

Rendicontazioni e Verifiche di gestione¹

Interreg IPA CBC Italy-Albania-Montenegro

FAQ

PER BENEFICIARI E CONTROLLORI DI PRIMO LIVELLO ITALIANI

Queste FAQ sono state realizzate a supporto dei beneficiari e dei controllori di primo livello italiani per condividere le risposte date a domande specifiche, strettamente connesse alla legislazione e al sistema amministrativo e fiscale italiano. Il fine ultimo delle FAQ è l'armonizzazione degli approcci e delle prassi di rendicontazione e di controllo di primo livello, e quindi quello di evitare errori, irregolarità o inadempimenti.

Queste FAQ non sostituiscono in alcun modo né le norme UE ed Italiane, né la loro interpretazione della giurisprudenza, e neppure i documenti giuridicamente vincolanti, quali la decisione della CE C(2017)7832 di approvazione del programma, la call (bando) e il Contratto di Sovvenzione (Subsidy Contract).

Si ricorda, inoltre, che i beneficiari e i controllori sono comunque tenuti a seguire le linee guida fornite dal Manuale del Programma: <https://www.italy-albania-montenegro.eu/tools/programme-manual>.

Per ogni ulteriore domanda, si prega contattare il Segretariato Congiunto: js@italy-albania-montenegro.eu.

0. Domande generiche / Appalti

0.1) Domanda: Le fatture elettroniche esistono, oramai, in formato XML e pertanto il formato pdf è solo una forma di cortesia: negli allegati al progetto devono essere presenti entrambi i formati? Qualora non sia presente il formato xml, noi FLC dobbiamo richiederlo?

Risposta: È facoltà dell'FLC richiedere il file in formato xml nel caso necessiti di ulteriori approfondimenti, fermo restando che il beneficiario è tenuto a caricare in ems il formato in pdf della stessa.

0.2) Domanda: Le spese in valuta diversa dall'euro devono essere convertite con il tasso di cambio: tale tasso di cambio deve essere esposto nella nota di rimborso?

Risposta: Il Programma non prevede un obbligo in tal senso, ma resta in capo all'FLC la verifica dell'applicazione del tasso di cambio corretto secondo quanto specificato nel manuale del Programma.

¹ art. 37 Reg. Att. CE (UE) N. 447/2014. art. 125 (4) Reg. (UE) N. 1303/2013, art. 23 Reg. (UE) N. 1299/2013

0.3) Domanda: Nei mandati di pagamento deve essere esposto il CIG, tranne che nei casi di pagamenti di salari e stipendi, di compensi per collaboratori e di F24 relativo ai contributi e tasse degli stessi emolumenti; per tutti gli altri mandati di pagamento (fatture o rimborsi) in mancanza di CIG è sufficiente l'indicazione nello stesso mandato della determina di riferimento, anch'essa presente nella documentazione e pertanto verificabile?

Risposta: La domanda non è valutabile sulla base delle informazioni fornite, ad ogni modo la mancanza del CIG (laddove previsto) sugli strumenti di pagamento è una irregolarità ai sensi dell'art 3 comma 5 della Legge 136/2010.

0.4) Domanda: In presenza di IVA non detraibile, e pertanto a carico del partner, la stessa può essere rendicontata: qualora il partner non l'abbia inserita, posso io FLC aumentare la spesa richiesta, verificandone la capienza nella linea di budget o a prescindere da quest'ultima?

Risposta: No, la spesa può essere rendicontata solo dal beneficiario, anche in report successivi specificandone il motivo. Esiste anche la possibilità di sospendere la spesa (sitting duck), come specificato nel manuale.

0.5.) Domanda: Qual è la procedura corretta per l'individuazione di Assistente al coordinamento (external)?

Risposta: Con riferimento alle procedure di affidamento di servizi da parte dei beneficiari italiani è necessario rispettare le disposizioni in merito alle procedure di appalto di cui al Capitolo 3 del Titolo IV Parte Seconda del Regolamento EU n. 966/2012 e Capitolo 3 del Titolo II Parte Seconda del Regolamento EU n. 1268/2012, nonché quanto previsto nel Factsheet 4.3 Public Procurement del Manuale di Implementazione del Programma IPA CBC Italia-Albania-Montenegro.

Nelle procedure di affidamento a persone giuridiche o a persone fisiche, con espresso riferimento alle relative procedure di appalto di servizi ovvero alle prestazioni professionali di consulenza e/o collaborazione, sarà altresì necessario dare esecuzione alle pertinenti normative nazionali di settore facendo riferimento al testo normativo in vigore al momento del perfezionamento del rapporto giuridico dedotto. A tal fine, quale fonte principale del rapporto, relativamente all'appalto di servizi trova applicazione il D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e relativamente alle prestazioni professionali di consulenza e/o collaborazione trova applicazione il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. quest'ultimo solo limitatamente alle prestazioni professionali instaurate con enti pubblici.

0.6.) Domanda: Gli enti pubblici sono obbligati a utilizzare il sistema elettronico degli enti pubblici in Italia (MEPA)? Siamo obbligati a utilizzare la posta PEC?

Risposta: Sì, questi sono obbligatori per legge (MEPA e PEC) se si tratta di servizi e forniture e l'importo è inferiore alla soglia UE. Assicurano di applicare nel migliore dei modi i principi di trasparenza e comunicazione sicura stabiliti anche nelle norme sugli appalti IPA (regolamento finanziario). Pertanto, se le regole consentono di uscire dal MEPA in caso di fallimento della procedura, è possibile procedere secondo le regole applicabili.

0.7.) Domanda: La dichiarazione di unicità va bene per gli acquisti universitari su un servizio / bene specifico, senza gara aperta?

Risposta: Solo se molto ben motivato e dimostrato. I beneficiari italiani devono applicare l'art. 63 del decreto legislativo 50/2016 ed essere consapevoli di rispettare i requisiti previsti dal caso. Evitare le discriminazioni degli offerenti.

0.8.) Domanda: In merito alla richiesta dell'AdG, di cui alla nota Prot. N. 1807 del 2020 relativa alle procedure d'appalto sopra-soglia e contenenti limitazioni al subappalto, nel nostro progetto sono state certificate solo gare d'appalto sotto soglia comunitaria. Dobbiamo comunque trasmettere il modello di dichiarazione allegato indicando di NON aver certificato spese relative a procedure di appalto, il cui valore supera la soglia UE, etc., oppure vi è un modello specifico da compilare?

Risposta: Come specificato nel modello di dichiarazione allegato alla nota, casella A13, si prega di inserire 0 (valore zero), ove nessuna procedura abbia queste caratteristiche. Pertanto, la dichiarazione va comunque prodotta e sottoscritta, anche in mancanza di gare d'appalto di lavori e servizi, sopra la soglia UE con limitazione al subappalto.

1. Costi di personale (Staff)

1.1.) Domanda: In caso di lavoratori interinali in missione presso il soggetto beneficiario e che svolgono attività progettuali, in quale budget line occorre rendicontare il relativo costo?

Risposta: La budget line di riferimento per il caso specifico è "External Expert and Services", per la quale, oltre a tutti i documenti previsti dal relativo Audit Trail come descritto nel manuale del programma, il documento di spesa è rappresentato dalla fattura emessa dall'Agenzia Interinale al beneficiario, corredata dai singoli ordini di servizio, timesheet e costo orario del personale interinale coinvolto, dai quali si possa desumere la coerenza del costo della fattura imputato al progetto.

1.2.) Domanda: Come rendicontare le spese di Staff Cost per tipologie di rapporto di lavoro di tipo "flessibile"? In caso di cooperative, si possono fare affidamenti ai componenti degli organi amministrativi e ai soci? Per gli incarichi conferiti a soci che fanno parte degli Organi Amministrativi è necessaria una delibera del Consiglio di Amministrazione senza la partecipazione al voto del diretto interessato

Risposta: In conformità a quanto stabilito dal diritto applicabile, dalle regole e dal Manuale di Programma, i costi di STAFF sono esclusivamente quelli derivanti da rapporto di lavoro dipendente, a tempo indeterminato o determinato, ovvero con altra tipologia rapporto di lavoro flessibile (es. co.co.co.) sussumibile nell'ambito del rapporto di lavoro di tipo subordinato, caratterizzato dal relativo documento contabile della busta paga. Al contrario, i costi derivanti da rapporto di lavoro di tipo autonomo (es. prestazione professionale o occasionale) devono essere fatti rientrare nella categoria di spese di EXTERNAL poiché caratterizzati dalla presenza del documento contabile della fattura.

Le suesposte regole trovano applicazione anche nell'ipotesi in cui il beneficiario sia una cooperativa e altresì nell'ipotesi di consorzio tra cooperative, rilevando in tal caso, non già la natura mutualistica dell'ente - così come nel caso specifico della cooperativa di lavoro -, ma esclusivamente la natura del rapporto di lavoro dedotto.

Ai fini dell'affidamento del rapporto di lavoro troveranno comunque applicazione le regole ed i principi relativi alla legislazione nazionale applicabile, garantendo i principi di trasparenza, pubblicità e parità di trattamento, nonché le relative procedure di selezione in relazione alla tipologia di rapporto da istituire.

Quanto all'affidamento verso i componenti degli organi amministrativi dell'ente, sarà necessario, non solo la delibera del consiglio di amministrazione (con espressa astensione del soggetto interessato), ma altresì sarà necessario istituire un rapporto di lavoro da inquadrare nella categoria pertinente.

1.3.) Domanda: Il pagamento degli stipendi dei contributi del mio ente viene fatto tramite mandati e moduli F24 cumulativi. E' sufficiente allegare il mandato (e gli F24) come prova di pagamento dello stipendio e dei contributi di un dipendente? E' ammissibile, e sufficiente, produrre una semplice DSAN in cui il Legale Rappresentate/Procuratore dichiara che quel particolare mandato mensile (o F24) include gli stipendi (o i contributi) di tutto il personale coinvolto nel progetto in quel mese?

Risposta: Sì, la DSAN corredata dei mandati di pagamento e F24, potrebbe essere sufficiente ai fini della rendicontazione fermo restando il diritto del FLC di richiedere ulteriori specifiche qualora le ritenga opportune ai fini di una corretta verifica.

1.4.) Domanda: In casi di partners il cui Legale Rappresentante opera fisicamente nella sede centrale, distante da quella ammissibile al programma, l'ordine di servizio e il time-sheet possono essere firmati dal responsabile del laboratorio/divisione, alle cui dirette dipendenze si trova il ricercatore ossia della persona che gestisce direttamente le attività del personale del laboratorio/struttura?

Risposta: L'ordine di servizio e il timesheet devono necessariamente essere firmati dal Legale Rappresentante o da soggetto da questi delegato alla gestione del personale della sede in questione, in tal caso va allegato l'atto di delega. A sistema va caricato il pdf. L'originale deve essere conservato in sede e quindi può essere trasmesso con un margine di tempo leggermente più ampio.