operation are filed, namely: grant application, associated attachments and declarations listed in the tender notice/invitation to tender, correspondence between the beneficiary and the RSFI/IB, requests for advance payments and/or settlement with associated attachments and declarations, expenditure documentation and proof of payment, documents relating to approval and payment of the grant, documents and declarations following the assumption of the obligations and constraints by the beneficiary for the entire period envisaged and any other relevant document for the correct management of the administrative procedure of the file.

In a specific manner, as regards the implementation of public works, it is of fundamental importance to retain all the tender documents to demonstrate that the contract has been awarded in compliance with the principles of transparency, fairness, equal treatment and non-discrimination. In particular, the beneficiary must guarantee an adequate level of publicity to each potential contractor that guarantees observation of the competition rules in matters of public contracts.

To this end the Management Administration drafted a circular letter on 27.10.2009 outlining the regulations that the European Commission, in the interpretative communication 2006/C 179/02, has retained fundamental for awarding the contracts in compliance with the community law.

The obligation of *publicity* is to:

- guarantee adequate publicity by means of publishing a sufficiently accessible public notice before awarding the contract (requesting offers from a certain number of economic operators is not considered sufficient to guarantee the principles of equality, the same and non-discriminating treatment);

- to guarantee adequate forms of publicity by means of instruments such as:

the Internet; national official Journals, national bulletins specialised in the publication of public procurement notices, national or regional newspapers or specialised publications; local publication means (Regional Official Bulletins); Official Journal of the European Union; publicity content:

- to guarantee suitable content of the form of publicity:

the notice must contain at least one brief description of the essential elements of the contract to be awarded and the awarding procedure, accompanied by an invitation to contact the awarding authority. Further information can eventually be published on the Internet or communicated upon request by the awarding authority; publicity notices and any other additional documentation must contain all the information by which an enterprise from another member State may reasonably require to make a decision as to whether or not to bid; the awarding authority can adopt measures to limit the number of candidates invited to submit an offer. In this case, it must provide sufficient information on the selection mechanisms of the candidates that will be entered in a short-list.

The obligation on *contract awarding* is substantially as follows:

- to guarantee that contract is awarded by means of a non-discriminatory description of the subject of the contract, whereby the characteristics required for a product or a service are preferably general and do not make any reference to a determined make or origin, nor to particular procedures, nor should it refer to a particular commercial brand, patent, origin or production, unless otherwise justified by the object of the procurement and with the writing «or equivalent»;

- to guarantee that the economic operators of all member States have the same access without any condition that implies a direct or indirect discrimination against potential bidders from other member States, such as the obligation of an enterprise interested in bidding to be established in the territory of the inviting member State or in the same region of the awarding authority (the enterprise that is being awarded may nevertheless be invited to install commercial infrastructures on the job site if the particular circumstances of the tender should so require);

- to guarantee mutual recognition of diplomas, certificates and other formal qualifications;

- to guarantee adequate terms to submit interest or an offer, sufficient to allow enterprises from other member States to proceed with a pertaining assessment and to work out their offer.

- to guarantee a transparent and objective approach that allows all participants to gain knowledge of the applicable rules in advance and to have the certainty that such rules will be applied in the same way for all operators.

Obligation regarding *jurisdictional protection* is based on the fundamental principles that envisage:

- a control mechanism that is suitable to guarantee observance of the principle of fairness of the procedure and the fundamental rules for fair and transparent awarding of the contracts;

- observance of the directive on the procedures of recourse;

- observance of the fundamental rules deriving from the primary Community law;

- drafting of the minutes of award as a minimum fundamental requirement to guarantee effective jurisdictional protection of the associated rights on the basis of the Community legal system.

4. OPERATION REPORTING

4.1 Expenditure eligibility terms

In general, the *initial term* for expenditure eligibility is set at 01/01/2007; in the case of aid, the initial term for expenditure eligibility, however not before 01/01/2007, is the date envisaged in the European Commission notification decision, or in the communication relating to exemption and implementation regulations or in the tender notices.

The final term for expenditure eligibility relating to expenses borne by the beneficiary for the operations is set, according to the implementation regulation of the ROP, within a maximum time limit of six months prior to the last eligibility date, in compliance with EC regulation 1083/2006 at 31 December 2015. In any case, the individual operations must terminate within the termination date shown in the grant documents. In a purely exceptional manner, a prior and justified extension may be requested to be submitted for assessment by the regional authority. In any case, the operations must terminate within and not beyond the dates envisaged in the associated tender notices and invitations to tender.

4.2 Expenditure eligibility conditions

The regulations that govern the expenditure eligibility are set out at a national level in Presidential Decree 196 of 3 October 2008.

For the purpose of acknowledging the eligibility of expenditure, the general principles of effectiveness, legitimacy, localisation and proof in the form of documents must be verified.

The officials of the RSFI entrusted in the investigation and first level monitoring activity shall also check for each expense incurred that there is:

- coherence and congruity with regard to the objectives and the purpose of the operation;
- connection with the financed operation;
- conformity with the community, national and regional regulations.

An expense verifies the principle of *effectiveness* when it is proved to have effectively been borne and is connected to the co-financed operation.

An expense verifies the principle of *legitimacy* when it is proved to conform to the community and national and regional regulations (date of payment of the expense, type of expense, reporting method).

An expense verifies the principle of *localisation* when it relates to an operation localised in the territory involved in the Programme.

An expense verifies the principle of *document evidence* when it is proven by invoices or other accounting documents with an equivalent probative value.

4.3 Expenditure reporting

When reporting the expense, the beneficiary must transmit the documentation of the expenditure by means of suitable forms, to the RSFI so that the amount requested can be paid, undertaking to fulfil the obligations envisaged in the tender notice/invitation to tender.

4.3.1 Expense documents

A fundamental condition for eligibility of the expenditure refers to evidence of the expense. To this end, when reporting, the beneficiary is obliged to prove that each expense reported has been effectively borne, in compliance with the methods punctually envisaged in the tender notices/invitations to tender.

In general, for each accounting document submitted (invoices or other document with equivalent probative value), the beneficiary must prove that the expense was borne by submitting adequate bank or postal documentation: copy of statements showing the transfer of money to suppliers of goods and services for the amounts corresponding to those indicated in the accounting documents.

Receipts for expenses exceeding 500.00 Euros in cash are not eligible. In the case of eligible expenses sustained by the beneficiary for amounts not exceeding 500.00 Euros and for which cash payment is accepted; it is however possible to justify the effective payment thereof with a receipt provided by the supplier with "paid" written on it, stamped, dated and signed.

4.3.2 Document retention

The beneficiary must keep an original or certified copy of expenditure documents and all documentation relating to the procedural, administrative and accounting procedures of the operation in the project file up to 2020 or another prior date, if any, which will be communicated by the regional authority.

4.3.3 Constraint on use and operativity. Obligation of communication

The beneficiary of the operations financed by the ROP undertakes, in compliance with the provisions of art. 57 of EC regulation 1083/06, to maintain the constraint on use and operativity of material and immaterial investments, subject of the intervention, for a period of **five years** subsequent to completion of the operations.

Maintaining such a constraint is accompanied by the obligation of self-certifying the observance by means of annual communication.

Moreover, the beneficiary must notify the RSFI, in the case of a revenue-generating project, the presence of net revenues other than those initially envisaged.

NOTE

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Direzione centrale relazioni
internazionali e comunitarie
Servizio politiche comunitarie
Trieste, Via Udine 9
Tel. +39 040 3775928
Fax. +39 040 3775998 – 040 377 5943
s.aff.com@regione.fvg.it

