Manuale per la rendicontazione ed il Controllo di 1° Livello (FLC) in relazione alle spese del Programma Interreg IV Italia-Austria

Handbuch für die Abrechnung und die Kontrolle 1° Grades (FLC) von Spesen im Rahmen des Programms Interreg IV Italien - Österreich

3a versione 2010

3. Version 2010

04.11.2010

Premessa	**Vorwort**
Il presente Manuale raccoglie i vari processi / documenti condivisi a livello di programma in ambito dei controlli ex art. 16 REG (CE) 1080/2006 per *"verificare la fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate per i progetti realizzati nonché la conformità di tali spese e dei relativi progetti con le norme comunitarie e le norme nazionali*".	Das vorliegende Handbuch enthält die gemeinsam auf Programmebene vereinbarten Prozesse / Unterlagen im Rahmen der Kontrollen ex art. 16 REG (CE) 1080/2006, *„um die Lieferung der kofinanzierten Güter und Dienstleistungen, den Wahrheitsgehalt der erklärten Ausgaben der realisierten Projekte sowie die Konformität der Ausgaben und der jeweiligen Projekte mit den gemeinschaftlichen und nationalen Normen zu überprüfen".*
L'attività di rendicontazione ha lo scopo di evidenziare la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dal Programma Operativo Interreg IV Italia – Austria dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Deputato a svolgere tale attività è il Beneficiario, come esecutore delle attività progettuali di cui è titolare, nell'ambito del rapporto di collaborazione sviluppato con gli altri Partner.	Die Abrechnung hat den Zweck die korrekte finanzielle Ausführung der vom operationellen Programm Interreg IV Italien – Österreich des Ziels der territorialen europäischen Kooperation vorgesehenen Maßnahmen im Sinne der gemeinschaftlichen und nationalen Normen nachzuweisen. Zuständig hierfür ist der Begünstigte, in seiner Eigenschaft als Projektverantwortlicher in Zusammenarbeit mit den anderen Partnern.
I sistemi di controllo di 1° livello (FLC) sono organizzati dalle Regioni partner (UCR) nell'ambito delle direttive comunitarie e nazionali, tenendo conto delle modalità stabilite a livello di programma.	Die Systeme der Kontrolle 1. Grades (FLC) werden von den beteiligten Partnerregionen (RK) im Rahmen der gemeinschaftlichen und nationalen Vorgaben, sowie unter Berücksichtigung der auf Programmebene vereinbarten Modalitäten eingerichtet.
L'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione sorvegliano la regolare applicazione delle procedure e predispongono la liquidazione dei fondi ai beneficiari e la messa a disposizione dei	Die Verwaltungsbehörde sowie die Bescheinigungsbehörde überwachen die ordnungsgemäße Anwendung der Verfahren und veranlassen die Auszahlung der Fördermittel an die Begünstigten, sowie

fondi del budget di programma.	die Bereitstellung der Mittel des Programmbudgets.
Il Lead Partner definisce le modalità delle proprie relazioni con i beneficiari partecipanti, è incaricato di assicurare l'esecuzione dell'intera operazione, garantisce che le spese dichiarate dai beneficiari siano state sostenute, verifica la convalida da parte dei controllori e provvede al trasferimento del contributo del FESR ai beneficiari che partecipano all'operazione.	Der LP vereinbart die Modalitäten für die Beziehungen zwischen ihm und den am Vorhaben beteiligten Begünstigten, er ist für die Durchführung des gesamten Vorhabens verantwortlich, er vergewissert sich, dass die Ausgaben zur Durchführung des Vorhabens getätigt wurden, er vergewissert sich, dass die Ausgaben von den Prüfern bestätigt worden sind und er sorgt für die Überweisung der EFRE-Mittel an die beteiligten Begünstigten.

Allegati - Anlagen

1. Procedura e modulistica per la rendicontazione delle spese (documento approvato dal CdP) 4

   Ablauf und Modulistik im Abrechnungsprozess (genehmigtes Dokument vom LA)

2. Rendicontazione delle spese e attività di reporting (estratto dalla Guida al Programma, cap. 5.3) 7

   Abrechnung von Ausgaben und Berichtwesen (Auszug aus dem Programmleitfaden, Kap. 5.3)

3. Flussi finanziari (estratto dal Programma operativo, cap. 10.3) 12

   Finanzflüsse (Auszug aus dem operationellen Programm, Kap. 10.3)

4. Dichiarazione delle spese ed elenco riepilogativo dei documenti di spesa (mod. proposto dall'AdG) 14

   Ausgabenerklärung sowie Liste der als zuschussfähig bescheinigten Ausgabenbelege (vorgeschlagenes Modell der VB)

5. Rapporto di controllo (modello unico) 17

   Prüfbericht (einheitliches Muster)

6. Checklist FLC (modello proposto dall'AdG) per le verifiche ex art. 16 REG (CE) 1080/2006 20

   Checklist FLC (von der VB vorgeschlagenes Muster) gemäß Art. 16 VO (EG) 1080/2006

   CONTROLLO AMMINISTRATIVO / VERWALTUNGSKONTROLLE

   a) generale / allgemein

   b) voci di spesa / Kostenkategorien

   c) appalti pubblici / öffentliche Aufträge

   CONTROLLO IN LOCO / VOR-ORT-KONTROLLE

   ELENCO IRREGOLARITÀ RISCONTRATE / LISTE UNREGELMÄßIGKEITEN

7. Pista di controllo (allegato alla descrizione dei sistemi di gestione e controllo) 55

   Prüfpfad (Anlage der Beschreibung der Verwaltungs- und Kontrollsysteme)

8. Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa 69

   Programmspezifische Förderfähigkeitsregeln

ANLAGE - ALLEGATO 1

Ablauf und Modulistik im Abrechnungsprozess (Projektpartner an FLC; FLC)

Prämisse

Die Einrichtung eines funktionierenden Systems der FLC ist in unserem Programm Zuständigkeit der jeweiligen RKs. Trotzdem oder gerade deshalb wurde im Zuge der Ausarbeitung des Verwaltungs- und Kontrollsystems (VKS) seitens der für die Konformitätserklärung zuständigen Stelle mehrfach darauf hingewiesen, dass die Modulistik für FLC einheitlich sein soll. Auf diese Modulistik „Model FLC.xls“, die den Prozess der Vorlage der Abrechnungsunterlagen durch die PP und deren Bescheinigung durch die FLC-Stellen abdeckt, bezieht sich gegenständlicher Vermerk.

Die Festlegung der Art und Weise, wie die Ausgabenbelege von den einzelnen PP an die regionale FLC-Stelle übermittelt werden, liegt im Ermessen der RK. Trotzdem stellt die VB in obgenanntem „Model FLC“ auch für diese Phase eine Vorlage zur Verfügung, welche auf regionaler Ebene übernommen oder zumindest zur Orientierung dienen kann.

Phase 1: Übermittlung der Ausgabenunterlagen durch PP an FLC

Die Projektpartner (PP) tätigen die Ausgaben mit eigenen Mitteln. Keine Vorfinanzierung durch Programmmittel vorgesehen.

Die PP übermitteln eine Ausgabenerklärung mit Belegliste und den quittierten Ausgabenbelegen an die jeweils zuständige regionale FLC-Stelle. Die Detail-Modalitäten und zu verwendende Modulistik wird von den RK festgelegt. Die Unterlagen sollten korrekt unterzeichnet in Papierform sowie elektronisch übermittelt werden.

Phase 2: Kontrolle erster Ebene (FLC)

Ausgabenbescheinigung
Alle FLC-Stellen verwenden für die Ausgabenbescheinigung das einheitliche Excel-Formular „FLC“ sowie die dazugehörige Excel-Tabelle „Belegliste“. Beide Dokumente werden nach erfolgter Kontrolle der Ausgabenbelege ausgefüllt und unterschrieben. Die vorgeschlagene Belegliste deckt sich mit jener, die von der VB für die vorherige Phase der Übermittlung der

Procedura e modulistica per la rendicontazione delle spese (partner di progetto a FLC; FLC)

Premessa

L’istituzione di sistemi funzionanti di FLC nel nostro Programma è competenza delle rispettive UCR. Nonostante questo, o proprio per questo, durante l’elaborazione della descrizione del sistema di gestione e controllo (SGC) l’organismo incaricato del parere di conformità ha sottolineato più volte che la modulistica per il FLC deve essere unitaria. La presente nota si riferisce a questa modulistica (“Model FLC.xls”) che copre il processo della presentazione dei documenti di rendicontazione da parte dei PP e la relativa certificazione ad opera degli organismi FLC.

Stabilire la modalità di trasmissione dei documenti di spesa dai singoli PP all’organismo preposto al FLC a livello regionale è nella discrezionalità dell’UCR. Ad ogni modo, l’AdG all’interno del suddetto “Modello FLC” mette a disposizione un modello anche per questa fase affinché possa essere utilizzato o almeno fungere da orientamento a livello regionale.

Fase 1: Trasmissione della documentazione di spesa al FLC tramite i PP

I partner di progetto (PP) effettuano le spese con fondi propri. Non è previsto alcun prefinanziamento con fondi del Programma.

I PP mandano all’organismo FLC, competente a livello regionale, la dichiarazione di spesa compresi l’elenco riepilogativo ed i documenti di spesa quietanzati. Le modalità dettagliate e la modulistica da utilizzare sono stabilite dalle UCR. I modelli vanno inviati sottoscritti correttamente in forma cartacea e anche in formato elettronico.

Fase 2: Controllo di primo livello (FLC)

Convalida delle spese
Tutti gli organismi preposti al FLC utilizzano il modulo unico Excel “FLC”, oltre al relativo “elenco dei documenti di spesa”. Entrambi i documenti vanno compilati e firmati a controllo avvenuto dei documenti di spesa. L’elenco di spesa corrisponde a quello proposto dall’AdG per la fase precedente, quella della trasmissione dei documenti di spesa dal PP a FLC. Se l’elenco è già stato utilizzato dai

Abrechnungsunterlagen PP-an-FLC empfohlen wird. Wurde diese bereits von den PP in der Phase1 verwendet, sind durch die FLC-Stelle in der Belegliste nur mehr wenige Felder zu ergänzen/bestätigen.

PP nella fase1, all'organismo FLC rimangono da completare/confermare solo alcuni campi al suo interno.

Vorgaben für zu verwendende Checklisten und spezifische Prüfprotokolle werden auf regionaler Ebene festgelegt. Die VB wird einen Vorschlag für eine Vorlage einer Checkliste für die Kontrollen erarbeiten.

Indicazioni per le checklist da utilizzare e per i verbali specifici di controllo vengono stabilite a livello regionale. l'ADG elaborerà una proposta per un modello di checklist di controllo.

Die originalen Abrechnungsunterlagen müssen – womöglich im Betreff/in der Bezeichung - mit einem Kennzeichen versehen werden, um die weitere Verwendung derselben zu verhindern, wobei der Hinweis auf das Programm „Interreg IV Italien-Österreich" angebracht wird. (vgl. „programmspezifische Förderfähigkeitsregeln").

I documenti originali di spesa devono essere segnati/vidimati per escluderne l'ulteriore utilizzo apponendo sull'originale e possibilmente nell'oggetto/descrizione dei documenti stessi l'afferenza al Programma "Interreg IV Italia – Austria". (cfr. "Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa").

Die FLC-Stelle übermittelt die Ausgaben-bescheinigung zusammen mit der ausgefüllten/ vervollständigten Belegliste – unterschrieben in Papierform sowie elektronisch - an die jeweilige RK sowie an den PP (gegebenenfalls im Original angeforderte Ausgabenbelege werden dem PP retourniert.)

L'organismo preposto al FLC firma e invia, sia in forma cartacea che elettronica, la convalida delle spese e l'elenco compilato/completo dei documenti di spesa alla rispettiva UCR nonché al PP che ha presentato la rendicontazione (i documenti di spesa eventualmente richiesti in originale vengono restituiti al PP).

Bestätigung der RK
Die RK sichtet das Dokument der Ausgaben-bescheinigung und vervollständigt den Prüfbericht durch die Bestätigung, dass dieses von der zuständigen Kontrollstelle verfasst und unterschrieben wurde. Diese Bestätigung durch eine formal im Programm vorgesehene Struktur wird von der VB/BB aufgrund der unterschiedlichen Organisation der regionalen FLC-Stellen sowohl für ihre eigenen Bedürfnisse und auch für jene des jeweiligen LP als zweckmäßig erachtet.
Anschließend übermittelt die RK dem LP den vollständigen Prüfbericht (im Original) mitsamt der zugehörigen Belegliste. Bezieht sich der Prüfbericht auf den LP selbst, so ist die vorherige Übermittlung durch die FLC-Stelle nicht notwendig.

Attestato dell'UCR
L'UCR prende visione del documento di convalida delle spese e completa il rapporto di controllo attestando che esso è stato redatto e firmato dal soggetto controllore competente. Alla luce delle differenze organizzative degli organismi regionali preposti al FLC, l'attestato ad opera di una struttura formalmente prevista nel Programma è considerato opportuno dall'AdG/AdC, sia per le proprie necessità che per quelle del rispettivo LP.
Successivamente l'UCR trasmette al LP del progetto il rapporto di controllo completo (in versione originale) con l'elenco dei documenti di spesa. Se il rapporto di controllo si rivolge allo stesso LP, non è necessario l'invio preliminare da parte dell'organismo FLC.

Um die korrekte Funktion des Prüfsystems zu gewährleisten, werden von den RKs Stichprobenkontrollen der Arbeit der FLC-Stellen gemäß der von jeder einzelnen RK bestimmten Modalitäten vorgenommen.

Per garantire la corretta attuazione del sistema di controllo le UCR effettueranno dei controlli a campione sul lavoro svolto dai controllori secondo le modalità definite da ciascuna UCR stessa.

Phase 3: Zahlungsanforderung durch LP

Fase 3: Richiesta di pagamento del LP

Der LP sammelt die Prüfberichte seiner PP und erstellt die Zahlungsanforderung für das Gesamtprojekt.

Il LP raccoglie i rapporti di controllo dei suoi PP e redige la richiesta di pagamento per il progetto complessivo.

Zusammen mit jeder Zahlungsanforderung ist an die VB ein Projektfortschrittsbericht, bestehend aus Tätigkeits- und Finanzbericht, zu übermitteln. Zudem sind die von den FLC-Stellen und RK unterzeichneten Prüfberichte der einzelnen PP beizulegen.

Für den Projektfortschrittsbericht ist das von der Verwaltungsbehörde bereit gestellte einheitliche Formular (Excel-Datei) zu verwenden.

Vor Freigabe der Zahlung der gemeinschaftlichen Fördermittel (und der italienischen nationalen Mittel) durch die Bescheinigungsbehörde ist laut OP eine Gesamtprojektprüfung durch die VB sowie die Eintragung ins Monitoring-System (durch das GTS) vorgesehen. Daher sollte auch die Zahlung der österreichischen nationalen Mittel erst nach dieser Prüfung und Freigabe der LP-Zahlungsanforderung, parallel zu den EFRE Mitteln durch die RK veranlasst werden. Die österreichischen RK informieren die VB jedenfalls über die erfolgte Auszahlung der nationalen Kofinanzierung.

Ad ogni richiesta di pagamento all'AdG va allegato un rapporto di avanzamento del progetto, che consiste in un rapporto sulle attività ed un rapporto finanziario. Inoltre, vanno allegati i rapporti di controllo dei singoli PP, sottoscritti dagli organismi FLC e dalle UCR.

Per il rapporto di avanzamento del progetto va utilizzato il modulo unitario (in formato Excel) messo a disposizione dall'AdG.

Prima del nulla osta del pagamento dei fondi comunitari (e dei fondi nazionali italiani) da parte dell'Autorità di certificazione è prevista una verifica complessiva del progetto da parte dell'AdG, nonché l'inserimento nel sistema di monitoraggio (da parte del STC). Per questo motivo i fondi nazionali austriaci dovrebbero essere erogati dall'UCR solo in seguito a suddetta verifica e al nulla osta alla richiesta di pagamento del LP e quindi parallelamente ai fondi FESR. Le UCR austriache in ogni caso informano l'AdG in merito all'avvenuto pagamento del cofinanziamento nazionale.

ANLAGE – ALLEGATO 2

ABRECHNUNG VON AUSGABEN UND BERICHTSWESEN

(Auszug aus dem Programmleitfaden, Kap. 5.3)

Abrechnung der Ausgaben und Berichtswesen sind eng verbunden, im Sinne dass bei jeder Abrechnung auch ein entsprechender Bericht über den Projektfortschritt zu erstellen ist.

Ablauf der Projektabrechnung

Der Prozess der Projektabrechnung reicht von der Vorlage der Abrechnungsunterlagen durch die Projektpartner und deren Bescheinigung durch die FLC-Stellen, über deren Sammlung durch den Projekt-Lead Partner bis zur Vorlage der Abrechnung des Gesamtprojektes bei Verwaltungs- bzw. Bescheinigungs-behörde.

ÜBERMITTLUNG DER AUSGABENUNTERLAGEN DURCH PP AN FLC

Die Festlegung der Art und Weise, wie die Ausgabenbelege von den einzelnen PP an die regionale FLC-Stelle übermittelt werden, liegt im Ermessen der Regionalen Koordinierungs-stelle (RK). Trotzdem stellt die Verwaltungs-behörde auch für diese Phase eine Vorlage zur Verfügung, welche auf regionaler Ebene übernommen oder zumindest zur Orientierung dienen kann.

Die einzelnen Projektpartner tätigen im Zuge der Projektumsetzung die Ausgaben mit eigenen Mitteln. Eine Vorfinanzierung durch

RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E ATTIVITÀ DI REPORTING

(estratto dalla Guida al Programma, cap. 5.3)

La rendicontazione delle spese e l'attività di reporting sono strettamente correlate, nel senso che con ogni rendicontazione va redatto anche un rapporto sullo stato di avanzamento del progetto.

Procedimento in materia di rendi-contazione

Il procedimento riferito alla rendicontazione parte dalla presentazione dei documenti di rendicontazione ad opera dei partner di progetto e la relativa certificazione ad opera degli organismi preposti al FLC, passando alla raccolta dei suddetti documenti da parte del lead partner, e giunge infine alla presentazione della rendicontazione del progetto complessivo alle autorità di gestione e certificazione.

TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA AL FLC TRAMITE I PP

Stabilire la modalità di trasmissione dei documenti di spesa dai singoli PP all'organismo preposto al FLC a livello regionale è nella discrezionalità dell'Unità di coordinamento regionale (UCR). Ad ogni modo, l'Autorità di Gestione mette a disposizione un modello anche per questa fase affinché possa essere utilizzato o almeno preso come orientamento a livello regionale.

I singoli partner del progetto effettuano le spese al momento dell'attuazione del progetto con fondi propri. Non è previsto

Programmmittel ist nicht vorgesehen.

Die PP übermitteln an die jeweils zuständige regionale FLC-Stelle:

- Steuerrechtlich korrekt ausgestellte und quittierte Ausgabenbelege und weitere Abrechnungsunterlagen
- Ausgabenerklärung
- zusammenfassende Belegliste.

KONTROLLE ERSTER EBENE (FLC)

Ausgabenbescheinigung

Alle FLC-Stellen verwenden für die Ausgabenbescheinigung das einheitliche Excel-Formular „FLC“ sowie die dazugehörige Excel-Tabelle „Belegliste“. Beide Dokumente werden nach erfolgter Kontrolle der Ausgabenbelege ausgefüllt und unterschrieben. Diese Belegliste deckt sich mit jener, die von der VB für die vorherige Phase der Übermittlung der Abrechnungsunterlagen PP-an-FLC empfohlen wird. Wurde diese bereits von den PP verwendet, sind durch die FLC-Stelle in der Belegliste nur mehr einige Felder zu ergänzen/bestätigen.

Die originalen Abrechnungsunterlagen müssen mit einer Kennzeichnung versehen werden, um die weitere Verwendung derselben zu verhindern, wobei der Hinweis auf das Programm „Interreg IV Italien-Österreich“ angebracht wird.

Die FLC-Stelle übermittelt die Ausgaben-bescheinigung zusammen mit der ausgefüllten/ vervollständigten Belegliste – unterschrieben in Papierform sowie elektronisch - an die jeweilige RK sowie an den abrechnenden Projektpartner (PP) (gegebenenfalls im Original angeforderte Ausgabenbelege werden dem PP retourniert.)

alcun prefinanziamento con fondi del Programma.

I PP mandano all’organismo FLC a livello regionale:

- le fatture di spesa e gli altri documenti contabili fiscalmente regolari quietanzati
- la dichiarazione di spesa
- l’elenco riepilogativo dei documenti di spesa.

CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO (FLC)

Convalida delle spese

Tutti gli organismi preposti al FLC utilizzano il modulo unico Excel “FLC”, oltre al relativo “elenco dei documenti di spesa” Excel. Entrambi i documenti vanno compilati e firmati a controllo avvenuto dei documenti di spesa. L’elenco di spesa corrisponde a quello consigliato dall’AdG per la fase precedente di trasmissione dei documenti di spesa da PP a FLC. Se l’elenco è già stato utilizzato dai PP, all’organismo FLC rimangono da completare/confermare solo alcuni campi al suo interno.

I documenti originali di spesa devono essere segnati/vidimati per escluderne l’ulteriore utilizzo, apponendo sull’originale dei documenti stessi l’afferenza al Programma “Interreg IV Italia – Austria”.

L’organismo preposto al FLC firma e invia, sia in forma cartacea che elettronica, la convalida delle spese e l’elenco compilato/completato dei documenti di spesa alla rispettiva UCR nonché al partner di progetto (PP) che ha presentato la rendicontazione (documenti di spesa in originale eventualmente richiesti vengono restituiti al PP).

Bestätigung der Regionalen Koordinierungsstelle

Die RK sichtet das Dokument der Ausgabenbescheinigung und vervollständigt den Prüfbericht durch die Bestätigung, dass dieses von der zuständigen Kontrollstelle verfasst und unterschrieben wurde.
Anschließend übermittelt die RK dem LP den vollständigen Prüfbericht (im Original) mitsamt der zugehörigen Belegliste.

Um die korrekte Funktion des Prüfsystems zu gewährleisten, werden von den Regionalen Koordinierungsstellen Stichprobenkontrollen der Arbeit der FLC-Stellen vorgenommen.

ZAHLUNGSANFORDERUNG DURCH LP

Der Lead Partner (LP) sammelt die Prüfberichte der am Projekt beteiligten PP und erstellt eine einheitliche Zahlungsanforderung für das Gesamtprojekt.

Zusammen mit jeder Zahlungsanforderung ist an die VB ein Projektfortschrittsbericht, bestehend aus Tätigkeits- und Finanzbericht, zu übermitteln. Zudem sind die von den FLC-Stellen und RK unterzeichneten Prüfberichte der einzelnen PP beizulegen.

Für den Projektfortschrittsbericht ist das von der Verwaltungsbehörde über die Webseite des Programms bereit gestellte einheitliche Formular (Excel-Datei) zu verwenden.

Vor Freigabe der Zahlung der gemeinschaftlichen Fördermittel (und der italienischen nationalen Mittel) durch die Bescheinigungsbehörde wird eine Gesamtprojektprüfung durch die VB sowie die Eintragung ins Monitoring-System (GTS) vorgenommen. Die Zahlung der österreichischen nationalen Mittel wird parallel zu den EFRE Mitteln durch die jeweilige RK veranlasst. Die österreichischen RK informieren die VB über die erfolgte Auszahlung der nationalen Kofinanzierung.

Attestato dell'Unità di coordinamento regionale

L'UCR prende visione del documento di convalida delle spese e completa il rapporto di controllo attestando che esso è stato redatto e firmato dal soggetto controllore competente.
Successivamente l'UCR trasmette al LP del progetto il rapporto di controllo (l'originale) completo con l'elenco dei documenti di spesa.

Per garantire la corretta attuazione del sistema di controllo le Unità di coordinamento regionale effettueranno dei controlli a campione sul lavoro svolto dai controllori.

RICHIESTA DI PAGAMENTO DEL LP

Il lead-partner (LP) raccoglie i rapporti di controllo dei PP coinvolti nel progetto e redige una richiesta unica di pagamento per il progetto complessivo.

Ad ogni richiesta di pagamento all'AdG va allegato un rapporto di avanzamento del progetto, che consiste in rapporto sulle attività e rapporto finanziario. Inoltre, vanno aggiunti i rapporti di controllo dei singoli PP, sottoscritti dagli organismi FLC e dalle UCR.

Per il rapporto di avanzamento del progetto va utilizzato il modulo unitario (in formato Excel) messo a disposizione dall'AdG sul sito del Programma.

Prima del nulla osta del pagamento dei fondi comunitari (e dei fondi nazionali italiani) ad opera dell'Autorità di certificazione viene effettuata una verifica complessiva del progetto da parte dell'AdG nonché l'inserimento nel sistema di monitoraggio (STC). I fondi nazionali austriaci vengono erogati dall'UCR competente parallelamente ai fondi FESR. Le UCR austriache informano l'AdG in merito all'avvenuto pagamento del cofinanziamento nazionale.

Ablauf des Berichtwesens

PROJEKTFORTSCHRITTSBERICHT

Der LP legt der VB einen Projektfortschrittsbericht vor, zusammen mit der jeweiligen Zahlungsanforderung (vgl. EFRE-Vertrag, Art. 7).

Der Projektfortschrittsbericht besteht aus einem Finanz- und einem Tätigkeitsbericht. Der Bericht liefert Informationen für das Monitoring der Projektumsetzung.

Der LP ist verpflichtet, die von der VB vorgegebenen Formulare zu verwenden. Diese bestehen aus einer einzelnen Excel-Datei, die in folgende Abschnitte unterteilt ist:
- Deckblatt / anagraphische Daten
- Tätigkeiten
- Indikatoren
- Finanzbericht (mit Übersicht über die vorherigen Finanzberichte)

Der LP muss die gelb markierten Felder des Formulars ausfüllen. Die sich wiederholenden Informationen werden automatisch in den diversen Sektionen übernommen.

Der Zeitplan für das Berichtswesen entspricht jenem der Zahlungsanforderung.

1. August - 30. November
Der LP schickt mindestens einen Bericht
1. Januar – 31. Juli
Der LP kann einen weiteren Bericht schicken

Falls im Zeitraum August-November keine Zahlungsanforderung vorgelegt wird, muss trotzdem der Projektfortschrittsbericht mit einer Vorschau auf die in dem darauf folgenden Berichtszeitraum zu erwartende Höhe der Zahlungsanforderung übermittelt werden.

Procedimento in materia di reporting

RAPPORTO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO

Il LP presenta, assieme alla richiesta di pagamento, un rapporto sullo stato di avanzamento del progetto (cfr. contratto FESR Art. 7) all'AdG.

Il rapporto di avanzamento è composto da un rapporto sull'attività e un rapporto finanziario. Il rapporto fornisce informazioni per il monitoraggio dello stato di attuazione del progetto.

Il LP è tenuto ad utilizzare i moduli preparati dall'AdG. Quest'ultimi consistono in un unico documento Excel suddiviso nelle seguenti sezioni:
- Copertina / dati anagrafici
- Attività
- Indicatori
- Rapporto finanziario (con quadro completo dei rapporti finanziari precedenti)

Il LP deve compilare i campi in giallo del modulo. Le informazioni che si ripetono vengono riportate automaticamente nelle varie sezioni.

La tempistica per il reporting corrisponde a quella prevista per la richiesta di pagamento.

1 agosto – 30 novembre
Il LP invia almeno un rapporto
1 gennaio – 31 luglio
Il LP può inviare un ulteriore rapporto

Se non è stata fatta nessuna richiesta di pagamento nel periodo agosto-novembre, il LP invia comunque un rapporto di avanzamento con l'ammontare della richiesta di finanziamento previsto per il periodo successivo.

Einreichemodalitäten des Projektfortschritts-berichts:

- Per Einschreiben und E-Mail
- Eine einzige Übermittlung mit allen Unterlagen
- Koordinierung und Monitoring durch den LP
- Bericht ist korrekt, in italienischer und deutscher Sprache zu erstellen.

Modalità di presentazione del rapporto di avanzamento:

- Lettera raccomandata e via e-mail
- Invio di tutta la documentazione in un‘unica soluzione
- coordinamento e monitoraggio da parte del LP
- Rapporto scritto in modo corretto e comprensibile sia in italiano che in tedesco.

Der LP ist verpflichtet, bei ad hoc Anfragen der VB unverzüglich in schriftlicher Form über den Stand des Projektes zu berichten.

In caso di esplicita richiesta il LP è tenuto ad informare l’AdG immediatamente e in forma scritta sullo stato di avanzamento del progetto.

Wenn sämtliche Dokumente fristgerecht und vollständig vorgelegt und für ordnungsgemäß befunden werden, stellt die VB der Bescheinigungsbehörde (BB) eine Unbedenklichkeitserklärung für die Auszahlung der EFRE-Fördermittel aus. Die Auszahlung der EFRE-Fördermittel durch die BB erfolgt so bald wie möglich.

Se tutta la documentazione è stata presentata dal LP all’AdG in modo completo ed entro i termini fissati e se è stata giudicata corretta, l’AdG comunica all’AdC il proprio “nulla osta” per il pagamento dei fondi di finanziamento FESR.
Il pagamento del finanziamento FESR è effettuato da parte dell’AdC il prima possibile.

Wenn die Dokumente hingegen als nicht ordnungsgemäß befunden werden, kontaktiert die VB den LP zwecks Änderungen/ Ergänzungen im Bericht und es folgt die Übermittlung eines neuen Berichtes.

Se invece i documenti non sono ritenuti completi/adatti, l’ AdG si mette in contatto con il LP per le modifiche/ integrazioni al rapporto. Segue la trasmissione di un nuovo rapporto.

Es soll beachtet werden, dass die im Bericht angeforderte Projektbeschreibung auf der Programm-Webseite veröffentlicht wird.

Si tenga presente che la sintesi del progetto richiesta nel rapporto sullo stato di avanzamento dl progetto verrà pubblicata sul sito internet del Programma.

ANLAGE – ALLEGATO 3

FLUSSI FINANZIARI

Documenti di rendicontazione
Il LP e i partner del progetto trasmettono la documentazione delle spese effettuate e dei pagamenti nonché il rapporto di attività/stato di avanzamento all'ufficio regionale competente per il controllo di 1°livello (FLC = first level control).

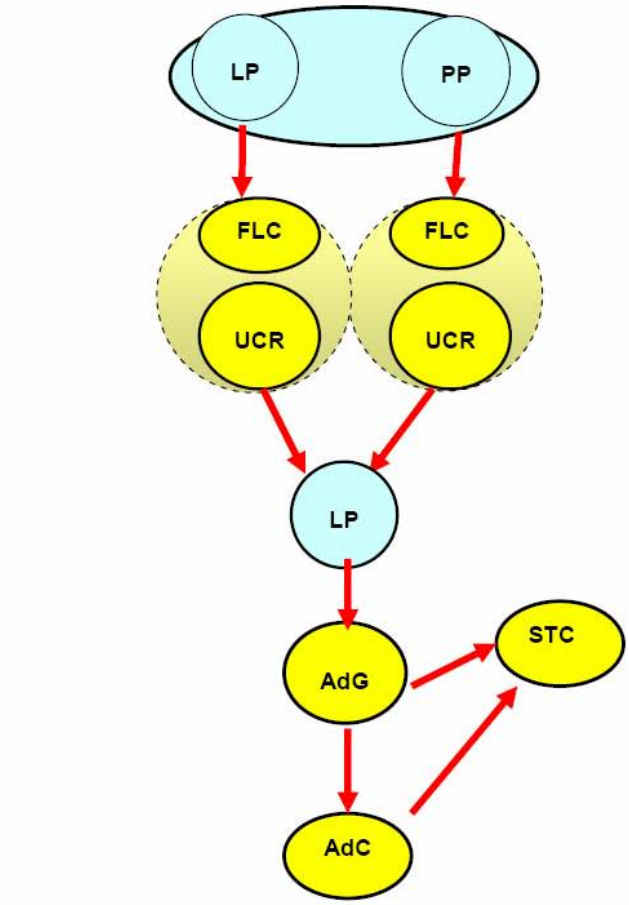
Controllo
Controllo contabile e di merito della documentazione di rendicontazione ai sensi del reg. 1028/2006 e delle altre disposizioni vigenti. Espletamento della verifica da parte degli uffici regionali incaricati del controllo di 1° livello e predisposizione del verbale di controllo o della certificazione delle spese. Invio della documentazione all'Unità di coordinamento regionale (UCR), nel caso in cui non sia identico con l'ufficio incaricato del controllo di 1°livello, nonché al LP.

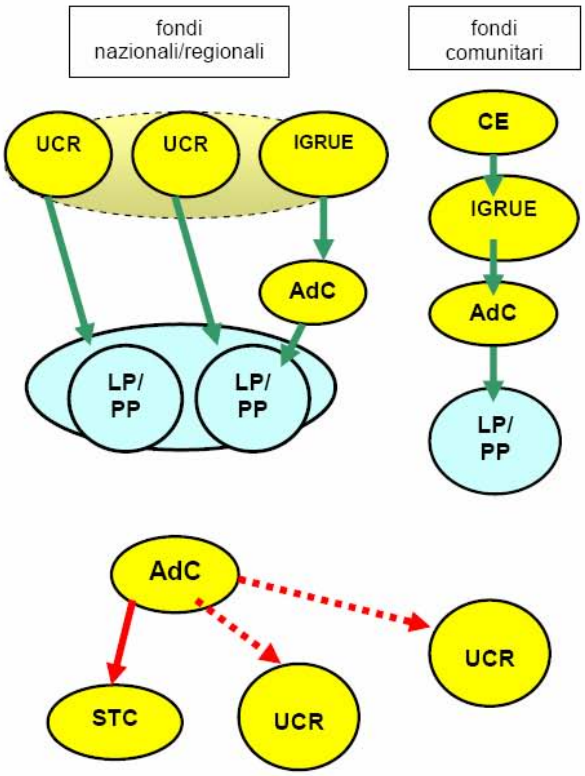
Trasmissione della richiesta di pagamento all'Autorità di certificazione
Predisposizione della richiesta di pagamento da parte del LP sulla base del verbale di controllo e trasmissione all'Autorità di gestione (AdG). Esame del progetto complessivo da parte dell'AdG e invio all'Autorità di certificazione (AdC) nonché ordine d'inserimento nel sistema di monitoraggio.

Erogazione dei finanziamenti

Erogazione separata dei fondi comunitari e nazionali:
L'erogazione dei fondi nazionali/regionali avviene tramite i rispettivi uffici regionali e/o tramite l'IGRUE e l'Autorità di certificazione sui conti indicati dal LP o dal partner del progetto.
L'erogazione dei fondi comunitari, versati dalla CE sul conto gestito dall'IGRUE, avviene tramite l'Autorità di certificazione sulla base della richiesta di pagamento sui conti indicati dal LP o dal partner del progetto.

Monitoraggio
L'Autorità di certificazione informa il JTS per l'inserimento nel sistema di monitoraggio e notifica il pagamento alle Unità di coordinamento regionale.

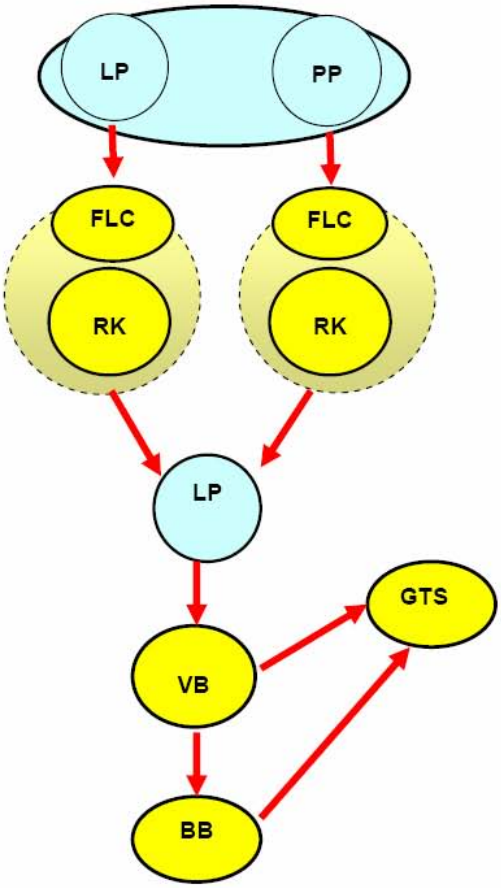




FINANZFLÜSSE

Abrechnungsunterlagen
LP und Projektpartner reichen die Rechnungs- und Zahlungsbelege sowie einen Tätigkeits- bzw. Fortschrittsbericht bei der jeweils zuständigen regionalen Stelle für die Kontrolle ersten Grades (FLC = first level control) ein.

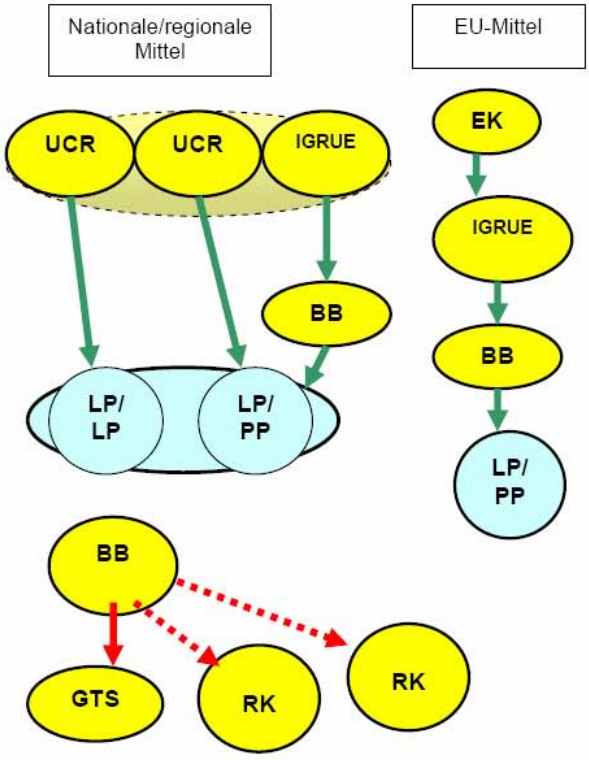
Prüfung
Sachliche und rechnerische Prüfung der Abrechnungsunterlagen gemäß VO 1028/2006 und der weiteren rechtlichen Unterlagen.
Durchführung der Prüfung durch die für die FLC zuständigen regionalen Stellen und Erstellung des Prüfberichts bzw. der Ausgabenbescheinigung.
Weiterleitung dieser Unterlagen an die regionale Koordinierungsstelle (RK), falls nicht ident mit FLC-Stelle, sowie Weiterleitung an LP.



Übermittlung der Zahlungsanforderung an Bescheinigungsbehörde
Erstellung der Zahlungsanforderung durch den LP auf Basis des Prüfberichts sowie Weiterleitung an die Verwaltungsbehörde (VB). Gesamtprojektprüfung durch die VB und Weiterleitung an die Bescheinigungsbehörde (BB), sowie Veranlassung der Eintragung ins Monitoring durch das GTS.

Auszahlung der Fördermittel

Getrennte Auszahlung der EU-Mittel und nationalen/regionalen Mittel:
Die Auszahlung der regionalen/regionalen Mittel erfolgt durch die jeweils zuständige regionale Stelle oder durch das IGRUE und die Bescheinigungsbehörde auf die vom LP oder vom PP angegebenen Konten.
Die Auszahlung der EU-Mittel, die die EK auf das vom IGRUE geführte Konto überweist, erfolgt durch die Bescheinigungsbehörde auf Basis der Zahlungsanforderung auf die vom LP oder PP bekannt gegebenen Konten.



Monitoring
Die Bescheinigungsbehörde informiert das GTS zwecks Eingabe in das Monitoring und erstattet auch den regionalen Koordinierungsstellen Meldung über die Auszahlung.

INTERREG IV

Italien – Österreich / Italia - Austria

2007 - 2013

ANLAGE - ALLEGATO 4

Ausgabenerklärung

Erklärung der vom Begünstigten getätigten Ausgaben

(gemäß regionalspezifischen Vorgaben der RK)

_____

[fortlaufende Nummer]

_____

(Projektcode und Projekttitel oder Akronym)

_____

(Kürzel, Name und Anschrift des Projektpartners)

Der/die Unterfertigte: [Name], Gesetzlicher Vertreter des obgenannten Projektpartners

beantragt hiermit die Bescheinigung der erklärten Projektausgaben.

Dazu erklärt der/die Unterfertigte mit dieser Abrechnung unter eigener Verantwortung, dass

- im Zeitraum: [Datum Anfang und Datum Ende des Berichtszeitraumes]
- zur Durchführung des obengenannten Projektes Ausgaben in Höhe von [Gesamtbetrag der gemeldeten Ausgaben] € - wie in beiliegender „Übersicht der getätigten Ausgaben“ ersichtlich - tatsächlich getätigt wurden und dass
- Einnahmen in Höhe von [Gesamtbetrag der gemeldeten Einnahmen] € realisiert wurden.

Dichiarazione delle spese

Dichiarazione delle spese sostenute dal beneficiario

(in conformità alle spec. disposizioni dell'UCR cmpetente)

_____

[numero progressivo]

_____

(Codice e titolo o acronimo di progetto)

_____

(sigla, nome e indirizzo del partner di progetto)

Il/la sottoscritto/a: [Nome], rappresentante legale del partner di progetto di cui sopra

con la presente chiede la convalida delle spese di progetto dichiarate.

Il/la sottoscritto/a dichiara con questa rendicontazione, sotto la propria responsabilità, che

- nel periodo [data inizio e fine del periodo di riferimento)],
- sono state sostenute spese per un ammontare di [importo complessivo delle spese dichiarate] € ai fini della realizzazione del progetto di cui sopra - come si evince dal “Riepilogo delle spese sostenute” allegato - e che
- sono state realizzate entrate per un ammontare di [importo complessivo delle entrate dichiarate].

Der/die Unterfertigte erklärt weiters, dass:

- die Vorgaben auf gemeinschaftlicher, nationaler und Landesebene sowie die programmspezifischen Vorgaben im Rahmen von Interreg IV Italien-Österreich eingehalten wurden, insbesondere hinsichtlich:
  - öffentlicher Auftragsvergabe
  - Wettbewerbsrecht
  - Umweltschutz
  - Chancengleichheit
  - Zuschussfähigkeit der Ausgaben
  - Information & Publizität

- die Projektaktivitäten gemäß genehmigtem Projektantrag sowie unter Beachtung der Bestimmungen des EFRE-Fördervertrages und des Partnerschaftsvertrages umgesetzt werden.

- auf Grund des Rechtsstatus des Projektpartners bei der Vergabe von Aufträgen folgende Bestimmungen Anwendung finden: [Norm erwähnen und ggf. wesentliche Elemente angeben]

Inoltre, il/la sottoscritto/a dichiara:

- che sono state rispettate le direttive a livello comunitario, nazionale e provinciale nonché quelle specifiche del Programma Interreg IV Italia-Austria, e in particolare quelle previste in materia di:
  - appalti pubblici
  - diritto di concorrenza
  - tutela dell'ambiente
  - pari opportunità
  - ammissibilità delle spese
  - informazione e pubblicità

- che le attività progettuali sono state realizzate in conformitá alla proposta progettuale e nell'osservanza delle prescrizioni fissate nel contratto di finanziamento FESR e nel contratto di partenariato.

- in base allo stato giuridico del partner di progetto nell'assegnazione di incarichi valgono le seguenti disposizioni: [citare normativa e, se del caso, indicare brevemente gli elementi fondamentali]

Ort _____ , Datum __/__/____

STEMPEL
TIMBRO

Luogo_____ , data __/__/____

_____
(Unterschrift des gesetzlichen Vertreters des Projektpartners der die Ausgabenbelege vorlegt)

_____
(Firma del rappresentante legale del partner di progetto che presenta i documenti di spesa)

Anlagen:
- Liste der vorgelegten Ausgabenbelege
- Abrechnungsunterlagen im Original
- Kurzbericht über die umgesetzten Tätigkeiten und/oder inhaltliche Beschreibung der Ausgabenunterlagen, die Gegenstand dieser Abrechnung sind.

Allegati:
- riepilogo dei documenti di spesa presentate
- documenti di spesa in originale
- breve relazione sulle attività svolte e/o descrizione dei contenuti dei documenti di spesa che sono oggetto di questa rendicontazione.

Interreg IV Italien-Österreich 2007-2013
Interreg IV Italia-Austria 2007-2013

Anlage: **Liste der vom Begünstigten gemeldeten und von der Kontrolle erster Ebene (FLC) als zuschussfähig bescheinigten Ausgabenbelege**
Allegato: **Elenco dei documenti di spesa rendicontati dal beneficiario e convalidati dal controllore (FLC)**

Belegliste für Prüfbericht Nr. / Elenco rif. al rapporto di controllo n.: _____ (von FLC auszufüllen / da compilarsi da FLC)
Projektcode und Akronym / Codice e acronimo del progetto: _____
Begünstigter / beneficiario: _____

vom Begünstigten auszufüllen / da compilarsi dal beneficiario												vom FLC auszufüllen / da compilarsi da FLC	
lfd. Nr.	Rechnungsgegenstand	Angaben zum Ausgabenbeleg / dati relativi al documento di spesa				Angaben zur Zahlung / dati relativi al pagamento		€ beantragte Bescheinigung (2)	Kostenkategorie (3)	Workpackage (3)	Bemerkungen des Begünstigten	€ bescheinigter Betrag	Bemerkungen der FLC-Stelle (ev. Begründung für Nicht-Anerkennung)
		Rechnungsleger	Nr.	Datum	Gesamtbetrag	Datum	bezahlter Betrag (1)						
N. progr.	oggetto del documento di spesa	soggetto emittente il doc. di spesa	N.	data	importo totale	data	importo pagato (1)	€ convalida richiesta (2)	categoria di costo (3)	Workpackage (3)	osservazioni del beneficiario	€ importo convalidato	osservazioni del servizio FLC (ev. motivazione per non-ammissibilità)
99	Auftrag Erstellung hompage Auftrag Erstellung hompage Auftrag Erstellung hompage	Test Firma GmbH	8888	12/12/2008	105,00	12/12/2008	105,00	103,00	Personal	WP1	Bemerkungen des PP	100,00	Bemerkungen der FLC Stelle
99	Incarico realizzazione homepage Incarico realizzazione homepage Incarico realizzazione homepage	Impresa test	8888	12/12/2008	105,00	12/12/2008	105,00	103,00	Personale	WP1	Osservazioni del beneficiario	100,00	Osservazioni del servizio FLC
Summe / totale								**206,00**				**200,00**	

Ort / Datum:
Luogo / data: _____

STEMPEL / TIMBRO

Gesetzlicher Vertreter des PP, der die Ausgaben zur Kontrolle vorlegt

Rappresentante legale del PP, che dichiara le spese a fini del controllo

Ort / Datum:
Luogo / data: _____

STEMPEL / TIMBRO

Unterschrift des Vertreters der mit der Kontrolle erster Ebene (FLC) beauftragten Stelle

Firma del rappresentante del servizio competente per ilo controllo di primo livello (FLC)

(1) Bezahlter Betrag kann vom Gesamtbetrag des Ausgabenbelegs abweichen z.B. durch Skonti, Rabatte oder sonst. Abzüge / L'importo pagato puó non coincidere con l'importo complessivo del doc. di spesa a causa di sconti ed altre agevolazioni

(2) Hier wird jener Teil des bezahlten Betrags angeführt der dem Projekt zuzuordnen ist und für den die Bescheinigung beantragt wird. / Qui si riporta la parte dell'importo pagato da attribuire al progetto e per il quale si richieda la convalida

(3) Vgl. mit Angaben in Projektbeschreibung; Angabe des Begünstigten ist von FLC-Stelle zu bestätigen / Cfr. con dati nella scheda progettuale; dato fornito dal beneficiario e confermato dal servizio FLC

INTERREG IV
Italien – Österreich / Italia - Austria
2007 - 2013

ANLAGE - ALLEGATO 5

PRÜFBERICHT
Ausgabenbescheinigung
(gemäß VO (EG) 1080/2006 Art.16)

1
[fortlaufende Nummer]

……
(Projektcode und Projekttitel oder Akronym)

Name LP …
Adresse …
(Kürzel, Name und Anschrift des Projektpartners, der die Ausgabenbelege vorgelegt hat)

Diese Ausgabenbescheinigung wird ausgestellt von:

BEISPIEL:
Abteilung 5 - Finanzen und Haushalt
Amt für Ausgaben
Crispistr. 8, 39100 Bozen
(Stelle, die mit der Kontrolle erster Ebene (FLC) beauftragt ist)

im Rahmen der Förderung durch das Programm „Interreg IV Italien – Österreich“ in Bezug auf die Abrechnung der dem oben genannten Projekt bewilligten Zuschüsse.

Wir haben
die in beiliegender Liste angeführten Ausgabenbelege,
welche die im Berichtszeitraum von 01/05/2008 bis 09/10/2009 *(Datum Beginn und Ende des Berichtszeitraums)*

angefallenen Projektkosten in der Höhe von ….. Euro *(Gesamtbetrag der vorgelegten und kontrollierten Ausgabenbelege)* belegen,
geprüft.

RAPPORTO DI CONTROLLO
Convalida delle spese
(in conformitá al Reg. CE 1080/2006 Art. 16)

1
[numero progressivo]

…….
(Codice e titolo o acronimo di progetto)

Nome LP …
Indirizzo …
(sigla, nome e indirizzo del partner di progetto che ha presentato i documenti di spesa)

Questa convalida delle spese viene emessa da:

ESEMPIO:
Ripartizione 5 - Finanze e bilancio
Ufficio spese
Via Crispi 8, 39100 Bolzano
(Servizio incaricato del controllo di primo livello (FLC))

nell’ambito del finanziamento attraverso il programma „Interreg IV Italia-Austria“ in riferimento alla rendicontazione dei contributi concessi al progetto sopra menzionato.

Abbiamo controllato
i documenti di spesa inseriti nell’elenco allegato,

che documentano i costi del progetto nel periodo di rendicontazione che va dal 01/05/2008 al 09/10/2009 *(Data di inizio e fine del periodo di rendicontazione)*

che ammontano a ….. Euro *(ammontare dei documenti di spesa presentati e controllati)*

Die Originalbelege, die mit einer Kennzeichnung versehen sind, so dass eine weitere Verwendung für Förderungen außerhalb dieses Vorhabens ausgeschlossen ist, werden vom Projektteilnehmer aufbewahrt; Kopien derselben oder zumindest deren zusammenfassende Aufstellung werden zusammen mit dieser Ausgabenbescheinigung und einem internen Prüfprotokoll von der FLC-Stelle ... *(angeben von wem, von RK oder FLC-Stelle)* aufbewahrt.

I documenti originali di spesa, che riportano una vidimazione, in modo tale da escluderne l'ulteriore utilizzo per sovvenzioni diversi dalla presente, vengono archiviati dal partner di progetto; copie o quanto meno l'elenco riassuntivo degli stessi saranno conservati insieme con questa convalida delle spese e il relativo protocollo di controllo interno dall'organismo FLC ... *(indicare da chi, dal UCR o servizio FLC)* .

>>

Auf der Grundlage unserer Überprüfungen erklären wir, dass

>>

Sulla base dei nostri controlli dichiariamo che:

1. die oben genannte prüfende Stelle unabhängig von der Durchführung des Projekts ist;

1. il servizio di controllo sopra menzionato è indipendente dalla realizzazione del progetto;

2. die vorgelegten Nachweise gemäß beiliegender Belegliste vollständig sind und auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft wurden;

2. i documenti di spesa presentati (come da elenco allegato) sono completi e sono stati controllati nella loro correttezza fisica e contabile;

3. die bescheinigten Ausgaben durch erhaltene Rechnungen oder buchhalterische Unterlagen mit vergleichbarer Beweiskraft belegt sind und die tatsächlich bezahlt wurden;

3. le spese convalidate sono documentate attraverso fatture o da altri documenti aventi forza probatoria equivalente e effettivamente pagate;

4. die Inhalte der vorgelegten Nachweise in direktem, sachlichen Zusammenhang mit dem Fördergegenstand laut EFRE-Fördervertrag stehen und innnerhalb des projektspezifischen zuschussfähigen Zeitraums liegen;

4. i contenuti dei documenti di spesa corrispondono materialmente con l'oggetto del contributo in conformitá al contratto di finanziamento FESR e si riferiscono al periodo di eleggibilità specifico del progetto;

5. die Projektumsetzung dem EFRE-Fördervertrag sowie den geltenden nationalen und EU-Bestimmungen entspricht, insbesondere hinsichtlich der Bestimmungen zur Förderfähigkeit der Ausgaben, Information und Publizität, öffentliche Auftragsvergabe, Wettbewerbsrecht, staatliche Beihilfen, Umweltschutz und Chancengleichheit;

5. la realizzazione del progetto è conforme sia al contratto di finanziamento FESR che alle direttive nazionali e comunitarie, in particolare per quanto riguarda le direttive inerenti l'eleggibilità delle spese, l'informazione e pubblicità, gli appalti pubblici, la legislazione sulla concorrenza, gli aiuti di stato, tutela dell'ambiente e le pari opportunità;

6. die entsprechenden Produkte und Dienstleistungen, die Gegenstand dieser Bescheinigung sind, wie vorgesehen geliefert bzw. erbracht wurden;

6. i relativi prodotti e servizi oggetto di questa convalida sono stati forniti come previsto;

7. die Ausgaben den Prinzipien der Sparsamkeit und Wirksamkeit entsprechen;

7. le spese sono state effettuate nel rispetto dei principi di economicità e efficacia;

8. Projektbezogene Einnahmen in der Höhe von _____/_____ Euro realisiert wurden;

8. sono state realizzate delle entrate riferite al progetto per un ammontare di _____/_____ Euro;

>>

>>

9. die förderfähigen Ausgaben ……. Euro betragen *(Ausgaben die geprüft wurden und als förderungsfähig bescheinigt werden)* *bzw. Begrü* ndungen für/Bemerkungen zu gegebenenfalls nicht anerkannten Belegen in beiliegender Belegliste angeführt sind.

9. le spese eleggibili ammontano a …... Euro *(spese che sono state controllate e che vengono convalidate)* e che le motivazioni / osservazioni per spese eventualmente non riconosciute sono riportate nell'elenco allegato.

Anlage:
Liste der vom Begünstigten gemeldeten und von der Kontrolle erster Ebene (FLC) als zuschussfähig bescheinigten Ausgabenbelege

Allegato:
Elenco dei documenti di spesa rendicontati dal beneficiario e convalidati dal controllore (FLC)

Ort Bozen , Datum 30/10/2009

Luogo Bolzano , data 30/10/2009

STEMPEL / TIMBRO

(Unterschrift des Vertreters der mit der Kontrolle erster Ebene (FLC) beauftragten Stelle)

(Firma del rappresentante del servizio competente per il controllo di primo livello (FLC))

Bestätigung der Regionalen Koordinierungsstelle (RK)
(im Sinne der Vereinbarung zwischen VB/ BB und RK)

Der/die Unterfertigte, Vertreter der zuständigen Regionalen Koordinierungsstelle, bestätigt, dass diese Ausgabenbescheinigung von der dafür zuständigen Kontrollstelle ausgestellt wurde.

Attestato dell'Unità di coordinamento regionale (UCR)
(ai sensi dell'accordo tra AdG/ AdC e UCR)

Il/la sottoscritto/a, rappresentante dell'Unità di coordinamento regionale competente, attesta che questa convalida è stata effettuata dal soggetto controllore competente.

Ort _____ , Datum __/__/____

Luogo_____ , data __/__/____

STEMPEL / TIMBRO

(Unterschrift des Vertreters der Regionalen Koordinierungsstelle)

(Firma del rappresentante dell'Unità di coordinamento regionale)

ALLEGATO 6 - CHECKLIST FLC

OBIETTIVO "COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA"

Programma operativo di Cooperazione Transfrontaliera Italia – Austria 2007-2013

Checklist verifiche ex art.16 REG(CE)1080/2006

BENEFICIARIO				***DATA DEL CONTROLLO***	
TITOLO DEL PROGETTO					
CODICE IDENTIFICATIVO		***PRIOR.***		***Linea interv.***	
CONTRATTO FESR N.		***CONTRATTO FESR FIRMATO IL***			
DATA DI INIZIO ATTIVITÀ		***DATA CHIUSURA ATTIVITA'***			
COSTO TOTALE AMMESSO					
IMPORTO CONTRIBUTO INTERREG		***%***			
IMPORTO AUTOFINANZIAMENTO		***%***			
IMPORTO GIA' CERTIFICATO		***%***			
CONTROLLORE					
DIRIGENTE FLC				***FIRMA***	

ARGOMENTI	ESITO	NOTE
1) Completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa		
Utilizzo della modulistica ufficiale / prevista		
Corretta compilazione della modulistica		
Presenza della documentazione giustificativa di spesa		
Presenza della documentazione giustificativa di pagamento		
Corrispondenza dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento		
Presenza del timbro di annullamento (vidimazione)		
Corrispondenza tra la documentazione giustificativa e gli elenchi dei documenti di spesa		
2) Correttezza della documentazione giustificativa dal punto di vista normativo		
Informazione e pubblicità (Regolamento CE 1828/2006)		
Appalti (indicare normativa di rIferimento nelle note) - se ritenuto utile/raggionevole compilare la ***SCHEDA SPECIFICA DI APPROFONDIMENTO ©***		
Concorrenza (Reg. 1998/2006; Regolamento CE 800/2008)		
Ambiente (D. lgs. 152/2006; normativa regionale?)		
Pari opportunità (D. Lgs. 198/2006; D.Lgs. 216/2003; normativa regionale?)		
Normativa fiscale applicabile		

LEGENDA: si = esito del controllo positivo; no = esito del controllo negativo; n/v = controllo non effettuato/non effettuabile; n/a = controllo non applicabile

3) Esame fisico del progetto		
Controllo in loco effettuato? / programmato?		
Stato di avanzamento del progetto (completato? %?)		
Attuazione in conformità con il capitolato tecnico		

4) Ammissibilità della spesa (cfr. "Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa")		
Spesa fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti		
Spesa riferita a pagamenti effettivamente eseguiti e supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria		
Fatture quietanzate nel periodo di eleggibilità del programma (1.1.2007 - 31.12.2015)		
Fatture quietanzate nel periodo di durata del progetto (come da contratto FESR)		
Coerenza delle spese con il piano di attività del progetto approvato		
Necessità delle spese rispetto alla natura e alla finalità del progetto		
Rispetto del principio di buona gestione finanziaria e di economicità		
Esclusione del doppio finanziamento (vidimazione per "Interreg IV Italia-Austria")		
Corretta attribuzione delle spese alle categorie di costo del Programma		
Costi al netto dell'IVA (in assenza di dichiarazione di non recuperabilità)		
Assenza delle spese non ammissibili di cui all'art. 7 Reg 1080/2006 e all'art. 49 Reg 1828/2006		
Verificare il rispetto delle norme di ammissibilità delle singole VOCI DI SPESA (norme nazionali, comunitarie e "Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa")	COMPILARE LA **SCHEDA SPECIFICA DI APPROFONDIMENTO (B)**	

LEGENDA: si = esito del controllo positivo; no = esito del controllo negativo; n/v = controllo non effettuato/non effettuabile; n/a = controllo non applicabile

VOCI DI SPESA	ESITO	ALLEGATI				NOTE
		GIUSTIFICATIVI DI SPESA		GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO		
1) Spese di personale		**lista del personale attribuito al progetto**	☐	**assegno circolare/bancario non trasferibile**	☐	
- Il personale esterno rendicontato sul progetto è stato assunto non prima della data specifica di inizio del periodo di ammissibilità? *- Il costo rendicontato si riferisce esclusivamente alle risorse indicate nella lista del personale attibuito al progetto?* *- La lista del personale è firmata dal dirigente responsabile?* *- I timesheet sono sufficientemente dettagliati? Sono firmati sia dal datore di lavoro sia dal lavoratore?* *- Per il personale non interamente caricato sul progetto, il metodo di calcolo per l'identificazione del costo rendicontabile è corretto? Si basa sulla retribuzione annua lorda (comprensiva di oneri sociali e fiscali a carico del datore) rapportata all'impegno sul progetto?* *- Gli importi rendicontati corrispondono al tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto risultante dal timesheet?* *- Il personale esterno è stato selezionato tramite procedure trasparenti nel rispetto delle norme vigenti?*		**ordine di servizio**	☐	**estratto conto bancario**	☐	
		documentazione procedure di selezione personale esterno	☐	**mandato/ordine di pagamento quitanzato**	☐	
		lettera d'incarico/contratto	☐	**bonifico bancario**	☐	
		cedolino paga	☐	**documenti relativi al pagamento oneri sociali e fiscali (es. F24)**	☐	
		fatture/ricevute/note di debito/parcelle	☐	**ricevuta bancomat/carta di credito**	☐	
		timesheet mensile	☐	**altro (*specificare nelle note*)**	☐	
		prospetto di calcolo retribuzione personale interno rendicontabile	☐			
		relazioni attività svolta dal personale esterno	☐			
- I pagamenti a favore di consulenti/collaboratori corrispondono alle tranche indicate nei contratti? *- Le spese di missione sono riferibili esclusivamente al personale figurante nella lista di progetto?* *- Le missioni effettuate sono riconducibili all'attività di progetto e strettamente necessarie?* *- Le soluzioni di viaggio prescelte rispettano il criterio di economicità?* *- Se pagate direttamente dal personale, tali spese sono oggetto di una richiesta di rimborso all'ente?* *- Gli eventuali per diem concessi rispettano le norme nazionali/comunitarie applicabili?* *- Il lavoro volontario non retribuito viene rendicontato da un beneficiario No-profit?*		**autorizzazione alla missione**	☐			
		titoli di viaggio (biglietti FS, aereo, ecc.)	☐			
		fatture attestanti la fruizione di vitto e alloggio	☐			
		documentazione riferibilità missione al progetto	☐			
		attestati di partecipazione a riunioni e seminari	☐			
		altro (*specificare nelle note*)	☐			
2) Dotazione di strumenti e attrezzature / altri investimenti materiali		**contratto d'acquisto/leasing**	☐	**assegno circolare/bancario non trasferibile**	☐	
- Le spese si riferiscono a beni strettamente necessari per l'esecuzione del progetto? *- La normativa vigente in materia di appalti è stata rispettata?* *- E' rendicontato per intero il solo costo dei beni con vita utile inferiore alla durata del progetto?* *- Per gli altri beni, sono rendicontate solo le corrispondenti quote di ammortamento?* *- Il piano di ammortamento è calcolato in base alle norme nazionali vigenti?* *- Riguarda spese per le quali non è stato già concesso un contributo nazionale/comunitario?* *- Nel caso di acquisto di materiale usato, esiste un documento che ne specifichi l'origine ed escluda eventuali precedenti agevolazioni derivanti da contributi pubblici negli ultimi 7 anni? Il costo del bene non eccede il valore di mercato ed è comunque inferiore al prezzo del bene nuovo?* *- Sui beni stessi è riportata un'etichetta con il riferimento al Programma?*		**checklist appalti**	☐	**estratto conto bancario**	☐	
		fatture	☐	**mandato/ordine di pagamento quitanzato**	☐	
		relazioni di avanzamento/stato avanzamento lavori (SAL)	☐	**bonifico bancario**	☐	
		piano d'ammortamento	☐	**ricevuta bancomat/carta di credito**	☐	
		copia conforme del libro degli ammortamenti	☐	**altro (*specificare nelle note*)**	☐	
		altro (*specificare nelle note*)	☐			

LEGENDA: si = esito del controllo positivo; no = esito del controllo negativo; n/v = controllo non effettuato/non effettuabile; n/a = controllo non applicabile

3) Infrastrutture e strutture edilizie

- Le spese rendicontate sono strettamente riferibili al progetto e giustificate dalla natura dello stesso?
- La normativa vigente in materia di appalti è stata rispettata?
- Sono escluse le spese per l'edilizia abitativa?
- E' rendicontato per intero solo il costo di opere infrastrutturali/edifici che costituiscono l'output di progetto, sono destinati esclusivamente alle attività di progetto e garantiscono la continuità dell'uso rispetto alle finalità del progetto anche oltre alla durata di quest'ultimo (per il periodo deciso dal CdP e comunque non inferiore alla vita utile del bene)?
- L'investimento riguarda opere per le quali non è stato concesso un precedente contributo nazionale/comunitario negli ultimi 10 anni?
- L'acquisto di terreni rispetta le condizioni poste dall'art. 7 reg. 1080/2006?

- ☐ **contratto/convenzione**
- ☐ **checklist appalti**
- ☐ **fatture**
- ☐ **relazioni di avanzamento/stato avanzamento lavori (SAL)**
- ☐ **dichiarazione corretto impiego dell'opera alle finalità del progetto**
- ☐ **altro (*specificare nelle note*)**
- ☐ **assegno circolare/bancario non trasferibile**
- ☐ **estratto conto bancario**
- ☐ **mandato/ordine di pagamento quitanzato**
- ☐ **bonifico bancario**
- ☐ **altro (*specificare nelle note*)**

4) Servizi esterni

- Il ricorso all'esternalizzazione è giustificato dall'assenza di competenze specifiche all'interno della compagine partenariale?
- Il ricorso all'esternalizzazione non dà luogo ad un aumento dei costi di esecuzione senza che ci sia un corrispondente valore aggiunto?
- E' escluso il subappalto tra partner?
- La normativa vigente in materia di appalti è stata rispettata?
- Le spese di catering in misura adeguata si riferiscono a manifestazioni utili per il progetto con la partecipazione di terzi?
- I pagamenti sono effettuati nel rispetto delle tranches indicate nei contratti e a fronte di relazioni d'attività dettagliate?

- ☐ **contratto/convenzione**
- ☐ **checklist appalti**
- ☐ **fatture**
- ☐ **relazioni di avanzamento/stato avanzamento lavori (SAL)**
- ☐ **altro (*specificare nelle note*)**
- ☐ **assegno circolare/bancario non trasferibile**
- ☐ **estratto conto bancario**
- ☐ **mandato/ordine di pagamento quitanzato**
- ☐ **bonifico bancario**
- ☐ **ricevuta bancomat/carta di credito**
- ☐ **altro (*specificare nelle note*)**

5) Promozione e comunicazione

- Le attività svolte sono direttamente riferibili al progetto? Si riferiscono a costi reali (non a forfait)?
- Per ciascuna attività sono chiaramente individuati luogo di svolgimento, partecipanti, finalità, ecc?
- Le spese dei relatori esterni al progetto sono adeguatamente motivate e giustificate?
- Le attività di informazione e pubblicità svolte sono transfrontaliere?
- Nelle attività di informazione e pubblicità sono rispettati i requisiti tecnici di cui nel REG(CE)1828/2006 art.9 (Logo del programma?)

- ☐ **contratto/convenzione**
- ☐ **checklist appalti**
- ☐ **fatture attestanti l'acquisto di beni e servizi**
- ☐ **ricevute/note di debito/parcelle**
- ☐ **materiale promozionale realizzato**
- ☐ **documentazione attestante svolgimento attività di comunicazione**
- ☐ **Documentazione spese per relatori a convegni/riunioni**
- ☐ **altro (*specificare nelle note*)**
- ☐ **assegno circolare/bancario non trasferibile**
- ☐ **estratto conto bancario**
- ☐ **mandato/ordine di pagamento quitanzato**
- ☐ **bonifico bancario**
- ☐ **ricevuta bancomat/carta di credito**
- ☐ **altro (*specificare nelle note*)**

LEGENDA: si = esito del controllo positivo; no = esito del controllo negativo; n/v = controllo non effettuato/non effettuabile; n/a = controllo non applicabile

6) Spese generali

- Le spese si riferiscono a costi reali per l'amministrazione/ente partecipante? Sono strettamente inerenti al progetto?
- Le spese indirette sono calcolate secondo un metodo equo e adeguatamente giustificato?
- Le spese dirette sono giustificate dai corrispondenti contratti?
- Sono sufficientemente motivamente dalle caratteristiche del progetto?

contratti d'acquisto/locazione	☐	**assegno circolare/bancario non trasferibile**	☐
fatture attestanti l'acquisto di beni e servizi	☐	**estratto conto bancario**	☐
contratti utenze dedicate	☐	**mandato/ordine di pagamento quitanzato**	☐
bollette	☐	**bonifico bancario**	☐
Prospetto di calcolo spese indirette	☐	**ricevuta bancomat/carta di credito**	☐
altro (*specificare nelle note*)	☐	**altro (*specificare nelle note*)**	☐

7) Spese di altro genere

- Le spese per l'apertura di conti correnti dedicati sono giustificate?
- Le eventuali polizze o fidejussioni rendicontate sono prescritte dalla normativa nazionale o comunitaria?
- Le eventuali transazioni finanziarie transnazionali sono giustificate dalla natura del progetto (ad es. presenza partner esterni)?
- L'imposta sul valore aggiunto è effettivamente e definitivamente a carico del beneficiario (non può essere richiesto il rimborso da parte del beneficiario)?
- Spese in natura (lavoro volontario non retribuito, messa a disposizione gratuita di attrezzature, terreni ed edifici): il contributo dal programma non supera la spesa totale ammissibile escludendo le spese in natura

contratti bancari	☐	**assegno circolare/bancario non trasferibile**	☐
contratti di consulenza	☐	**estratto conto bancario**	☐
documentazione procedure di selezione consulenti, periti, auditors. legali	☐	**mandato/ordine di pagamento quitanzato**	☐
fatture/ricevute/note di debito/parcelle	☐	**bonifico bancario**	☐
altro (*specificare nelle note*)	☐	**ricevuta bancomat/carta di credito**	☐
		altro (*specificare nelle note*)	☐

LEGENDA: si = esito del controllo positivo; no = esito del controllo negativo; n/v = controllo non effettuato/non effettuabile; n/a = controllo non applicabile

Obiettivo

Assicurare che, per quanto attiene alle autorità pubbliche, i contratti per lavori, servizi o la fornitura di beni co-finanziati:

~ sono stati approvvigionati sulle base di adeguati avvisi di A:M;
~ vi sono stati controlli efficaci sulla pubblicazione delle gare; e
~ che tutte le offerte sono state valutate pienamente prima dell'aggiudicazione del contratto.

Informazioni riassuntive del contratto

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale	Bilancio preventivo stimato indicato nella pubblicazione	Ammontare indicato nel contratto	Data della firma del contratto	Data d'inizio del progetto	Data contrattuale di consegna dei lavori/beni/servizi	Ammontare complessivo erogato all'appaltatore
	€	€				€

Verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Sì)/ N (No)	Commenti
1. Documentazione di gara Se la documentazione di gara comprende: a) criteri di selezione ed aggiudicazione; b) una griglia di valutazione; c) la possibilità o meno di varianti; d) la possibilità o meno del subappalto;			
2. Pubblicazione a) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali? b) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte (in generale almeno 52 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso)? c) Il co-finanziamento notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla GUUE? d) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati? e) Se è stata tenuta una riunione informativa, vi sono stati invitati tutti i potenziali candidati? Selezionare un campione dei candidati che hanno inviato le loro espressioni di interesse e richiedete loro copia delle lettere d'invito a tale riunione informale.			

Verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Sì)/ N (No)	Commenti
3 Procedura di gara utilizzata a) Evidenziare la procedura di gara utilizzata (ovvero aperta/chiusa/negoziata) b) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni/giustificazioni per la scelta operata. ***Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE:*** (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi*)* - L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura? - In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto sodisfano le seguenti quattro condizioni cumulative? (i) sussistevano condizioni di estrema urgenza (ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante (iii) le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non posso in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..) (iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate *Nota : se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.*			
4) Procedure di apertura di gara a) E' stata registra la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Ottenere la lista ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara. b) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? c) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte? d) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche: - Numero di offerte presentate; - ritiri; - non-ottemperamento e ragionamenti; - registrazione dei prezzi delle offerte			

Verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Sì)/ N (No)	Commenti
5. Fase di selezione			
a) Come sono state selezionate le offerte da valutare, o sono state valutate tutte le offerte?			
b) Evidenziare i criteri usati per la selezione delle offerte da valutare.			
c) Sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche).			
d) I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?			
- *Conformità amministrativa*			
i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18)			
ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18)			
- *Capacità tecnica*			
iii) Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18)			
i) I criteri di selezione utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. 'il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)			
ii) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nela fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)			
iii) I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?			
iv) E' stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?			
v) In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?			
6. Fase di aggiudicazione			
i) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (fornire nomi, enti rappresentati, esperienza e ruoli)			
ii) Fornire una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto (se non aggiudicato sulla base del prezzo più basso)			

Verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Sì)/ N (No)	Commenti
iii) Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, porre le seguenti domande: iv) Appurare l'adeguatezza dei criteri usati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura). v) Assicurarsi che i criteri utilizzati durante la fase di selezione non siano stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza vi) Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione? vii) Controllare le somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione. viii) Riesaminare il rapporto di valutazione per assicurare che le giustificazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione sono state adeguatamente registrate. ix) La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche? x) E' stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa? xi) Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile? xii) Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante? xiii) Confermare che la valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e che non vi siano state apportate successive modifiche. xiv) L'intera procedura -la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore- è stata interamente documentata? xv) I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte? xvi) Nella valutazione delle offerte sono stati utilizzati tutti i criteri elencati nelle Condizioni di gara? xvii) Sono stati utilizzati nella valutazione delle offerte criteri non contemplati nelle Condizioni di gara?			

Verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Sì)/ N (No)	Commenti
7. Firma del contratto i) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore? ii) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulla GUUE? iii) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante iv) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.			
8. Conservazione della documentazione di gara Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?			
9. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara) i) I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili? ii) La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente? iii) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante? iv) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, compilare la scheda seguente:			

Contratti supplementari Titolo dei contratti supplementari	Data di firma del contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare €	Data contrattuale per la consegna dei lavori supplementari	Data effettiva di consegna dei lavori/delle forniture/dei servizi supplementari	Giustificazione dei contratti supplementari

Verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Sì)/ N (No)	Commenti
10. Esecuzione del contratto i) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto? ii) L'autorità responsabile e/o l'appaltatore hanno introdotto delle modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)? In caso affermativo, compilare la seguente scheda "Modifiche". iii) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?			

Modifiche del contratto	1a modifica GG/MM/AA	1a modifica Valore (€)	2a modifica GG/MM/AA	2a modifica Valore (€)	TotalE (€)
Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario): Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti: Totali					

Conclusioni generali relative alla procedura di procurement del progetto

Note

[1] CEG Caso C-57/94 *Commissione contro Italia*

[2] CEG Caso C-318/94 *Commissione/Germania, per forza maggiore* C-296/86 *Mc Nicholl*

[3] CEG Caso C-318/94 *Commissione/ Germania, par.14*

[4] es. per casi di forza maggiore CEG caso C-296-86 *Mc Nicholl*

[5] es.per casi di forza maggiore CEG Caso C-296/86 *Mc Nicholl*

6 La fiche dovrebbe essere corredata da una giustificazione delle ragioni addotte e dall'approvazione dell'autorità competente.

[7] CEG sentenza C-243/89 *Storebaelt* , C-496/99 *Succhi di Frutta.*

ARGOMENTI	ESITO	CONTROLLI EFFETTUATI SU		NOTE
1) Legittimità dei requisiti soggettivi del beneficiario rispetto al programma *- Il progetto figura nella lista delle operazioni approvate dal Comitato di Pilotaggio?* *- Il beneficiario figura tra i partner nella scheda progettuale allegata al contratto di finanziamento FESR?* *- Il beneficiario ha sottoscritto il contratto di partenariato?*		**- lista progetti approvati** **- contratto di finanziamento FESR** **- scheda progettuale approvata** **- contratto di partenariato** **- altro (*specificare nelle note*)**	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
2) Localizzazione delle operazioni nell'area eleggibile *- Il beneficiario ha effettivamente una sede nella zona ammissibile di programma?* *- In alternativa le attività di progetto si sono svolte e/o hanno ricaduta in area ammissibile?* *- Specificare nelle note se le attività di progetto si sono svolte e/o hanno ricaduta nelle zone in deroga (aree di flessibilità)?* *- Gli output non immateriali sono collocati in zona allargata di programma?*		**- sede del beneficiario/dei beneficiario** **- luogo di svolgimento attività** **- localizzazione output** **- altro (*specificare nelle note*)**	☐ ☐ ☐ ☐	
3) Sussistenza e correttezza della documentazione contabile originale *- E' presente in originale tutta la documentazione contabile prevista dal bando, dal contratto FESR, dal programma, dalla normativa di riferimento?* *- Gli importi di cui alla documentazione contabile originale corrispondono a quelli inseriti nei rendiconti precedentemente controllati?* *- La documentazione contabile originale è stata correttamente annullata tramite timbro e/o l'afferenza al programma "Interreg IV - Italia - Austria"?* *- La documentazione contabile originale permette di escludere la concessione di altri finanziamenti nazionali/comunitari per le stesse spese?*		**- Giustificativi di spesa** **- Giustificativi di pagamento** **- rendicontazioni effettuate** **- altro (*specificare nelle note*)**	☐ ☐ ☐ ☐	
4) Adeguatezza della contabilità di progetto *- Il capofila ha utilizzato una contabilità separata per il progetto?* *- In alternativa, i flussi relativi alle entrate ed uscite riferibili al progetto sono chiaramente identificabili tramite apposita codifica?* *- Il sistema contabile è affidabile e garantisce la sicurezza dei dati inseriti?* *- Gli importi inseriti in contabilità corrispondono agli importi dei documenti giustificativi?*		**- sistema contabile del beneficiario** **- documentazione di contabilità ufficiale** **- giustificativi di spesa** **- giustificativi di pagamento** **- altro (*specificare nelle note*)**	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

LEGENDA: si = esito del controllo positivo; no = esito del controllo negativo; n/v = controllo non effettuato/non effettuabile; n/a = controllo non applicabile

ARGOMENTI	ESITO	CONTROLLI EFFETTUATI SU		NOTE
5) Rispetto delle procedure di evidenza pubblica *- L'acquisizione di beni e servizi da parte del beneficiario è avvenuta nel rispetto della normativa vigente (d.lgs.163/2006 e/o norme regionali)?* *- Il beneficiario ha conservato tutta la documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica espletate?* *- Il beneficiario ha conservato tutta la documentazione relativa ai contratti stipulati?*		**- procedure di evidenza pubbl. espletate** **- contratti** **- altro (*specificare nelle note*)**	☐ ☐ ☐	
6) Iscrizione dei beni acquistati nell'inventario dell'ente *- Sui beni la cui spesa è stata rendicontata sul progetto è apposto il numero d'inventario? Tale numero coincide con quello inserito nel libro egli inventari/cespiti?* *- Sono apposte targhette che indichino la riferibilità al progetto?*		**- libro degli inventari/dei cespiti** **- beni e servizi acquistati** **- altro (*specificare nelle note*)**	☐ ☐ ☐	
7) Eventuali entrate relative al progetto *- Le attività relative al progetto hanno dato luogo ad entrate?* *- Tali entrate sono state opportunamente indicate nelle dichiarazioni delle spese presentate?* *- Il rendiconto finale tiene conto di eventuali entrate generate dal progetto dopo la sua conclusione?*		**- sistema contabile del beneficiario** **- documentazione di contabilità ufficiale** **- altro (*specificare nelle note*)**	☐ ☐ ☐	
8) Rispetto della normativa sugli aiuti di Stato *- L'esame delle attività svolte e degli output realizzati permette di accertare il rispetto della normativa sugli aiuti (art. 87 e 88 del Trattato, regolamento 1998/2006 e 800/2008)?*		**- sistema contabile del beneficiario** **- documentazione di contabilità ufficiale** **- giustificativi di spesa** **- altro (*specificare nelle note*)**	☐ ☐ ☐ ☐	
9) Non recuperabilità dell'IVA *- Il beneficiario effettivamente non recupera l'IVA (come dichiarato in sede di presentazione della domanda di contributo)?* *- In alternativa, l'IVA non è stata rendicontata se recuperabile?*		**- sistema contabile del beneficiario** **- giustificativi di spesa** **- rendicontazioni effettuate** **- altro (*specificare nelle note*)**	☐ ☐ ☐ ☐	

LEGENDA: si = esito del controllo positivo; no = esito del controllo negativo; n/v = controllo non effettuato/non effettuabile; n/a = controllo non applicabile

ARGOMENTI	ESITO	CONTROLLI EFFETTUATI SU		NOTE
10) Avvenuta chiusura delle attività *- L'avanzamento effettivo delle attività coincide con quanto dichiarato nei rapporti di avanzamento del progetto?* *- Le attività del progetto sono effettivamente concluse?* *- Le opere e i beni realizzati sono stati oggetto di collaudo?*		**- dichiarazione di chiusura delle attività** **- relazioni di collaudo** **- rapporti di avvanzamento del progetto** **- altro (*specificare nelle note*)**	☐ ☐ ☐ ☐	
11) Corrispondenza degli output agli obiettivi *- Le opere e i beni realizzati corrispondono ai risultati attesi indicati nella scheda progetto?* *- Le attività svolte rispettavano il piano di attività previsto?* *- Eventuali modifiche sono state notificate/autorizzate dal AdG?* *- E' garantito il rispetto dell'art . 57 reg. 1083/2006 in materia di stabilità delle operazioni)?*		**- output realizzati** **- documentazione sulle attività svolte** **- rapporti di avvanzamento del progetto** **- scheda progetto** **- altro (*specificare nelle note*)**	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
12) Rispetto degli obblighi in materia di pubblicità *- In sede di svolgimento delle attività è stata data adeguata evidenza all'esistenza del contributo comunitario?* *- Tutti gli output di progetto riportano i loghi e la dicitura Progetto finanziato da…..?* *- Presso la sede del beneficiario esistono affissioni, targhe, cartelloni che diano evidenza al contributo comunitario ricevuto per lo svolgimento del progetto?* *- Esiste un sito web di progetto? Il sito web del beneficiario menziona il progetto?*		**- output realizzati, compreso sito web** **- cartellonistica, affissioni e targhe** **- documentazione azioni di pubblicità svolte** **- altro (*specificare nelle note*)**	☐ ☐ ☐ ☐	

LEGENDA: si = esito del controllo positivo; no = esito del controllo negativo; n/v = controllo non effettuato/non effettuabile; n/a = controllo non applicabile

ARGOMENTI	ESITO	CONTROLLI EFFETTUATI SU		NOTE
13) Impatto sulle politiche per l'ambiente		**- output realizzati**	☐	
- Gli output realizzati hanno un impatto positivo o neutro sulle politiche per l'ambiente? *- In sede di svolgimento delle attività ha trovato effettiva attuazione il principio di sostenibilità ambientale?* *- Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? Per i progetti di altro tipo sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente?*		**- beni e servizi acquistati**	☐	
		- rapporti di avvanzamento del progetto	☐	
		- altro (*specificare nelle note*)	☐	
14) Impatto sulle politiche per le pari opportunità		**- output realizzati**	☐	
- Gli output realizzati hanno un impatto positivo o neutro sulle politiche di genere/non discriminazione? *- In sede di svolgimento delle attività ha trovato effettiva attuazione il principio di pari opportunità?*		**- composizione dei gruppi di lavoro**	☐	
		- rapporti di avvanzamento del progetto	☐	
		- altro (*specificare nelle note*)	☐	

LEGENDA: si = esito del controllo positivo; no = esito del controllo negativo; n/v = controllo non effettuato/non effettuabile; n/a = controllo non applicabile

ELENCO

IRREGOLARITA' RISCONTRATE

DESCRIZIONE	*NATURA*	*ARGOMENTO CHECKLIST*	*VOCE DI COSTO*	*DOCUMENTO GIUSTIFICATIVO*	*IMPORTO IRREGOLARE*	*DICHIARAZIONE AdC*	*PAGATO AL BENEFICIARIO*

ANLAGE 6 - CHECKLIST FLC

ZIEL "EUROPÄISCHE TERRITORIALE ZUSAMMENARBEIT"

Operationelles Programm zur Förderung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit Italien – Österreich 2007-2013

Checklist Prüfungen gemäß Art.16 VO(EG)1080/2006

BEGÜNSTIGTER				***KONTROLLDATUM***	
PROJEKTTITEL					
IDENTIFIKATIONSCODE		***SCHWERPUNKT***		***Interventionslinie***	
EFRE-VERTRAG NR:		***EFRE-VETRAG UNTERSCHRIEBEN AM***			
DATUM PROJEKTBEGINN		***DATUM PROJEKTABSCHLUSS***			
ZULÄSSIGE GESAMTKOSTEN					
HÖHE DER INTERREG-FÖRDERUNG		***%***			
HÖHE DER ZUSÄTZL. MITTEL		***%***			
BEREITS BESCHEINIGTER BETRAG		***%***			
FINANZPRÜFER					
LEITER DES FLC		***UNTERSCHRIFT***	_____		

GEGENSTAND	ERGEBNIS	ANMERKUNGEN
1) Vollständigkeit und Folgerichtigkeit der Ausgabenbelege		
Verwendung der offiziellen/vorgesehenen Formulare		
Korrekte Ausfüllung der Formulare		
Vorhandensein der Ausgabenbelege		
Vorhandensein der Zahlungsbelege		
Überstimmung zwischen Ausgaben- und Zahlungsbelegen		
Vorhandensein des Annullierungsstempels (Sichtvermerk)		
Übereinstimmung zwischen den Ausgabenbelegen und den Listen der Ausgabendokumente		
2) Konformität der Belege aus normativer Sicht		
Information und Publizität (EG-Verordnung 1828/2006)		
*Öffentliche Ausschreibungen (anwendbare Bestimmungen in den Anmerkungen angeben) - ggf. das **DETAILLIERTE DATENBLATT ©** ausfüllen*		
Wettbewerb (EG-Verordnung 1998/2006; EG-Verordnung 800/2008)		
Umwelt (G.D. 152/2006; regionale Regelung?)		
Chancengleichheit (G.D. 198/2006; G.D. 216/2003; regionale Regelung?)		
Anwendbares Steuerrecht		

3) Physische Projektkontrolle		
Kontrolle vor Ort durchgeführt? / geplant?		
Projektstand (beendet? %?)		
Durchführung im Einklang mit dem technischen Leistungsverzeichnis		

4) Zulässigkeit der Ausgaben (s. "programmspezifische Förderfähigkeitsregeln")		
Ausgaben wurden aufgrund rechtlich gültiger Verträge, Abkommen und/oder Dokumente durchgeführt		
Ausgaben beziehen sich auf effektiv durchgeführte Zahlungen, die durch Quittungen, Buchungsbelege und gleichwertige Dokumente mit Beweiskraft nachgewiesen werden		
Im Programmzeitraum quittierte Rechnungen (1.1.2007 - 31.12.2015)		
Während der Projektlaufzeit quittierte Rechnungen (gemäß EFRE-Vertrag)		
Übereinstimmung der Ausgaben mit dem Tätigkeitsplan des genehmigten Projekts		
Notwendigkeit der Ausgaben für die Projektart und die Projektziele		
Einhaltung des Prinzips der guten Finanzgebarung und Wirtschaftlichkeit		
Ausschluss der Doppelfinanzierung (Sichtvermerk "Interreg IV Italien-Österreich")		
Korrekte Zuweisung der Ausgaben zu den Programmkostenstellen		
Kosten ohne MwSt. (sofern keine Erklärung über den Ausschluss des Vorsteuerabzugs vorgelegt wird)		
Nichtvorhandensein von unzulässigen Ausgaben laut Art. 7 der Verordnung 1080/2006 und Art. 49 der Verordnung 1828/2006		
Einhaltung der Zulässigkeitsregeln mit Bezug auf die einzelnen AUSGABENPOSTEN überprüfen (nationale und gemeinschaftliche Bestimmungen, sowie "programmspezifische Förderfähigkeitsregeln")	**DAS DETAILLIERTE DATENBLATT (B)** AUSFÜLLEN	

AUSGABENPOSTEN	ERGEBNIS	BEILAGEN				ANMERKUNGEN
		Ausgabenbelege		Zahlungsbelege		
1) Personalkosten		**Liste des dem Projekt zugeteilten Personals**	☐	**Barscheck/nicht übertragbarer Bankscheck**	☐	
"- Wurde das im Rahmen des Projekts abgerechnete externe Personal nicht vor Beginn der Förderfähigkeit eingestellt? *- Beziehen sich die abgerechneten Kosten ausschließlich auf die Mitarbeiter, die in der Liste des dem Projekt zugeteilten Personals angegeben sind?* *- Ist die Personalliste von der zuständigen Führungskraft unterzeichnet?* *- Sind die Timesheets ausreichend detailliert? Sind sie sowohl vom Arbeitgeber als auch vom Arbeitnehmer unterschrieben?* *- Ist die Methode zur Ermittlung der abzurechnenden Kosten mit Bezug auf das nicht zur Gänze dem Projekt zugeteilten Personal korrekt? Beruht sie auf der Jahresbruttoentlohnung (einschl. der zulasten des Arbeitgebers gehenden Sozialabgaben und Steuern) im Verhältnis zum Arbeitsaufwand für das Projekt?* *- Entsprechen die abgerechneten Beträge der effektiv dem Projekt gewidmeten Arbeitszeit (laut Timesheet)?* *- Erfolgt die Auswahl des externen Personals durch transparente Verfahren, die mit den geltenden Bestimmungen im Einklang stehen?*		**Dienstanweisung**	☐	**Kontoauszug**	☐	
		Unterlagen zum Verfahren für die Auswahl des externen Personals	☐	**quittierter Zahlungsauftrag/Zahlungsanweisung**	☐	
		Auftragsschreiben/Vertrag	☐	**Banküberweisung**	☐	
		Lohnstreifen	☐	**Unterlagen über die Einzahlung von Sozialabgaben und Steuern (F24)**	☐	
		Rechnungen/Empfangsbelege/ Lastschriften/Honorarnoten	☐	**Zahlungsbeleg für Zahlung mit Bancomat oder Kreditkarte**	☐	
		Monatliche Timesheets	☐	**Sonstiges (in Anmerkungen angeben)**	☐	
		Übersicht zur Berechnung der Vergütung der abzurechnenden internen Mitarbeiter	☐			
		Bericht über die vom externen Personal ausgeführte Tätigkeit	☐			
- Entsprechen die Zahlungen an Berater/Mitarbeiter den in den Verträgen vereinbarten Tranchen? *- Beziehen sich die Ausgaben für Dienstreisen ausschließlich auf das in der Projektliste angegebene Personal?* *- Sind die durchgeführten Dienstreisen auf die Projekttätigkeit zurückzuführen und unbedingt erforderlich?* *- Entsprechen die gewählten Reisemodalitäten dem Kriterium der Wirtschaftlichkeit?* *- Wenn diese Kosten direkt vom Personal bezahlt werden, wird hierfür ein Antrag auf Rückerstattung an die jeweilige Einrichtung gestellt?* *- Entsprechen die eventuell gewährten Tagessätze den anzuwendenden nationalen/gemeinschaftlichen Regeln?* *- Wird die unbezahlte freiwillige Arbeit von einem Non-Profit-Begünstigten abgerechnet?*		**Genehmigung der Dienstreisen**	☐			
		Fahrkarten (Bahn, Flugtickets usw.)	☐			
		Rechnungen für Kost und Logis	☐			
		Unterlagen über den Zusammenhang zwischen Dienstreise und Projekt	☐			
		Teilnahmezeugnis an Sitzungen und Seminaren	☐			
		Sonstiges (*in den Anmerkungen angeben*)	☐			

AUSGABENPOSTEN	ERGEBNIS	BEILAGEN				ANMERKUNGEN
		Ausgabenbelege		Zahlungsbelege		
2) Geräte / Ausrüstungen /sonstige Sachanlagen *- Beziehen sich die Ausgaben auf Güter, die für die Projektdurchführung unbedingt erforderlich sind?* *- Wurden die geltenden vergaberechtlichen Bestimmungen eingehalten?* *- Wurden nur die Kosten derjenigen Güter in voller Höhe abgerechnet, deren Nutzungsdauer unter der Projektlaufzeit liegt?* *- Wurden für die anderen Güter nur die entsprechenden Abschreibungsbeträge abgerechnet?* *- Wurde der Abschreibungsplan gemäß den geltenden nationalen Bestimmungen ausgearbeitet?* *- Bezieht sich der Abschreibungsplan auf Ausgaben, für welche noch kein nationaler/gemeinschaftlicher Beitrag gewährt wurde?* *- Bei Ankauf von gebrauchtem Material: Existiert ein Dokument, das die Herkunft dieses Materials bescheinigt und etwaige in den letzten 7 Jahren gewährte öffentliche Beiträge ausschließt? Überschreiten die Anschaffungskosten dieses Guts nicht seinen Marktwert und liegen sie jedenfalls unter dem entsprechenden Neuwert?* *- Wurden die gegenständlichen Güter mit einem Etikett versehen, das auf das Programm verweist?*		**Ankauf/Leasingvertrag** ☐ **Checklist Ausschreibungen** ☐ **Rechnungen** ☐ **Projektfortschrittsbericht / Baufortschritte (BF)** ☐ **Abschreibungsplan** ☐ **beglaubigte Kopie des Abschreibungsverzeichnisses** ☐ **Sonstiges (in den Anmerkungen angeben)** ☐		**Barscheck/nicht übertragbarer Bankscheck** ☐ **Kontoauszug** ☐ **quittierter Zahlungsauftrag/Zahlungsanweisung** ☐ **Banküberweisung** ☐ **Zahlungsbeleg für Zahlungen mittels Bancomat/Kreditkarte** ☐ **Sonstiges (in Anmerkungen angeben)** ☐	
3) Infrastrukturen und bauliche Einrichtungen *- Sind die abgerechneten Ausgaben eng mit dem Projekt verknüpft und für die Projektart gerechtfertigt?* *- Wurden die geltenden vergaberechtlichen Bestimmungen eingehalten?* *- Wurden die Ausgaben für den Wohnungsbau ausgeschlossen?* *- Wurden nur diejenigen Ausgaben für Infrastrukturen/Bauten zur Gänze abgerechnet, welche den Output des Projekts darstellen, ausschließlich für die Projekttätigkeiten bestimmt sind und deren kontinuierliche Nutzung für die Projektziele auch nach Ablauf des Projekts gewährleistet ist (für den vom Lenkungsausschuss festgelegten Zeitraum und jedenfalls für die gesamte Nutzungsdauer des Guts)?* *- Bezieht sich die Investition auf Bauwerke, für welche in den letzten 10 Jahren kein nationaler/gemeinschaftlicher Beitrag gewährt wurde?* *- Werden mit Bezug auf den Ankauf von Grundstücken die Bedingungen laut Art. 7 der VO 1080/2006 eingehalten?*		**Vertrag/Vereinbarung** ☐ **Checklist Ausschreibungen** ☐ **Rechnungen** ☐ **Bericht über Projektfortschritte/ Baufortschritte (BF)** ☐ **Erklärung über die korrekte Nutzung des Werks zu Projektzwecken** ☐ **Sonstiges (in Anmerkungen angeben)** ☐		**Barscheck/nicht übertragbarer Bankscheck** ☐ **Kontoauszug** ☐ **quittierter Zahlungsauftrag/Zahlungsanweisung** ☐ **Banküberweisung** ☐ **Sonstiges (in Anmerkungen angeben)** ☐	

AUSGABENPOSTEN	ERGEBNIS	BEILAGEN				ANMERKUNGEN
		Ausgabenbelege		Zahlungsbelege		
4) Externe Dienstleistungen *- Ist die Auslagerung der Dienstleistungen durch das Fehlen der jeweiligen Fachkompetenzen unter den Projektpartnern gerechtfertigt?* *- Bewirkt die Auslagerung keine Erhöhung der Projektkosten ohne einen entsprechenden Mehrwert?* *- Ist die Untervergabe zwischen den Partnern ausgeschlossen?* *- Wurden die geltenden vergaberechtlichen Bestimmungen eingehalten?* *- Sind die Ausgaben für das Catering angemessen und beziehen sie sich auf Veranstaltungen, die für das Projekt nützlich sind und an denen auch Dritte teilnehmen?* *- Erfolgen die Zahlungen unter Einhaltung der vertraglich vereinbarten Tranchen und gegen Vorlage detaillierter Tätigkeitsberichte?*		**Verträge/Vereinbarungen** ☐ **Checklist/Ausschreibungen** ☐ **Rechnungen** ☐ **Bericht über Projektfortschritte/ Baufortschritte (BF)** ☐ **Sonstiges (in Anmerkungen angeben)** ☐		**Barscheck/nicht übertragbarer Bankscheck** ☐ **Kontoauszug** ☐ **quittierter Zahlungsauftrag/Zahlungsanweisung** ☐ **Banküberweisung** ☐ **Zahlungsbeleg für Zahlung mit Bancomat/Kreditkarte** ☐ **Sonstiges (in Anmerkungen angeben)** ☐	
5) Förderung und Kommunikation *- Sind die Tätigkeiten direkt auf das Projekt bezogen? Werden die Realkosten angeführt (nicht pauschal)?* *- Werden für jede Tätigkeit klar Durchführungsort, Teilnehmer, Zielsetzungen usw. angegeben?* *- Sind die Kosten für projektexterne Referenten angemessen begründet und gerechtfertigt?* *- Haben die durchgeführten Informations- und Werbeaktivitäten grenzüberschreitenden Charakter?* *- Werden in den Informations- und Werbeaktivitäten die technischen Voraussetzungen gemäß der VO(EG)1828/2006 Art. 9 eingehalten (Programmlogo?)*		**Vereinbarung/Vertrag** ☐ **Checklist Ausschreibungen** ☐ **Rechnungen für den Ankauf von Gütern und Dienstleistungen** ☐ **Empfangsbelege/Lastschriften/Honorarnoten** ☐ **ausgearbeitete Werbeunterlagen** ☐ **Unterlagen über die Kommunikationstätigkeiten** ☐ **Ausgabenbelege für Referenten bei Tagungen/Sitzungen** ☐ **Sonstiges (in Anmerkungen angeben** ☐		**Barscheck/nicht übertragbarer Bankscheck** ☐ **Kontoauszug** ☐ **Zahlungsauftrag/Zahlungsanweisung (quittiert)** ☐ **Banküberweisung** ☐ **Beleg Bancomat/Kreditkarte** ☐ **Sonstiges (in Anmerkungen angeben)** ☐	

AUSGABENPOSTEN	ERGEBNIS	BEILAGEN				ANMERKUNGEN
		Ausgabenbelege		Zahlungsbelege		
6) Allgemeine Ausgaben *- Beziehen sich die Ausgaben auf Realkosten für die teilnehmende Verwaltung/Einrichtung? Sind sie im engeren Sinne programmbezogen?* *- Wurden die indirekten Ausgaben nach einer angemessenen Methode ermittelt und entsprechend begründet?* *- Sind die direkten Ausgaben von den entsprechenden Verträgen begründet?* *- Sind sie durch die Projekteigenschaften ausreichend gerechtfertigt?*		**Kauf-/Mietverträge** ☐ **Rechnungen, aus denen sich der Ankauf der Güter und Dienstleistungen ergibt** ☐ **spezifische Versorgungsverträge** ☐ **Versorgungsrechnungen** ☐ **Übersicht zur Berechnung der indirekten Ausgaben** ☐ **Sonstiges (in Anmerkungen angeben** ☐		**Barscheck/nicht übertragbarer Bankscheck** ☐ **Kontoauszug** ☐ **Zahlungsauftrag/Zahlungsanweisung (quittiert)** ☐ **Banküberweisung** ☐ **Beleg Bancomat/Kreditkarte** ☐ **Sonstiges (in Anmerkungen angeben)** ☐	
7) Sonstige Ausgaben *- Sind die Kosten für die Eröffnung von eigenen Bankkonten gerechtfertigt?* *- Sind die in der Abrechnung eventuell angegebenen Policen oder Bürgschaften von den nationalen oder gemeinschaftlichen Bestimmungen vorgeschrieben?* *- Sind eventuelle transnationale Finanzgeschäfte angesichts der Art des Projekts gerechtfertigt? (z.B. sind ausländische Partner vorhanden)?* *- Geht die Mehrwertsteuer tatsächlich und endgültig zulasten des Begünstigten (kann der Begünstigte keinen Antrag auf Erstattung der Mehrwertsteuer stellen?)?* *- Sachleistungen (freiwillige unbezahlte Arbeit, kostenlose Bereitstellung von Geräten, Grundstücken und Gebäuden): Der Beitrag des Programms überschreitet nicht die zulässigen Gesamtkosten abzüglich der Sachleistungen.*		**Bankverträge** ☐ **Beratungsverträge** ☐ **Unterlagen Auswahlverfahren Berater, Begutachter, Prüfer, Anwälte** ☐ **Rechnungen/Empfangsbelege/ Lastschriften/Honorarnoten** ☐ **Sonstiges (in Anmerkungen angeben)** ☐		**Barscheck/nicht übertragbarer Bankscheck** ☐ **Kontoauszug** ☐ **Zahlungsauftrag/Zahlungsanweisung (quittiert)** ☐ **Banküberweisung** ☐ **Beleg Bancomat/Kreditkarte** ☐ **Sonstiges (in Anmerkungen angeben)** ☐	

_

Ziel	Sicherstellen, dass mit Bezug auf die öffentlichen Behörden die Verträge für die kofinanzierten Bauarbeiten, Leistungen oder Lieferungen: ~ nach Durchführung entsprechender Wettbewerbsausschreibungen abgeschlossen wurden; ~ effektive Kontrollen mit Bezug auf die Veröffentlichung der Ausschreibungen durchgeführt wurden; ~ dass vor der Zuschlagerteilung alle vorgelegten Angebote genau untersucht wurden.

Zusammenfassende Informationen über den Vertrag

Datum der Veröffentli-chung im Amtsblatt der EU, im Gesetzesanzeiger und in der nationalen Presse	In der Veröffentli-chung angegebenes geschätztes Budget	Im Vertrag angegebener Wert	Datum der Vertrags-unterzeichnung	Datum des Projektbeginns	Vertraglich vereinbartes Datum für die Übergabe der Arbeiten/Güter/Dienstleistungen	Dem Auftragnehmer bezahlter Gesamtbetrag
	€	€				€

Prüfung	Beteiligte Partner (wenn anwendbar)	J (Ja)/ N (Nein)	Anmerkungen
1. Wettbewerbsunterlagen Umfassen die Wettbewerbsunterlagen a) die Auswahl- und Zuschlagskriterien; b) ein Bewertungsraster; c) die Möglichkeit (oder nicht) von Varianten; d) die Möglichkeit (oder nicht) von Subverträgen;			
2. Veröffentlichung a) Wurde die Ausschreibung im Amtsblatt der EU, im nationalen Gesetzesanzeiger und in den nationalen Zeitungen veröffentlicht? b) Wurde eine korrekte Frist für die Vorlage der Angebote festgelegt (im Allgemeinen mindestens 52 Tage ab dem Datum der Veröffentlichung der Ausschreibung)? c) Wurde die im öffentlichen Vertrag vorgesehene Kofinanzierung auch im Amtsblatt der EU veröffentlicht? d) Wurden von den potentiellen Auftragnehmern zusätzliche Informationen beantragt und wurden diese - sofern sie mitgeteilt wurden - auch den anderen Kandidaten zur Kenntnis gebracht? e) Wurde ein Informationstreffen organisiert, zu dem alle Kandidaten eingeladen wurden? Wählen Sie eine Gruppe von Kandidaten aus, die eine Interessensbekundung übermittelt hatten, und ersuchen Sie sie um Vorlage einer Kopie des Einladungsschreibens zu diesem informalen			

Prüfung	Beteiligte Partner (wenn anwendbar)	J (Ja)/ N (Nein)	Anmerkungen
3 Angewendetes Wettbewerbsverfahren a) Wettbewerbsverfahren angeben (offenes Verfahren, geschlossenes Verfahren, Verhandlungsverfahren) b) Wenn nicht ein offenes Verfahren angewendet worden ist, die Erklärungen/Gründe hierfür anführen. ***Im Falle eines Verhandlungsverfahrens ohne*** ***Veröffentlichung im Amtsblatt der EU:*** (Wenn eine ausschreibende Stelle sich an Anbieter ihrer Wahl wendet und mit einem oder mehreren von ihnen die entsprechenden Vertragsbedingungen verhandelt, z.B. mit Bezug auf technische, verwaltungsbezogene oder finanzielle Aspekte) "- Hat die ausschreibende Stelle einen Bericht vorgelegt, in dem die Gründe für dieses Verfahren angegeben werden? - Wenn ja, erfüllen die im Bericht angeführten Gründe die folgenden vier kumulativen Bedingungen? (i) extreme Dringlichkeit. (ii) Die extreme Dringlichkeit ergab sich aus Ereignissen, die von der ausschreibenden Behörde nicht vorhergesehen werden konnten. (iii) Die Umstände, welche zur extremen Dringlichkeit geführt haben, können nicht der ausschreibenden Stelle angelastet werden (bzw. können nicht durch Unterlassungen bzw. Untätigkeit usw. der ausschreibenden Stelle verursacht worden sein.) (iv) obige Bedingungen wurden streng angewendet. *<u>Anmerkung:</u> Lautet die Antwort auf eine dieser Fragen Nein, so besteht ein erhebliches Risiko eines unregelmäßigen Vertragsabschlusses.*			
4) Verfahren bei der Eröffnung des Wettbewerbs a) Wurde das Eingangsdatum aller vorgelegten Angebote aufgezeichnet? Liste erstellen und überprüfen, dass die Daten mit der Ausschreibungsbekanntmachung vereinbar b) Wurden alle Angebote an dem in der Bekanntmachung angegebenen Datum geöffnet? c) Waren bei der Öffnung der Umschläge zwei oder mehr Personen anwesend und wurden alle Angebote aufgezeichnet?			

Prüfung	Beteiligte Partner (wenn anwendbar)	J (Ja)/ N (Nein)	Anmerkungen
d) Bericht über die Öffnung der Umschläge mit Bezug auf folgende Themenbereiche erneut überprüfen: - Anzahl der vorgelegten Angebote; - zurückgezogene Angebote - Nichterfüllungen und Begründungen; - Aufzeichnung der in den Angeboten enthaltenen Preise			
5. Auswahlphase a) Wie wurden die zu bewertenden Angebote ausgewählt, oder wurden alle Angebote bewertet? b) Kriterien angeben, die für die Auswahl der zu bewertenden Angebote angewendet worden sind. c) Stimmen sie mit den in der Ausschreibung veröffentlichten Kriterien überein? (Wettbewerbsspezifikationen - eine Kopie des entsprechenden Abschnitts über die Spezifikationen einholen). d) Betrafen die Auswahlkriterien die folgenden Bereiche? - *Verwaltungsmäßige Ordnungsmäßigkeit* i) Erfüllung der gesetzlichen und finanziellen Pflichten (z.B. Art. 46 der Verordnung EG 04/18) ii) Finanzielle und wirtschaftliche Position (Art. 47 der Richtlinie EG 04/18) - *Technische Fähigkeit* iii) Technische Fähigkeit (Art. 48 der Verordnung EG 04/18) i) Waren die angewendeten Auswahlkriterien mit den Richtlinien über die öffentlichen Aufträge vereinbar? (z.B. 'Das Kriterium der Erfahrung ist in dieser Phase und nicht in der Phase der Zuschlagerteilung anzuwenden) ii) Wurden in der Auswahlphase Unterscheidungskriterien angewendet? (z.B. auf geographischer/nationaler Basis) iii) Wurden die Kriterien der verwaltungsmäßigen Konformität für alle Angebote gerecht und gleich angewendet? iv) Wurde eine Kontrolle über die arithmetische Korrektheit der Angebote durchgeführt? v) Im Falle von Fehlern wurden die Angebote korrigiert?			

Prüfung	Beteiligte Partner (wenn anwendbar)	J (Ja)/ N (Nein)	Anmerkungen
6. Phase der Zuschlagerteilung			
i) Wie war die Bewertungskommission zusammengesetzt? (Bitte angeben: Namen der Kommissionsmitglieder, vertretene Einrichtungen, Erfahrungsbereiche und Funktionen)			
ii) Kriterien für die Zuschlagerteilung des Vertrags auflisten (sofern der Vertrag nicht nach dem "Prinzip des niedrigsten Preises" zugeschlagen wurde)			
iii) Wenn der Zuschlag nach dem "Prinzip des wirtschaftlich			
iv) Angemessenheit der angewendeten Kriterien überprüfen (sämtliche diskriminierende Elemente ermitteln, z.B. geographische/nationale Präferenzen, spezifische Marken, die in den Lieferverträgen angegeben wurden).			
v) Sicherstellen, dass die in der Auswahlphase verwendeten Kriterien in der Phase der Zuschlagerteilung nicht wieder verwendet werden (z.B. finanzielle Kapazität oder Erfahrung des Auftragnehmers).			
vi) Wurden die Gründe für die Zuweisung der Punktezahl mit Bezug auf jedes einzelne Kriterium von der Bewertungs-kommission aufgezeichnet/dokumentiert?			
vii) Kontrolle der aufgrund der verschiedenen Zuschlagskriterien zugewiesenen Punktesummen/Gesamtpunktezahlen.			
viii) Erneute Überprüfung des Bewertungsberichts, um sicherzustellen, dass die Begründungen für alle Entscheidungen der Kommission ordnungsmäßig aufgezeichnet wurden.			
ix) Entsprachen die Palette und die Gewichtung der aufgrund der verschiedenen Kriterien vergebenen Punkte den jeweiligen Spezifikationen?			
x) Wurde das wirtschaftlich günstigste Angebot gewählt?			
xi) War der Preis des Siegerangebots im Rahmen des verfügbaren Budgets?			
xii) Wurden mit Bezug auf marktfremde Angebote Erklärungen verlangt, und wurde die Genehmigung oder Ablehnung dieser Angebote von der ausschreibenden Stelle ausreichend begründet?			
xiii) Bestätigung, dass die Bewertung aufgrund des in den Ausschreibungsunterlagen veröffentlichten Rasters erfolgt ist und dass keine späteren Änderungen angebracht wurden.			
xiv) Wurde das gesamte Verfahren (formale Konformität, technische und finanzielle Bewertung und Wahl des Auftragnehmers) zur Gänze dokumentiert?			

Prüfung	Beteiligte Partner (wenn anwendbar)	J (Ja)/ N (Nein)	Anmerkungen
xv) Wurden die Bewertungskriterien vor dem Eingang der Angebote festgelegt? xvi) Wurden in der Bewertung der Angebote alle in den Wettbewerbsbedingungen angeführten Kriterien angewendet? xvii) Wurden bei der Bewertung der Angebote Kriterien angewendet, die in den Wettbewerbsbedingungen nicht enthalten sind?			
7. Unterzeichnung des Vertrags i) Wurde der Vertrag von der ausschreibenden Stelle und vom Auftragnehmer unterzeichnet? ii) Wurde das Ergebnis der Zuschlagerteilung des Vertrags im Amtsblatt der Europäischen Union veröffentlicht? iii) Kontrollieren/fragen, ob ein Lieferant Berufung bei der ausschreibenden Stelle eingereicht hat. iv) Überprüfung des Inhalts der Berufung und der von der ausschreibenden Stelle gegebenen Antwort.			
8. Aufbewahrung der Wettbewerbsunterlagen Wurden Kopien der Unterlagen mit Bezug auf das Wettbewerbsverfahren von der ausschreibenden Stelle aufbewahrt?			
9. Verhandlungsverfahren für zusätzliche Arbeiten (Dire i) Wurden die zusätzlichen Arbeiten aufgrund unvorhersehbarer Umstände erforderlich? ii) Wurde die Begründung dieser unvorhersehbaren Umstände auf überzeugende Art und Weise dokumentiert? iii) Wenn die Begründung überzeugend ist, sind diese unvorhersehbaren Umstände auf Unterlassungen oder auf Nachlässigkeit der ausschreibenden Stelle zurückzuführen? iv) Überschreitet der Gesamtwert der Verträge für zusätzliche Arbeiten 50 % des Werts des Hauptvertrags? Wenn ja, bitte folgendes Datenblatt ausfüllen:			

Zusatzverträge Titel der Zusatzverträge	Datum der Unterzeichnung des Zusatzvertrags	Im Zusatzvertrag angegebener Wert in €	Vertraglich vereinbartes Datum für die Übergabe der Zusatzarbeiten	Effektives Datum der Übergabe der zusätzlichen Arbeiten/Lieferungen/Leistungen	Begründung der Zusatzverträge

Prüfung	Beteiligte Partner (wenn anwendbar)	J (Ja)/ N (Nein)	Anmerkungen
10. Vertragsausführung i) War der Betrag, der dem Auftragnehmer nach erfolgter Vertragsausführung bezahlt wurde, gleich hoch wie oder niedriger als der im Vertrag angeführte Betrag? ii) Haben die verantwortliche Behörde und/oder der Auftragnehmer den Vertrag geändert (z.B. Änderung der vertraglich festgelegten Mengen/ Gegenstände/ Dienstleistungen)? Wenn ja, bitte das folgende Datenblatt "Änderungen" ausfüllen. iii) Hat der Auftragnehmer die Vertragspflichten eingehalten? Wenn nicht, hat die verantwortliche Behörde die Vertragsklauseln mit Bezug auf die jeweils vorgesehenen Strafen angewendet?			

Vertragsänderungen	1. Änderung TT/MM/JJ	1. Änderung Wert (€)	2. Änderung TT/MM/JJ	2. Änderung Wert (€)	Summe (€)
Zusätzliche Arbeiten, die durchgeführt wurden (und im ursprünglichen Vertrag nicht enthalten waren): Vertragliche Arbeiten, die nicht ausgeführt worden sind: Insgesamt					

Allgemeine Schlussfolgerungen über das Vergabeverfahren im Rahmen des Projekts

Anmerkungen

[1] EuGH Fall C-57/94 Kommission gegen Italien

[2] EuGH Fall C-318/94 K*ommission/Deutschland, wegen hörerer Gewalt* C-296/86 *Mc Nicholl*

[3] EuGH Fall C-318/94 *Kommission/Deutschland, Par.14*

[4] z.B. höhere Gewalt EuGH Fall C-296-86 *Mc Nicholl*

[5] z.B. für Fälle der höheren Gewalt EuGH Fall C-296/86 *Mc Nicholl*

6 Dem Projektantrag sollten eine Begründung und die Genehmigung durch die zuständige Behörde beigelegt werden.

[7] EuGH Urteil C-243/89 *Storebaelt* , C-496/99 *Fruchtsäfte.*

CHECKLIST
VOR-ORT-KONTROLLE

THEMEN	ERGEBNIS	KONTROLLEN DURCHGEFÜHRT AUF		ANMERKUNGEN
1) Legitimität der subjektiven Voraussetzungen des Begünstigten mit Bezug auf das Programm *- Ist das Projekt in der Liste der vom Lenkungsausschuss genehmigten Projektanträge enthalten?* *- Ist der Begünstigte unter den Partnern im Projektantrag enthalten, der dem EFRE-Fördervertrag beigelegt ist?* *- Hat der Begünstigte den Partnerschaftsvertrag unterzeichnet?*		**- Liste der genehmigten Projekte** **- EFRE-Fördervertrag** **- genehmigter Projektantrag** **- Partnerschaftsvertrag** **- Sonstiges (*in den Anmerkungen angeben*)**	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
2) Standort der Tätigkeiten im förderfähigen Gebiet *- Hat der Begünstigte effektiv einen Sitz im förderfähigen Programmgebiet?* *- Alternativ dazu, haben die Projekttätigkeiten im förderfähigen Gebiet stattgefunden und/oder haben sie Auswirkungen auf das förderfähige Gebiet?* *- In den Anmerkungen angeben, ob die Projekttätigkeiten in Ausnahmegebieten (Flexibilitätsgebieten) stattgefunden haben und/oder sich auf Ausnahmegebiete ausgewirkt haben.* *- Liegt das materielle Output des Projekts im erweiterten Programmgebiet?*		**- Sitz des/der Begünstigten** **- Ort der Durchführung der Tätigkeiten** **- Standort Projektoutputs** **- Sonstiges (in den Anmerkungen angeben)**	☐ ☐ ☐ ☐	
3) Vorhandensein und Korrektheit der Originalbelege *- Sind alle von der Ausschreibung, vom EFRE-Vertrag, vom Programm und von den sonstigen Vorschriften vorgesehenen Buchhaltungsbelege in Original vorhanden?* *- Entsprechen die Beträge der originalen Buchhaltungsbelege den in den kontrollierten Abrechnungen angegebenen Beträgen?* *- Wurden die Originale der Buchhaltungsbelege vorschriftsmäßig mit Stempel und/oder mit einem Hinweis auf das Programm "Interreg IV - Italien-Österreich" annulliert?* *- Kann man anhand der originalen Buchhaltungsbelege das Vorhandensein etwaiger sonstiger nationaler/gemeinschaftlicher Finanzierungen für dieselben Ausgaben ausschließen?*		**- Ausgabenbelege** **- Zahlungsbelege** **- durchgeführte Abrechnungen** **- Sonstiges (in den Anmerkungen angeben)**	☐ ☐ ☐ ☐	
4) Angemessenheit der Projektbuchhaltung *- Hat der federführende Partner eine gesonderte Buchhaltung für das Projekt geführt?* *- Alternativ dazu, können die projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben anhand eigener Kodes deutlich erfasst werden?* *- Ist das Buchhaltungssystem zuverlässig und garantiert es die Sicherheit der eingefügten Daten?* *- Entsprechen die buchhalterisch erfassten Beträge den Beträgen der jeweiligen Ausgabenbelege?*		**- Buchhaltungssystem des Begünstigten** **- offizielle Buchhaltungsunterlagen** **- Ausgabenbelege** **- Zahlungsbelege** **- Sonstiges (in den Anmerkungen angeben)**	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

LEGENDE: ja = Ergebnis der Kontrolle positiv; nein = Ergebnis der Kontrolle negativ; n/v = Kontrolle nicht durchgeführt / nicht durchführbar; n/a = Kontrolle nicht anwendbar

THEMEN	ERGEBNIS	KONTROLLEN DURCHGEFÜHRT AUF		ANMERKUNGEN
5) Einhaltung der Vorschriften, die für Verfahren mit Öffentlichkeitscharakter vorgesehen sind *- Ist der Erwerb von Gütern und Dienstleistungen durch den Begünstigten unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen erfolgt (GvD.163/2006 und/oder regionale Bestimmungen)?* *- Hat der Begünstigte alle Unterlagen mit Bezug auf die durchgeführten Verfahren mit Öffentlichkeitscharakter aufbewahrt?* *- Hat der Begünstigte alle Unterlagen mit Bezug auf die abgeschlossenen Verträge aufbewahrt?*		**- durchgeführte Verfahren mit Öffentlichkeitscharakter** **- Verträge** **- Sonstiges (in den Anmerkungen angeben)**	☐ ☐ ☐	
6) Eintragung der erworbenen Güter ins Inventar der Einrichtung *- Wurde auf die Güter, deren Kosten im Projekt abgerechnet wurden, die Inventarnummer aufgebracht? Stimmt diese Nummer mit der Nummer überein, die ins Inventar-/Produktionsgüterverzeichnis eingetragen wurde?* *- Wurden entsprechende Plaketten angebracht, die auf das Projekt verweisen?*		**- Inventar/Produktionsgüterverzeichnis** **- erworbene Güter und Dienstleistungen** **- Sonstiges (in den Anmerkungen angeben)**	☐ ☐ ☐	
7) Eventuelle projektbezogene Einnahmen *- Haben die Projekttätigkeiten Einnahmen generiert?* *- Wurden diese Einnahmen entsprechend in den vorgelegten Ausgabenerklärungen angegeben?* *- Berücksichtigt die Endabrechnung eventuelle Einnahmen, die nach Projektabschluss generiert werden?*		**- Buchhaltungssystem des Begünstigten** **- offizielle Buchhaltungsunterlagen** **- Sonstiges (in den Anmerkungen angeben)**	☐ ☐ ☐	
8) Einhaltung der Bestimmungen über die Staatsbeihilfen *- Kann anhand der Prüfung der durchgeführten Tätigkeiten und der realisierten Projektergebnisse die Einhaltung der Bestimmungen über die Staatsbeihilfen festgestellt werden (Art. 87 und 88 des Vertrags, Verordnungen 1998/2006 und 800/2008)?*		**- Buchhaltungssystem des Begünstigten** **- offizielle Buchhaltungsunterlagen** **- Ausgabenbelege** **- Sonstiges (in den Anmerkungen angeben)**	☐ ☐ ☐ ☐	
9) Ausschluss des Vorsteuerabzugs *- Kann der Begünstigte die MwSt. tatsächlich nicht in Abzug führen (wie er bei der Vorlage des Beitragsgesuchs erklärt hat)?* *- Alternativ dazu: Wurde die abzugsfähige MwSt. von der Abrechnung ausgenommen?*		**- Buchhaltungssystem des Begünstigten** **- Ausgabenbelege** **- durchgeführte Abrechnungen** **- Sonstiges (in den Anmerkungen angeben)**	☐ ☐ ☐ ☐	

THEMEN	ERGEBNIS	KONTROLLEN DURCHGEFÜHRT AUF		ANMERKUNGEN
10) Erfolgter Abschluss der Projekttätigkeiten *- Stimmt der effektive Fortschritt der Tätigkeiten mit den Erklärungen in den Projektfortschrittsberichten überein?* *- Sind die Projekttätigkeiten effektiv abgeschlossen?* *- Wurden die durchgeführten Bauarbeiten und Güter einer Abnahmeprüfung unterzogen?*		**- Erklärung über den Abschluss der Tätigkeiten** **- Abnahmeberichte** **- Projektfortschrittsberichte** **- Sonstiges (in den Anmerkungen angeben)**	☐ ☐ ☐ ☐	
11) Übereinstimmung zwischen Projektergebnissen und Projektzielen *- Entsprechen die durchgeführten Arbeiten und Güter den erwarteten und im Projektantrag angeführten Ergebnissen?* *- Stimmen die durchgeführten Tätigkeiten mit dem vorgesehenen Tätigkeitsplan überein?* *- Wurden eventuelle Änderungen der VB zur Kenntnis gebracht/von der VB genehmigt?* *- Ist die Einhaltung von Art. 57 VO 1083/2006 mit Bezug auf die Stabilität der Tätigkeiten garantiert?*		**- erzielte Ergebnisse (Outputs)** **- Dokumentation über die durchgeführten Tätigkeiten** **- Projektfortschrittsberichte** **- Projektantrag** **- Sonstiges (in den Anmerkungen angeben)**	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
12) Einhaltung der Pflichten mit Bezug auf die Publizität *- Wurde im Zuge der Durchführung der Projekttätigkeiten angemessen auf das Bestehen einer gemeinschaftlichen Förderung hingewiesen?* *- Sind alle Projektoutputs mit dem vorgesehenen Logo und dem Hinweis "Projekt finanziert durch ...." versehen?* *- Finden sich am Sitz des Begünstigten Schilder, Plaketten oder sonstige Hinweise auf die für das Projekt gewährte EU-Förderung?* *- Existiert eine Homepage des Projekts? Ist auf der Website des Begünstigten ein Hinweis auf das realisierte Interreg-Projekt zu finden?*		**- erzielte Ergebnisse (Outputs), einschl. Website** **- Schilder, Tafeln und Plaketten** **- Unterlagen zu den durchgeführten Publizitätsmaßnahmen** **- Sonstiges (in den Anmerkungen angeben)**	☐ ☐ ☐ ☐	

THEMEN	ERGEBNIS	KONTROLLEN DURCHGEFÜHRT AUF		ANMERKUNGEN
13) Auswirkung auf die Umweltpolitiken *- Wirken sich die erzielten Projektoutputs positiv oder neutral auf die Umweltpolitiken aus?* *- Wurde bei der Ausführung der Projekttätigkeiten der Grundsatz der ökologischen Nachhaltigkeit beachtet?* *- Wurde für diejenigen Projekte, die wegen ihrer Art, ihres Umfangs oder ihres Standorts eine erhebliche Auswirkung auf die Umwelt haben können, eine Umweltverträglichkeitsanalyse durchgeführt? Wurden für die anderen Projektarten ihre potentiellen Auswirkungen auf die Umwelt berücksichtigt?*		**- erzielte Ergebnisse (Outputs)** **- erworbene Güter und Dienstleistungen** **- Berichte über die Projektfortschritte** **- Sonstiges (in den Anmerkungen angeben)**	☐ ☐ ☐ ☐	
14) Auswirkung auf die Politiken der Chancengleichheit *- Wirken sich die erzielten Projektoutputs positiv oder neutral auf die Politiken der Chancengleichheit aus (Nicht-Diskriminierung)?* *- Wurde im Zuge der Ausführung der Projekttätigkeiten das Prinzip der Chancengleichheit angewendet?*		**- erzielte Projektergebnisse (Outputs)** **- Zusammensetzung der Arbeitsgruppen** **- Projektfortschrittsberichte** **- Sonstiges (in den Anmerkungen angeben)**	☐ ☐ ☐ ☐	

BESCHREIBUNG	*FEHLERTYP*	*THEMA CHECKLIST*	*KOSTEN-STELLE*	*BELEG*	*UNREGELM. BETRAG*	*ERKLÄRUNG VB*	*AN BEGÜNSTIGTEN BEZAHLT*

ALLEGATO 7

Programma Operativo di Cooperazione Transfontaliera
Italia-Austria 2007-2013

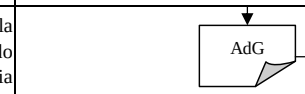
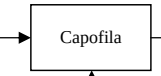
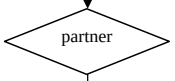
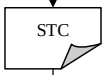
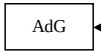
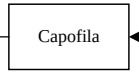
Pista di controllo

Scheda processo: PROGRAMMAZIONE

Attività	Soggetti gestori (Amministrazioni corresponsabili, AdG)	Beneficiari (capofila, partner)	Altri soggetti (CdP, STC, CdS, controllori, altri)	SISTEMA INFORMATIVO	Attività di controllo
Valutazione e analisi della normativa di riferimento	Amministrazioni corresponsabili		Stati membri		Verifica di rilevamento corretto dei contenuti della normativa
Analisi socioeconomica ed ambientale dell'area	Amministrazioni corresponsabili		Partenariato socio-economico territoriale; Stati membri		
Valutazione ex ante (analisi SWOT)	Amministrazioni corresponsabili; AdG		Valutatore indipendente		Verifica di valutazione secondo criteri ed obiettivi prefissi
Valutazione Ambientale Strategica			Autorità ambientali		Verifica di valutazione secondo criteri ed obiettivi prefissi
Ricezione delle indicazioni, definizione di un Programma Operativo e apertura della negoziazione con la Comunità Europea	Amministrazioni corresponsabili e AdG		Stati membri		Verifica di completezza di ricezione e di struttura e definizione del PO
Approvazione del Programma con Decisone C.E. e comunicazione agli Stati membri			C.E.		Verifica del PO secondo regolamento UE 1083/2006
Costituzione Segretariato tecnico congiunto (STC)	Adg		STC		Verifica d'attuazione corretta secondo PO
Predisposizione Guida al programma e criteri di selezione delle operazioni	Amministrazioni corresponsabili e AdG		Stato italiano		Verifica di completezza della guida e dei criteri
Elaborazione del sistema di monitoraggio in grado di potersi collegare con il sistema nazionale	AdG		Stati membri; STC		Verifica di completezza del sistema sia in modo tecnico sia nel contenuto con tutti i moduli disponibili e di contatti con autorità competente di servizio del sistema nazionale
Costituzione e insediamento Comitato di Sorveglianza (CdS) e approvazione della versione definitiva con i criteri di selezione delle operazioni			CdS		Verifica di nomina corretta del CdS e correttezza dei criteri di selezione e regolamento interno
Costituzione Comitato di pilotaggio (CdP) e approvazione del suo Regolamento interno			CdP		Verifica di nomina membri del CdP secondo PO e del regolamento interno
Predisposizione del sistema regolamento di controllo delle spese e comunicazione	Amministrazioni corresponsabili; AdG				

Scheda processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE PROGETTI

Attività	Soggetti gestori (UCR = Amministrazioni corresponsabili, AdG, AdC)	Beneficiari (capofila, partner)	Altri soggetti (CdP, STC, CdS, controllori, altri)	SISTEMA INFORMATIVO	Attività di controllo
Evento Kick-off		Capofila e partner	AdG		
Predisposizione avviso per la presentazione di proposte progettuali e decisione CdP	AdG e UCR				*Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale* *Verifica della coerenza con i contenuti del PO*
Pubblicazione sul web, sui quotidiani e sul BUR (AdG ed Amministrazioni)	AdG e UCR			X	*Verifica dell'utilizzo di adeguate modalità di pubblicizzazione*
Definizione obiettivi ed attività progettuali		tutti i partner			*Verifica di formulazione secondo riferimenti di avviso in base a PO*
Presentazione del dossier progettuale e domanda del contributo pubblico	UCR	Capofila	STC	X	*Verifica correttezza e completezza della documentazione richiesta per la presentazione della domanda*
Verifica ammissibilità formale			STC		*Verifica modalità di presentazione, carattere transfrontaliero, soggetti proponenti, interventi proposti*
In caso non ricevibilità, comunicazione da parte del'AdG al referente unico di progetto e alle Amministrazioni coinvolte	AdG UCR	Capofila			*Verifica correttezza comunicazione*
Qualora necessari chiarimenti, richiesta di integrazioni al referente unico di progetto		Capofila			*Verifica correttezza e completezza chiarimenti richiesti (Referente unico)* *Verifica adeguatezza dei chiarimenti forniti (AdG)*
Valutazione proposte			STC UCR Servizi tecnici per istruttoria tecnico economica		*Verifica dei criteri di selezione approvati dal CdS*
Elaborazione sintesi delle istruttorie e predisposizione proposta			STC		*Verifica correttezza e completezza della documentazione di sintesi in seguito alla fase di selezione*
Esame delle risultanze e proposta determinazioni da assumere, elenco dei progetti ammissibili (graduatoria)	AdG				*Verifica di esattezza dell'esame, di correttezza della proposta e di completezza dell'elenco*
Analisi dei giudizi sintetici sui progetti e decisione finale sull' ammissibilità degli stessi e del relativo finanziamento			CdP		*Verifica degli esiti della fase di selezione*
Presa d'atto dei progetti ammessi e del relativo finanziamento e pubblicazione degli elenchi dei progetti ammessi, ammessi con prescrizione e non ammessi	AdG		STC	X	*Verifica correttezza ed esaustività degli elenchi*

Scheda processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE PROGETTI					
Attività	**Soggetti gestori (UCR = Amministrazioni corresponsabili, AdG, AdC)**	**Beneficiari (capofila, partner)**	**Altri soggetti (CdP, STC, CdS, controllori, altri)**	**SISTEMA INFORMATIVO**	**Attività di controllo**
Notifica ai capofila di progetto dell'esito della valutazione sia in caso di esito postivo (inviando anche la convenzione), sia con prescrizione, sia negativo					*Verifica correttezza comunicazione*
In caso di prescrizioni, modifica della proposta progettuale entro termine				X	*Verifica di correttezza delle modifiche, controllo terministica*
Comunicazione di eventuale rinuncia al progetto					*Verifica plausibilità e documentazione della comunicazione*
Predisposizione contratto FESR e firma capofila del progetto e AdG				X	*Verifica correttezza del contratto, delle firme originali e cronologia delle firme*

Scheda processo: ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI

Attività	Soggetti gestori (AdG, AdC, UCR)	Beneficiari (capofila, partner)	Altri soggetti (CdP, STC, CdS, controllori, altri)	SISTEMA INFORMATIVO	Attività di controllo
Comunicazione di avvio del progetto	AdG	Capofila	STC	X	*Verifica completezza documentazione*
Aggiornamento dati nel sistema informativo ai fini del monitoraggio procedurale e fisico				X	*Verifica corretta implementazione del sistema informativo*
Attuazione delle attività progettuali e sostenimento delle spese		tutti i Partner			
Invio dei rendiconti delle spese sostenute con le copie conformi dei documenti contabili relativi alle spese sostenute		tutti i Partner	Controllo primo livello		*Verifica ammissibilità delle spese rispetto alla propria partecipazione al progetto e al documento spese ammissibili nel rapporto di controllo* *Verifica del rispetto della scadenze previste* *Verifica dell'avanzamento di spesa rispetto a quanto previsto - convalida delle spese*
Controlli, verifiche amministrative e a campione "in itinere" presso il beneficiario alla fine del progetto - controlli di 2° grado		tutti i partner	Controllo primo livello		*Rispondenza del bene, servizo, opera rispetto al progetto e alla documentazione contabile prodotta; rispetto norme informazione e pubblicità per l'uso dei fondi erogati dalla Commissione;corrispondenza dei dati di spesa dichiarati con la documentazione giustifcativa; veridicità dichiarazione del beneficiario; uso di sistema contabile distinto o codifica contabile appropriata o di una appropriata evidenziazione dei costi del progetto*
Ricezione del rendiconto delle spese sostenute e della suddetta documentazione per la verfica di regolarità e legittimità		Capofila	UCR		*Verifica identità del soggetto FLC competente*
Elaborazione richiesta pagamento, rapporto finanziario, rapporto di avanzamento ed invio all'AdG	AdG	Capofila			*Verifica completezza e correttezza di richiesta pagamento, rapporto finanziario e rapporto di avanzamento*
Verfica della regolarità dell'operazione nel suo complesso e del procedimento in linea con la domanda di pagamento			STC	X	*Verifica delle operazioni singole, del procedimento e della domanda di pagamento in dettaglio*
Con problemi emersi capofila può fornire informazioni, spiegazioni, integrazioni		Capofila			*Verifica correttezza delle informazioni, spiegazioni, integrazioni*
Senza problemi, inserimento delle spese presentate e validazione all'interno del sistema di monitoraggio			STC	X	*Verifica coerenza e pertinenza delle spese rispetto al progetto approvato* *Verifica avanzamento delle spese rispetto a quanto previsto* *Verifica della tempestività di comunicazione da parte dei partner*

Scheda processo: ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI

Attività	Soggetti gestori (AdG, AdC, UCR)	Beneficiari (capofila, partner)	Altri soggetti (CdP, STC, CdS, controllori, altri)	SISTEMA INFORMATIVO	Attività di controllo
Informazione dell'AdG ed invio della richiesta all'AdC con tutta la documentazione attraverso il sistema di monitoraggio	AdG			X	*Verifica di completezza della documentazione e di trasmissione corretta dei dati*
Ricezione della richiesta e liquidazione della quota nazionale italiana assieme a quota FESR per tutti i partner con inserimento nel sistema di monitoraggio	AdC		IGRUE, CE	X	*Verifica correttezza e completezza richiesta di liquidazione* *Verifiche propedeutiche all'emissione del mandato di pagamento* *Verifica di corretta e tempestiva comunicazione di avvenuto pagamento ad AdC*
Previsti due casi: pagamento della quota FESR al capofila, che a sua volta esegue l'erogazione ai beneficiari o erogazione diretta della quota FESR a ciascun beneficiario		capofila, partner			*Verifica di pagamento/ erogazione della quota in modo corretto e completo secondo la "pista di pagamento"*
Ricezione della richiesta e liquidazione della quota nazionale austriaca e comunicazione del avvenuto pagamento al STC con inserimento nel sistema di monitoraggio	UCR austriache	partner austriaci	STC	X	*Verifica correttezza e tempestività della comunicazione*
Comunicazione di avvenuto pagamento da parte dell'AdC agli UCR ed inserimento nel sistema di monitoraggio	AdC, UCR			X	*Verifica di completezza della documentazione*
Ultimazione del progetto	AdG	Capofila	STC	X	*Verifica rispetto della tempistica prevista per la realizzazione del progetto* *Verifica tempestività comunicazione*
Domanda di pagamento del contributo comunitario nonchè nazionale italiano unitamente alla dichiarazione delle spese certificate	AdC		IGRUE, CE		*Verifica di completezza del documento di domanda e della dichiarazione di conclusione*

Scheda processo: FLUSSI FINANZIARI- ATTIVAZIONE DEL PROGRAMMA E DOMANDA DI PAGAMENTO

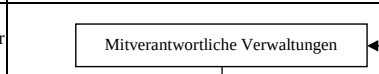
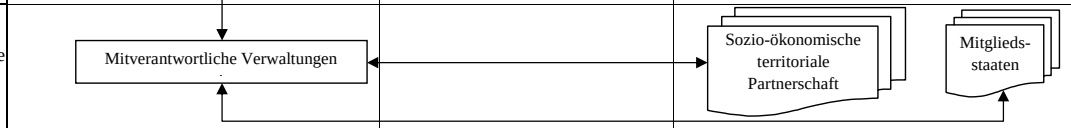
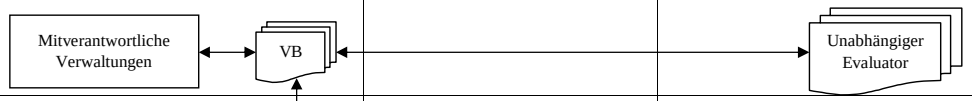
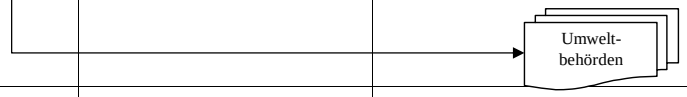
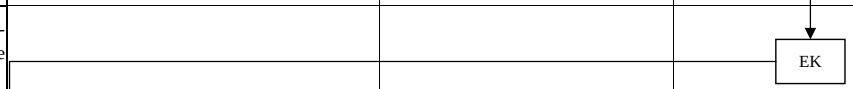
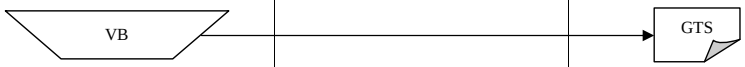
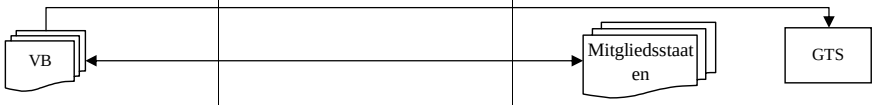
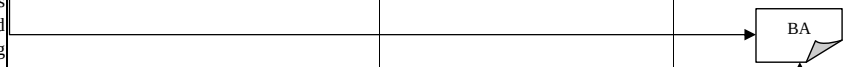
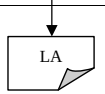
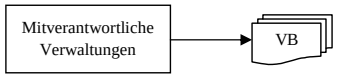
Attività	Soggetti gestori (AdC, AdG, UCR)	Beneficiari (capofila, partner)	Altri soggetti (CdP, STC, CdS, controllori, altri)	Sistema informativo	Attività di controllo
Approvazione del Programma con Decisone CE	AdC		C.E.		
Presa d'atto dell'approvazione	AdG				
Istituzione gestione fuori bilancio	AdC				*Verifica di corretta attuazione con delibera della giunta provinciale*
Erogazione anticpo FESR (2 e 3%)			C.E.		
Ricezione ed erogazione anticipo FESR ed erogazione della quota FESR e della quota nazionale italiana			IGRUE		*Verifica del trasferimento della quota di contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'AdC sia della quota comunitaria, sia della quota nazionale di contributo*
Ricezione anticipo FESR e quota nazionale	AdC			X	*Verifica della correttezza dell'importo ricevuto*
Ricezione dichiarazioni di spesa per ciascun progetto validate dalle Strutture di controllo ed inserimento nel sistema di monitoraggio	AdG		sistema informativo	X	*Verifica di completezza delle dichiarazioni di spese e di corretto inserimento nel sistema*
Elaborazione della dichiarazione complessiva delle spese e della domanda di pagamento, invio cartaceo al MISE, invio telematico all'IGRUE (sistema nazionale)	AdC		MISE-DPS IGRUE	X	*Verifica della correttezza della certifcazione di spesa e della fondatezza delle spese dichiarate*
Invio dal sistema nazionale alla Comissione Europea			C.E.		*Verifica di completezza e correttezza dell'invio*
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie			C.E.	X	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto*
Ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota nazionale italiana, erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali italiane all'AdC			IGRUE	X	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto*
Ricezione delle somme ed inserimento nel sistema di monitoraggio	AdC		Sistema informativo	X	*Verifica di ricezione completa ed inserimento corretto nel sistema*

ANLAGE 7

Operationelles Programm zur Förderung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit Italien-Österreich 2007-2013

Prüfpfad

Prozessdatenblatt: PROGRAMMPLANUNG

Tätigkeit	Träger (Mitverantwortliche Verwaltungen, VB)	Begünstigte (Lead Partner, Projektpartner)	Weitere Subjekte (LA, GTS, BA, Finanzprüfer, usw.)	INFORMATIONS-SYSTEM	Kontrolltätigkeit
Bewertung und Analyse der einschlägigen Bestimmungen					Überprüfung der korrekten Erfassung des Inhalts der Bestimmungen
Sozioökonomische und ökologische Analyse des Gebiets					
Ex-ante-Bewertung (SWOT-Analyse)					Überprüfung der Bewertung gemäß bestimmten Kriterien und Zielen
Strategische Umweltprüfung					Überprüfung der Bewertung gemäß bestimmten Kriterien und Zielen
Übernahme der Vorgaben, Erstellung eines Operationellen Programms und Aufnahme der Verhandlungen mit der Europäischen Gemeinschaft					Überprüfung der vollständigen inhaltlichen und strukturellen Übernahme der Vorgaben und der Erstellung des OP
Programmgenehmigung durch EK-Entscheidung und Mitteilung an die Mitgliedsstaaten					Überprüfung des OP gemäß der EU-Verordnung 1083/2006
Einrichtung des Gemeinsamen Technischen Sekretariats (GTS)					Überprüfung der korrekten Umsetzung laut OP
Erstellung des Programmleitfadens und der Auswahlkriterien					Überprüfung der Vollständigkeit des Leitfadens und der Auswahlkriterien
Ausarbeitung eines Monitoringsystems mit Verbindung zum nationalen System					Überprüfung der technischen und inhaltlichen Vollständigkeit des Monitoringsystems mit Bezug auf alle verfügbaren Module und Kontakte zur zuständigen Behörde auf nationaler Ebene
Gründung und Einsetzung des Begleitausschusses (BA) und Annahme der endgültigen Fassung der Auswahlkriterien					Überprüfung der normenkonformen Ernennung des BA und der Korrektheit der Auswahlkriterien und der Geschäftsordnung
Einrichtung des Lenkungsausschusses (LA) und Annahme seiner Geschäftsordnung					Überprüfung der Ernennung der Mitglieder des LA nach Maßgabe des OP und der Geschäftsordnung
Ausarbeitung und Bekanntgabe des Systems zur Kontrolle der Ausgaben					

Prozessdatenblatt: PROJEKTAUSWAHL UND -GENEHMIGUNG

Tätigkeit	Träger (RKs = Mitverantwortliche Verwaltungen, VB, BB)	Begünstigte (Lead Partner, Projektpartner)	Weitere Subjekte (LA, GTS, BA, Finanzprüfer, usw.)	INFORMATIONS SYSTEM	Kontrolltätigkeit
Auftaktveranstaltung		Lead Partner und Projektpartner	VB		
Ausarbeitung des Aufrufs zur Projekteinreichung und Entscheidung des LA	VB und RK				*Überprüfung der korrekten Anwendung der Gemeinschaftsregelung und der nationalen Bestimmungen* *Überprüfung der Übereinstimmung mit dem Inhalt des OP*
Veröffentlichung auf der Webseite, in Tageszeitungen und im Amtsblatt der Region (VB und Verwaltungen)	VB und RK			X	*Kontrolle über die Verwendung angemessener Werbemittel*
Festlegung der Ziele und Projekttätigkeiten		Alle Partner			*Überprüfung der Übereinstimmung mit dem Aufruf zur Projekteinreichung auf der Grundlage des OP*
Einreichung des Projektantrags und Beantragung der öffentlichen Fördermittel	RK	Lead Partner	GTS	X	*Überprüfung der Korrektheit und Vollständigkeit der für die Projekteinreichung erforderlichen Unterlagen*
Überprüfung der formellen Zulässigkeit			GTS		*Überprüfung der Modalitäten der Vorlage des Projektantrags, des grenzüberschreitenden Charakters, der Antragsteller, der vorgeschlagenen Maßnahmen*
Bei Unzulässigkeit Benachrichtigung des Lead Partners und der betroffenen Verwaltungen durch die VB	VB RK	Lead Partner			*Überprüfung der Korrektheit der Mitteilung*
Bei Unklarheiten Anfrage um ergänzende Informationen beim Lead Partner		Lead Partner			*Überprüfung der Korrektheit und Vollständigkeit der beantragten Klärungen (Lead Partner)* *Überprüfung der Angemessenheit der erteilten Klärungen (VB)*
Bewertung der Projektanträge			GTS RK Fachdienste für die fachliche und ökonomische Vorprüfung		*Überprüfung der vom BA genehmigten Auswahlkriterien*
Erstellung einer Zusammenfassung der Vorprüfungen und Erarbeitung eines Vorschlages			GTS		*Überprüfung der Korrektheit und Vollständigkeit der zusammenfassenden Unterlagen nach der Auswahlphase*
Analyse der Ergebnisse und Vorschlag über die zu treffenden Entscheidungen, Auflistung der zulässigen Projektanträge (Rangordnung)	VB				*Überprüfung der Sorgfalt der Prüfung, der Richtigkeit des Vorschlags und der Vollständigkeit der Aufstellung*
Besprechung der zusammenfassenden Projektbewertungen und endgültige Entscheidung über Zulässigkeit und Förderfähigkeit der Projekte.			LA		*Überprüfung des Ausgangs der Auswahlphase*

Prozessdatenblatt: PROJEKTAUSWAHL UND -GENEHMIGUNG

Tätigkeit	Träger (RKs = Mitverantwortliche Verwaltungen, VB, BB)	Begünstigte (Lead Partner, Projektpartner)	Weitere Subjekte (LA, GTS, BA, Finanzprüfer, usw.)	INFORMATIONS SYSTEM	Kontrolltätigkeit
Kenntnisnahme der zulässigen Projektanträge und Veröffentlichung der Listen mit den genehmigten, mit Auflage genehmigten und nicht genehmigten Projekten	VB		GTS	X	*Überprüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Listen*
Mitteilung des Bewertungsergebnisses an federführenden Partner, sowohl bei positivem Ergebnis (gleichzeitig Übermittlung der Vereinbarung), als auch bei Genehmigung mit Auflage als auch bei negativer Bewertung.	VB	Lead Partner			*Überprüfung der Korrektheit der Mitteilung*
Im Falle von Auflagen Änderung des Projektantrages innerhalb der festgelegten Frist		P-Partner	GTS	X	*Überprüfung der Angemessenheit der Änderungen, Kontrolle der Einhaltung der Fristen*
Mitteilung eines eventuellen Verzichts auf das Projekt	VB	Lead Partner			*Überprüfung der Plausibilität der Gründe und schriftlichen Mitteilung*
Erstellung des EFRE-Vertrags und Unterzeichnung durch den Lead Partner und die VB	VB	Lead Partner		X	*Überprüfung der Korrektheit des Vertrags, der Originalunterschriften und der zeitlichen Abfolge der Unterschriften*

Prozessdatenblatt: PROJEKTDURCHFÜHRUNG UND PROZESSABRECHNUNG

Tätigkeit	Träger (VB, BB, RK)	Begünstigte (Lead Partner, Projektpartner)	Weitere Subjekte (LA, GTS, BA, Finanzprüfer, usw.)	INFORMATIONS-SYSTEM	Kontrolltätigkeit
Benachrichtigung über den Projektstart	VB	Lead Partner		X	*Überprüfung der Vollständigkeit der Unterlagen*
Aktualisierung des Informationssystems mit Bezug auf das physische und prozedurale Monitoring			GTS	X	*Überprüfung der korrekten Eingabe der Daten ins Informationssystem*
Durchführung der Projekttätigkeiten und Tätigung der Ausgaben		Alle Partner			
Übermittlung der Kostenabrechnungen und der beglaubigten Kopien der Belege der getätigten Ausgaben		Alle Partner	FLC		*Überprüfung der Förderfähigkeit der Ausgaben im Verhältnis zur eigenen Projektbeteiligung und zu den förderfähigen Ausgaben im Prüfbericht* *Überprüfung der Einhaltung der vorgesehenen Fälligkeiten* *Überprüfung des Ausgabenverlaufs im Verhältnis zu den Ausgabenprognosen - Validierung der Ausgaben*
Laufende Verwaltungskontrollen und Stichprobenkontrollen beim Begünstigten zu Projektende - SLC		Alle Partner	FLC		*Übereinstimmung der Güter, Dienstleistungen/Bauwerke mit dem Projekt und mit den vorgelegten Ausgabenbelegen; Einhaltung der Bestimmungen über die Informations- und Publizitätspflichten für die Verwendung der von der EU-Kommission gewährten Geldmittel; Übereinstimmung der erklärten Ausgabenposten mit den Ausgabenbelegen; Wahrhaftigkeit der Erklärungen des Begünstigten; Verwendung eines gesonderten Buchhaltungssystems bzw. einer angemessenen Buchhaltungskodierung oder einer angemessenen Kennzeichnung der Projektkosten*
Erhalt der Kostenabrechnung und der erwähnten Unterlagen zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit und der Rechtmäßigkeit		Lead Partner	RK		*Überprüfung der Identität des für die FLC zuständigen Subjekts*
Erarbeitung eines Zahlungsantrags, eines Finanzberichts, eines Projektfortschrittsberichts und Übermittlung dieser Unterlagen an die VB	VB	Lead Partner			*Überprüfung der Vollständigkeit und Korrektheit des Zahlungsantrages, des Finanzberichts und des Projektfortschrittsberichts*
Überprüfung der grundsätzlichen Ordnungsmäßgkeit der Unterlagen und des Verfahrens gemäß dem Zahlungsantrag			GTS	X	*Detaillierte Überprüfung der einzelnen Vorgänge, des Verfahrens und des Zahlungsantrags*
Im Zweifelsfalle kann der Lead Partner Informationen, Erläuterungen und Ergänzungen liefern		Lead Partner			*Überprüfung der Korrektheit der Informationen, Erkärungen und Ergänzungen*

Prozessdatenblatt: PROJEKTDURCHFÜHRUNG UND PROZESSABRECHNUNG

Tätigkeit	Träger (VB, BB, RK)	Begünstigte (Lead Partner, Projektpartner)	Weitere Subjekte (LA, GTS, BA, Finanzprüfer, usw.)	INFORMATIONS-SYSTEM	Kontrolltätigkeit
Wenn alles in Ordnung ist, Eingabe der eingereichten Ausgaben und Validierung derselben innerhalb des Monitoringssystems			GTS	X	*Überprüfung der Konformität und Übereinstimmung der Ausgaben mit dem genehmigten Projekt* *Überprüfung der Ausgabentätigung im Verhältnis zu den Prognosen* *Überprüfung der fristgemäßen Mitteilung durch die Projektpartner*
Benachrichtigung der VB und Übermittlung des Antrags an die BB einschließlich der gesamten Unterlagen durch das Monitoringssystem	VB			X	*Überprüfung der Vollständigkeit der Unterlagen und der korrekten Datenübermittlung*
Empfang des Antrags und Auszahlung des nationalen Anteils zusammen mit dem EFRE-Anteil an alle Partner und Eingabe in das Monitoringssystem	BB		IGRUE, EK	X	*Überprüfung des Zahlungsantrages auf Korrektheit und Vollständigkeit. Vorprüfungen im Hinblick auf die Ausstellung einer Zahlungsaufforderung.* *Überprüfung der korrekten und fristgemäßen Mitteilung über die erfolgte Auszahlung an die BB*
Zwei mögliche Alternativen: Überweisung des EFRE-Anteils an den Lead Partner, der die Finanzmittel an die Begünstigten auszahlt oder direkte Auszahlung des EFRE-Anteils an jeden Begünstigten		Lead Partner, Projekt-partner			*Überprüfung der Auszahlung/ korrekte und vollständige Auszahlung des Anteils nach den Vorgaben des "Auszahlungspfads"*
Erhalt des Antrags, Auszahlung des österreichischen nationalen Anteils und Mitteilung über die erfolgte Zahlung an das GTS mit Eingabe in das Monitoringssystem	österreichische RKs	österr. Partner	GTS	X	*Überprüfung der korrekten und fristgerechten Mitteilung*
Mitteilung über die erfolgte Zahlung durch die BB an die RKs und Eingabe in das Monitoringsystem	BB, RK			X	*Überprüfung der Vollständigkeit der Unterlagen*
Fertigstellung des Projekts	VB	Lead Partner	GTS	X	*Überprüfung der Einhaltung des für die Projektdurchführung vorgesehenen Zeitrahmens* *Überprüfung der fristgemäßen Mitteilung*
Antrag auf Auszahlung der Gemeinschaftsförderung und des italienischen nationalen anteils zusammen mit der Erklärung über die bescheinigten Ausgabenbelege	BB		IGRUE, EK		*Überprüfung der Vollständigkeit des Zahlungsantrags und der Erklärung der Projektbeendigung*

Prozessdatenblatt: Finanzflüsse - Programmaktivierung und Zahlungsantrag

Tätigkeit	Träger (BB, VB, RK)	Begünstigte (Lead Partner, Projektpartner)	Weitere Subjekte (LA, GTS, BA, Finanzprüfer, usw.)	INFORMATIONSSYSTEM	Kontrolltätigkeit
Programmgenehmigung durch EK-Entscheidung	BB		EK		
Kenntnisnahme der Genehmigung	VB				
Etablierung als haushaltsexterne Gebarung	BB				*Überprüfung der korrekten Umsetzung mit Beschluss der Landesregierung*
Auszahlung des EFRE-Akontos (2 und 3%)			EK		
Erhalt der EFRE-Anzahlung und Auszahlung des EFRE-Anteils und des italienischen nationalen Anteils			IGRUE		*Überprüfung der Überweisung des EG-Anteils durch die Europäische Kommission und der umgehenden Überweisung an die BB sowohl des gemeinschaftlichen als auch des nationalen Anteils der Förderung*
Erhalt der EFRE-Anzahlung und des nationalen Anteils	BB			X	*Kontrolle der Richtigkeit des erhaltenen Betrags*
Erhalt der von den Prüfstellen für jedes Projekt validierten Ausgabenbelege und Eingabe in das Monitoringsystem	VB		Informationssystem	X	*Überprüfung der Vollständigkeit der Ausgabenerklärungen und ihrer korrekten Eingabe in das System*
Ausstellung der allgemeinen Ausgabenerklärung und des Zahlungsantrags, Übermittlung der Papierdokumente an das MISE, telematische Übermittlung an das IGRUE (nationales System)	BB		MISE-DPS IGRUE	X	*Kontrolle der Korrektheit der Ausgabenbescheinigung und der Stichhaltigkeit der erklärten Ausgaben*
Übermittlung vom nationalen System an die Europäische Kommission			EG		*Überprüfung der vollständigen und korrekten Übermittlung*
Abrufbarkeit im System der Ausgabenerklärungen und der Zahlungsanträge, Überprüfung der formellen und inhaltlichen Normenkonformität, Überprüfung der Übermittlung des jährlichen Durchführungsberichtes durch die Verwaltungsbehörde, Auszahlung der gemeinschaftlichen Zwischenbeträge			EK	X	*Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit des Zahlungsantrags und der Korrektheit des Ausgabenbetrags, sowie der beantragten gemeinschaftlichen Förderung*
Erhalt der gemeinschaftlichen Zwischenbeträge, Vorprüfung der Zahlungsanträge im Hinblick auf die italienische nationale Kofinanzierung, Auszahlung der gemeinschaftlichen und nationalen Zwischenbeträge an die BB			IGRUE	X	*Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit des Zahlungsantrags, der Richtigkeit des Ausgabenbetrags und der Höhe der beantragten nationalen Förderung*
Erhalt der Geldbeträge und Eingabe in das Monitoringsystem	BB		Informationssystem	X	*Überprüfung des vollständigen Erhalts und der korrekten Eingabe in das System*

Interreg IV Italien-Österreich
Interreg IV Italia-Austria

PROGRAMMSPEZIFISCHE FÖRDERFÄHIGKEITSREGELN

NORME SPECIFICHE DEL PROGRAMMA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Aktualisiert zum 07.10.2010
Aggiornato al 07.10.2010

INHALTSVERZEICHNIS / INDICE

1. ALLGEMEINES 71

1. ASPETTI GENERALI 71

1.1 RECHTSGRUNDLAGEN 71

1.1 FONTI NORMATIVE 71

1.2 ALLGEMEINE VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE FÖRDERFÄHIGKEIT VON AUSGABEN 72

1.2 CONDIZIONI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE 72

1.3 ZEITRAUM DER FÖRDERFÄHIGKEIT VON AUSGABEN 73

1.3 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE 73

2. KOSTENKATEGORIEN 75

2. CATEGORIE DI SPESE 75

2.1 ALLGEMEINES 75

2.1 ASPETTI GENERALI 75

2.2 PERSONAL 75

2.2 PERSONALE 75

2.3 INVESTITIONEN 77

2.3 INVESTIMENTI 77

2.4 AUSRÜSTUNGSGÜTER 78

2.4 ATTREZZATURE 78

2.5 INFRASTRUKTUREN 79

2.5 INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI 79

2.6 EXTERNE DIENSTLEISTUNGEN 81

2.6 SERVIZI ESTERNI 81

2.7 GEMEINKOSTEN 82

2.7 SPESE GENERALI 82

3. WEITERE FÖRDERFÄHIGKEITSBESTIMMUNGEN 83

3. ALTRE NORME DI AMMISSIBILITÀ SPESA 83

3.1 MEHRWERTSTEUER 83

3.1 IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO 83

3.2 SACHLEISTUNGEN 84

3.2 CONTRIBUTI IN NATURA 84

3.3 LEASING 84

3.3 LOCAZIONE FINANZIARIA (“LEASING”) 84

3.4 EINNAHMEN 86

3.4 ENTRATE 86

3.5 NICHT FÖRDERFÄHIGE KOSTEN 86

3.5 SPESE NON AMMISSIBILI 86

1. ALLGEMEINES

Das vorliegende Dokument enthält Anleitungen zur Beurteilung der Förderfähigkeit der Ausgaben im Rahmen des Programms Interreg IV Italien-Österreich. Zur Anwendung kommen sowohl gemeinschaftliche als auch nationale / regionale Förderfähigkeitsregeln, wobei im Zweifelsfall die restriktivere Auslegung Vorrang hat.

1.1 RECHTSGRUNDLAGEN

Zur Beurteilung der Frage, ob und unter welchen Bedingungen Ausgaben im Rahmen des Programms Interreg IV Italien-Österreich mit Mitteln des Europäischen Fonds für Regionalentwicklung (EFRE) gefördert (kofinanziert) werden können, sind folgende Rechtsgrundlagen heranzuziehen:

- Einschlägige EU-Bestimmungen, im Besonderen:
  - Art. 7 und Art. 13 der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 i.g.F. über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung;
  - Art. 55 und Art. 56 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 i.g.F. mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds;
  - Art. 47 bis Art 53 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 i.g.F. zur Festlegung der Durchführungsvorschriften zur Verordnung (EG) 1083/2006;
- Staatliches Beihilfenrecht:
- Nationale/regionale Förderungsrichtlinien und Förderfähigkeitsregeln wie das Dekret des Präsidenten der Republik Italien vom 3. Oktober 2008, Nr. 196 sowie die länderspezifischen Förderrichtlinien in Österreich.

1. ASPETTI GENERALI

Il presente documento contiene istruzioni ai fini della valutazione dell'ammissibilità delle spese nell'ambito del Programma Interreg IV Italia-Austria. Si fa riferimento alle disposizioni sia comunitarie che nazionali / regionali relative all'ammissibilità delle spese, dando priorità, in caso di dubbio, all'interpretazione più restrittiva.

1.1 FONTI NORMATIVE

Al fine di valutare le condizioni di ammissibilità delle spese al cofinanziamento da parte del Fondo Europeo per lo sviluppo regionale (FESR) nell'ambito del Programma INTERREG IV Italia-Austria, vanno considerate le seguenti fonti legislative:

- Norme specifiche dell'Unione Europea, in particolare:
  - Artt. 7 e 13 del regolamento (CE) N. 1080/2006 e succ. mod. relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
  - Artt. 55 e 56 del regolamento (CE) N. 1083/2006 e succ. mod. recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul fondo di coesione;
  - Artt. 47 – 53 del regolamento (CE) N. 1828/2006 e succ. mod. che stabilisce le modalità di applicazione del regolamento (CE) N. 1083/2006;
- Norme statali relative ai regimi di aiuto;
- Norme nazionali/regionali recanti disposizioni relative agli interventi ed all'ammissibilità delle spese come il Decreto del Presidente della Repubblica Italiana 3 ottobre 2008, n. 196 e le norme specifiche dei Länder austriaci.

1.2 ALLGEMEINE VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE FÖRDERFÄHIGKEIT VON AUSGABEN

Im Allgemeinen müssen Ausgaben, um als förderfähig anerkannt zu werden:

- für das vom Lenkungsausschuss genehmigte Projekt getätigt werden;
- innerhalb des Zeitraumes der Förderfähigkeit von Ausgaben getätigt werden;
- durch die im Projektantrag angeführten Begünstigten getätigt werden (im Falle vertraglich geregelter Delegierung von Projekttätigkeiten an Dritte garantiert der Begünstigte die Korrektheit der gegebenenfalls auf Dritte lautenden Einzelrechnungen und erbringt deren Nachweis);
- direkt projektbezogen, notwendig für die Projektumsetzung und in Übereinstimmung mit den Projektzielen sein;
- den Prinzipien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit entsprechen;
- tatsächlich (Quittung / Zahlungsbestätigung) und definitiv (Eintrag in die Rechnungsbücher ohne Storno-Möglichkeit und/oder Möglichkeit des Wiedereinzugs) getätigt werden;
- durch Rechnungen oder sonstige gleichwertige Buchungsbelege nachgewiesen werden[1];
- einer der im vorliegenden Dokument beschriebenen und im Kostenplan des genehmigten Projektes vorgesehenen Kostenkategorien zugehören;
- Nicht Gegenstand der Finanzierung durch andere, dem betroffenen Projekt ausdrücklich zugewiesene gemeinschaftliche oder nationale / regionale Mittel sein.

Die Dauerhaftigkeit der Projekte muss laut Art. 57 der Verordnung (EG) 1083/2006 i.g.F.

1.2 CONDIZIONI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Ai fini dell'ammissibilità è richiesto che le spese siano

- sostenute per il progetto approvato dal Comitato di pilotaggio;
- attribuibili al periodo di ammissibilità delle spese;
- sostenute da parte dei beneficiari indicati nella proposta progettuale (in caso di affidamento, su base contrattuale o simile, di attività progettuali a soggetti terzi il beneficiario garantisce la correttezza dei singoli documenti contabili eventualmente intestati al soggetto terzo che devono essere allegati);
- riferite direttamente al progetto, necessarie per la realizzazione dello stesso e in conformità con gli obiettivi progettuali;
- effettuate nel rispetto dei principi di buona gestione finanziaria, economicità ed efficacia;
- sostenute effettivamente (quietanza / ricevuta di pagamento) e definitivamente (registrazione nei libri contabili, con esclusione di ogni riserva di cancellazione e/o richiesta di restituzione);
- comprovate da fatture o da altri documenti aventi forza probatoria equivalente[1];
- attinenti ad una delle categorie di spesa descritte nel presente documento e previste dal piano finanziario del progetto approvato;
- non oggetto di finanziamento di altri fondi comunitari o nazionali / regionali espressamente destinati allo specifico progetto.

Deve essere rispettata la stabilità dei progetti secondo l'art 57 del regolamento (CE)

[1] **MERKE / NOTA BENE:** Auf italienischer Seite müssen die vorgelegten Belege zudem mit dem Hinweis auf das Programm „Interreg IV Italien - Österreich" und/oder auf das Projekt versehen sein, während dies auf österreichischer Seite erst im Zuge der Belegsprüfung durch die zuständige Kontrollstelle (FLC) erfolgt. / Per i partner italiani i documenti devono necessariamente riportare l'afferenza al Programma "Interreg IV Italia – Austria" e/o al progetto, mentre per i partner austriaci ciò avverrà soltanto in fase di controllo da parte del servizio competente (FLC).

eingehalten werden.

1.3 ZEITRAUM DER FÖRDERFÄHIGKEIT VON AUSGABEN

Der Starttermin der Förderfähigkeit dar Ausgaben ist projektspezifisch und wird im EFRE-Fördervertrag verbindlich festgeschrieben. Er beginnt ab dem Datum der offiziellen Projekteinreichung, wenn die Möglichkeit der Vorverlegung des Beginns der Förderfähigkeit der Ausgaben nicht beantragt wird. In der Regel sind projektbezogene Ausgaben innerhalb der im Projektantrag festgelegten Projektdauer (Zeitraum zwischen dem Datum des Projektbeginns und dem Datum des Projektendes) förderfähig. Das Datum des Projektbeginns muss dabei nach dem Datum der Einreichung des Projektantrages liegen bzw. mit diesem übereinstimmen. Frühest möglicher Beginn der Förderfähigkeit von Ausgaben ist somit in der Regel das Datum der Einreichung des Projektantrages.

Eine Vorverlegung des Beginns der Förderfähigkeit der Ausgaben vor das Datum der Einreichung des Projektantrages ist ausdrücklich bei der Verwaltungsbehörde entsprechend dem unten angeführten Prozedere zu beantragen.

VORVERLEGUNG DES BEGINNS DER FÖRDERFÄHIGKEIT DER AUSGABEN

Ab Veröffentlichung des Aufrufs ist es möglich, die Vorverlegung des Starttermins der Förderfähigkeit der Ausgaben zu beantragen. Der Lead Partner hat dazu beim Gemeinsamen Technischen Sekretariat die so genannte Projektidee einzureichen. Für die Projektidee ist eine beschränkte Anzahl von Feldern des Online-Projektantrages auszufüllen. Informationen über die betreffenden Felder der Projektidee sind auf der Programmwebsite www.interreg.net im Abschnitt Projektantrag erhältlich. Nach Online-Ausfüllen aller für die Projektidee vorgesehenen Felder hat der Lead Partner die

1083/2006 e succ. mod..

1.3 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

La data di inizio dell'ammissibilità delle spese, specifica del progetto, è fissata in termini vincolanti del contratto di finanziamento FESR. Inizia a partire dalla data di presentazione ufficiale del progetto, se non viene richiesta l'anticipazione dell'ammissibilità delle spese. Le spese riferite al progetto sono ammissibili, di norma, durante la fase di esecuzione (periodo di tempo intercorrente tra la data d'inizio e quella di chiusura del progetto) indicata nella proposta progettuale. La data d'inizio del progetto deve essere successiva o comunque coincidere con quella di presentazione della proposta progettuale. L'ammissibilità delle spese non si applica, di regola, prima della data di presentazione della proposta progettuale.

Ogni anticipazione dell'ammissibilità delle spese rispetto alla presentazione della proposta progettuale va richiesta espressamente all'Autorità di gestione, in base alla procedura in seguito illustrata.

ANTICIPAZIONE DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

A partire dalla pubblicazione dell' avviso è possibile richiedere che la data d'inizio di ammissibilità delle spese sia anticipata. A tal fine, il lead partner presenta la cosiddetta idea di progetto al Segretariato tecnico congiunto. A tal proposito, vanno compilate le caselle previste nel modulo per la presentazione delle proposte progettuali *online*. Le informazioni riguardanti le caselle da compilare sono disponibili sul sito web www.interreg.net, nella sezione riguardante la proposta di progetto. A compilazione avvenuta delle caselle previste per l'idea di progetto, il *lead partner* provvede ad inviare, tramite posta

in pdf.-Format umgewandelte Projektidee zusammen mit dem ausdrücklichen Antragsschreiben auf Vorverlegung des Beginns der Förderfähigkeit der Ausgaben per Email an das Gemeinsame Technische Sekretariat zu übermitteln. Die Verwaltungsbehörde äußert sich zum Antrag auf Vorverlegung der Förderfähigkeit, wobei sie dem Lead Partner per Emailschreiben ihre Entscheidung mitteilt.

elettronica al Segretariato tecnico congiunto, un documento in formato .pdf relativo all'idea di progetto, insieme ad un'esplicita richiesta scritta di anticipazione dell'ammissibilità delle spese. L'Autorità di gestione risponde al *lead partner*, comunicando mediante posta elettronica la propria decisione in merito.

Wird der Antrag auf Vorverlegung des Beginns der Förderfähigkeit von Ausgaben von der Verwaltungsbehörde akzeptiert, gilt das Datum der Übermittlung der Projektidee als frühest möglicher Beginn der Förderfähigkeit der Ausgaben.

Nei casi in cui la richiesta di anticipazione dell'ammissibilità risultasse accettata da parte dell'Autorità di gestione, la data di comunicazione dell'idea di progetto costituisce la data di l'inizio dell'ammissibilità delle spese.

Die Möglichkeit der Vorverlegung des frühest möglichen Beginns der Förderfähigkeit von Ausgaben kann für einzelne Begünstigte eines Projektes aufgrund nationaler/regionaler Förderungsrichtlinien sowie haushalts-rechtlicher oder beihilfenrechtlicher Bestimmungen restriktiver ausgelegt werden.

La possibilità dell'anticipo della data di inizio dell'ammissibilità delle spese può essere interpretata in modo più restrittivo per singoli beneficiari del progetto in base a direttive di carattere nazionale/regionale nonché a norme di bilancio o relative ai regimi degli aiuti di Stato.

Bei Festlegung des Projektendes im Projektantrag ist darauf zu achten, dass alle Zahlungen vor diesem Datum zu tätigen sind, damit diese auch förderfähig sind. Innerhalb des festgelegten Projektende sollten auch jene kostenverursachenden Aktivitäten gemeldet und getätigt werden, die im Rahmen des Projektabschlusses (Erstellung des Endberichtes) anfallen können.

Nell'indicare la fine del progetto nella proposta progettuale va tenuto conto del fatto che tutti i pagamenti devono essere effettuati prima della data di chiusura, affinché ne sia assicurata l'ammissibilità. Entro la data prevista per la fine del progetto vanno indicate e sostenute anche le attività generanti spese che potranno insorgere in fase di conclusione del progetto (elaborazione del rapporto finale).

Gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 i.g.F. ist das Programm Interreg IV Italien-Österreich mit 31. Dezember 2015 abzuschließen. Um den Programmbehörden ausreichend Zeit für den ordnungsgemäßen Abschluss des Programms zu gewähren, muss das Ende der Projekte in den Prioritäten 1 und 2, unbeschadet im jeweiligen Aufruf zur Projekteinreichung festgelegter anderer Fristen, vor dem 30. April 2015 liegen.

Ai sensi del regolamento (CE) N. 1083/2006 e succ. mod., il Programma Interreg IV Italia/Austria deve essere concluso entro il 31 dicembre 2015. Al fine di concedere alle Autorità responsabili un margine temporale sufficiente per portare regolarmente a termine il Programma, la conclusione effettiva dei progetti nelle priorità 1 e 2 non può superare il 30 aprile 2015, salvo scadenze diverse stabilite nei relativi avvisi per la presentazione delle proposte progettuali.

2. KOSTENKATEGORIEN

2.1 ALLGEMEINES

Die Kosten eines Projektes sind im Programm Interreg IV Italien-Österreich in folgende Kostenkategorien zu unterteilen:

- Personal
- Investitionen
- Externe Dienstleistungen
- Gemeinkosten

2.2 PERSONAL

Die Kostenkategorie „Personal“ bezieht sich auf Kosten für Arbeitnehmer von sowohl öffentlichen[2] als auch privaten Begünstigten, die in die Organisationsstruktur des Begünstigten eingegliedert sind und ausschließlich mit der Umsetzung der Projektaktivitäten laut Projektantrag beauftragt werden (Vollzeit oder Teilzeit). Im Falle von öffentlichen Begünstigten muss es sich um zusätzliche, nicht in den Bereich der ordentlichen Tätigkeiten fallende Aktivitäten handeln.

Das Personal muss über Arbeitsverträge (unbegrenzte und begrenzte Arbeitsverträge) bei den Begünstigten beschäftigt sein.

Förderfähige Kosten für Personal sind Nettogehälter und –löhne des Arbeitnehmers und die darauf bezogenen Steuern und Abgaben. Sonstige Zahlungen oder geldwerte Leistungen für Personal sind nur dann förderfähig, wenn sie gesetzlich, kollektivvertraglich oder in einer Betriebsvereinbarung generell und rechtverbindlich vorgesehen sind.

Freiwillige unbezahlte Arbeit gilt als förderfähige Sachleistung, sofern Statut oder

2. CATEGORIE DI SPESE

2.1 ASPETTI GENERALI

Le spese relative ad un progetto, nell'ambito del Programma Interreg IV Italia-Austria si suddividono in base alle seguenti categorie:

- Personale
- Investimenti
- Servizi esterni
- Spese generali

2.2 PERSONALE

La categoria di spese “personale” fa riferimento alle spese sostenute a favore dei dipendenti della struttura organizzativa di beneficiari sia pubblici[2] che privati, assegnati esclusivamente alla realizzazione di attività riferite al progetto, in conformità con la proposta progettuale (sia a tempo pieno che parziale). Nel caso di beneficiari pubblici tali attività devono essere supplementari e non rientranti nelle attività ordinarie del beneficiario stesso.

Il personale deve essere impiegato presso il beneficiario in base a contratti di lavoro (a tempo indeterminato oppure a tempo determinato).

Le spese ammissibili per il personale sono costituite dagli stipendi e salari netti percepiti dai lavoratori nonché da relativi contributi e oneri. Gli altri pagamenti e le prestazioni equivalenti sostenute per il personale sono ammissibili soltanto nei casi in cui sono effettivamente previsti e vincolanti in base alla normativa vigente, a contratti collettivi oppure in base ad accordi aziendali.

Il lavoro volontario non retribuito è considerato contributo in natura ammissibile a condizione

[2] In der Partnerregion Tirol sind die Kosten für öffentlich Bedienstete nicht förderfähig. / Nella regione partner Tirolo le spese per i dipendenti pubblici non sono ammissibili.

Gründungsakt des Begünstigten dessen Non-profit Charakter belegen, sie mit Stundensätzen für eine vergleichbare Tätigkeit bewertet ist und die Notwendigkeit von deren Anrechnung ausreichend begründet ist.[3]

che lo statuto o atto costitutivo dimostri il carattere No-profit del beneficiario, che sia valutato in base alle tariffe orarie di attività analoghe e sufficientemente motivata la necessità della sua rendicontazione.[3]

Die von den Projektpartnern getätigten Reisekosten (Verpflegung, Unterkunft, Transport) sind förderfähig wenn diese klar den Projektaktivitäten zuordenbar und für die Umsetzung des Projektes notwendig sind sowie nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ausgewählt wurden. Die Angemessenheit der Personalkosten ist hinsichtlich der Qualifikationserfordernisse und des erforderlichen, für das Projekt eingesetzten Zeitaufwandes nachzuweisen.

Le spese di viaggio (vitto, alloggio, trasporto) sostenute dai partner di progetto sono ammissibili, a condizione che siano inequivocabilmente attribuibili e necessarie ai fini dell'esecuzione del progetto nonché scelti in rispetto del principio di economicità. L'adeguatezza delle spese di personale va dimostrata in funzione delle esigenze di qualifica e del tempo necessario alla realizzazione del progetto.

Reisekosten sind gemäß den geltenden nationalen / regionalen Regelungen oder im Falle von öffentlichen Begünstigten gemäß den verwaltungsinternen Vorschriften der betreffenden Einrichtung zu berechnen. Im Falle von nicht öffentlichen Begünstigten dürfen die von der Europäischen Kommission festgelegten Tagessätze (per diem) jedenfalls nicht überschritten werden.

Le spese di viaggio vanno calcolate in conformità alla normativa nazionale / regionale vigente oppure - nel caso di beneficiari pubblici - ai sensi dei regolamenti interni dell'ente interessato. In caso di beneficiari non pubblici non possono comunque essere superate le tariffe giornaliere (per diem) previste dalla Commissione europea.

Für Personalkosten sind als Beurteilungsmaßstab vergleichbare Gehaltsniveaus im öffentlichen Dienst heranzuziehen. Überschreiten Personalkosten deutlich und ohne sachliche Begründung das als angemessen zu beurteilende vergleichbare Niveau, kann der über dem akzeptablen Niveau liegende Teil des Aufwands nicht als förderfähig anerkannt werden.

Per i costi di personale, al fine di disporre di una base di valutazione, si fa riferimento ai livelli di retribuzione applicati ai dipendenti pubblici. Qualora le spese per il personale superino nettamente e senza motivazione oggettiva il livello adottato a titolo comparativo, il margine eccedente lo stesso livello comparativo non è ritenuto ammissibile.

Die Berechnung der Kosten für Personal hat auf der Anzahl der projektbezogenen Arbeitsstunden und einem Stundensatz zu basieren.

Il calcolo dei costi per il personale va effettuato in base al numero delle ore lavorative prestate a favore del progetto, secondo una precisa tariffa oraria.

Der Stundensatz kann folgendermaßen festgelegt werden:

Jährlicher/s Nettolohn /-gehalt + darauf bezogene Steuern und Abgaben

[3] In der Partnerregion Tirol nicht förderfähig. In der Partnerregion Kärnten nur im Rahmen von Kleinprojektefonds förderfähig. / Nella regione partner Tirolo non ammissibile. Nella regione partner Carinzia ammissibile solo nell'ambito dei "fondi piccoli progetti".

vertragliche Arbeitsstunden pro Jahr

Per la definizione della tariffa oraria sono previste le seguenti modalità:

$$\frac{\text{Salario/stipendio netto annuo + tributi e oneri connessi}}{\text{Ore lavorative annuali da contratto}}$$

Die Kosten für Personal ergeben sich aus dem ermittelten Stundensatz multipliziert mit den tatsächlich für die Umsetzung der Projektaktivitäten eingesetzten Arbeitsstunden.

Kosten für Personal sind durch tatsächlich getätigte Zahlungen[4] nachzuweisen und in geeigneter Form zu dokumentieren:

- Kopie des Arbeitsvertrages,
- Bericht über die durchgeführten Tätigkeiten,
- Aufzeichnungen auf monatlicher Basis zwecks Ermittlung der Arbeitsstunden, unterschrieben vom Arbeitnehmer und vom Begünstigten,
- Lohnstreifen samt Zahlungsbestätigung,
- Unterlagen zum Nachweis der Bezahlung von Steuern und Abgaben,
- Tabelle zur Veranschaulichung der Berechnung des Stundensatzes.

I costi del personale risultano dalla tariffa oraria accertata e quindi moltiplicata per il numero di ore lavorative effettivamente prestate ai fini della realizzazione del progetto.

I costi del personale vanno dimostrati in base a pagamenti realmente effettuati[4] e quindi adeguatamente documentati:

- copia del contratto di lavoro,
- relazione sull'attività svolta,
- registrazioni a cadenza mensile per la rilevazione delle ore lavorate, controfirmate dal dipendente e dal beneficiario,
- cedolino paga e relativo pagamento,
- documenti attestanti il pagamento dei relativi contributi ed oneri,
- tabella esplicativa del calcolo della tariffa oraria.

2.3 INVESTITIONEN

Die Kostenkategorie „Investitionen" bezieht sich auf Investitionen in langfristig nutzbare Güter (Güter mit einer Nutzungsdauer von über einem Jahr).

Die Kostenkategorie „Investitionen" umfasst Ausgaben für:

- Ausrüstungsgüter (wie z.B. Maschinen, Geräte, Einrichtungen/Ausstattungen)
- Infrastrukturen
- immaterielle Anlagegüter (wie z.B. Patente, Lizenzen, F&E)

2.3 INVESTIMENTI

La categoria di costi "investimenti" è relativa ai beni di lunga durata (beni con durata di sfruttamento superiore ad un anno).

La categoria di spese "investimenti" comprende spese sostenute per:

- attrezzature (quali macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti)
- investimenti infrastrutturali
- beni d'investimento immateriali (quali brevetti, licenze, ricerca e sviluppo)

[4] Ausgenommen freiwillige unbezahlte Arbeit. / Eccetto lavoro volontario non retribuito.

2.4 AUSRÜSTUNGSGÜTER

Kosten für die Anschaffung von Ausrüstungsgütern sind förderfähig, sofern die Ausrüstungsgüter ausschließlich für das Projekt verwendet werden, strikt projektbezogen und für die Erreichung der Ziele des Projektes notwendig sind.

Die Anschaffung von Ausrüstungsgütern muss in Übereinstimmung mit dem geltenden öffentlichen Vergaberecht erfolgen.

Die vollen Kosten für den Erwerb von instrumentalen Ausrüstungsgütern sind nur dann förderfähig wenn die Nutzungsdauer eines Ausrüstungsgutes kürzer oder gleich der Projektdauer ist. Ist die Nutzungsdauer länger als die Projektdauer können lediglich Abschreibungskosten geltend gemacht werden. Dies unter Voraussetzung, dass die Abschreibungskosten auf Basis der einschlägigen nationalen Regelungen und auf den Kofinanzierungszeitraum des Projektes bezogen berechnet werden sowie für den Erwerb des Gutes nicht bereits ein gemeinschaftlicher oder nationaler Zuschuss in Anspruch genommen wurde.

Förderfähig sind neben den Kosten für den Erwerb von Ausrüstungsgütern die bei der Anschaffung anfallenden Nebenkosten wie Transport oder Installation.

Die Güter müssen erkennbar sein, indem auf denselben eine Etikette mit dem Hinweis auf das Programm “Interreg IV Italien/Österreich – EFRE Fonds” angebracht wird, gemäß einschlägigen steuer- und vermögens-rechtlichen Regeln.

Ausgaben für den Erwerb von gebrauchten Ausrüstungsgütern sind unter folgenden Bedingungen förderfähig:[5]

– der Verkäufer des Gebrauchtmaterials

2.4 ATTREZZATURE

Il costo di acquisto delle attrezzature è ammissibile, a condizione che sia destinato interamente al progetto, vi sia un nesso diretto con gli obiettivi dell'operazione e che le stesse attrezzature siano indispensabili per il raggiungimento degli stessi.

L'acquisto delle attrezzature deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici.

La spesa totale attuata per l’acquisto di attrezzature strumentali è ammissibile soltanto nell’ipotesi che la durata di sfruttamento delle stesse sia più breve oppure al massimo identica a quella del progetto. Qualora la durata di fruibilità sia superiore alla durata del progetto è possibile far valere i soli costi d’ammortamento. Ciò a condizione che i costi di ammortamento siano calcolati in base alle norme nazionali vigenti ed in funzione del periodo di cofinanziamento del progetto e che per l’acquisto del bene non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale.

Sono ammissibili, oltre alle spese sostenute per l’acquisto delle attrezzature, i costi secondari, ad esempio quelli di trasporto o di installazione.

I beni devono essere riscontrabili attraverso l’apposizione sui beni stessi di un’etichetta riportante il riferimento al Programma “Interreg IV Italia/Austria – Fondo FESR” seguendo le specifiche norme fiscali e patrimoniali.

Le spese per l’acquisto di attrezzature usate sono ammissibili[5] a condizione che:

– il venditore rilasci una dichiarazione che

[5] In der Partnerregion Kärnten nicht förderfähig. / Non ammissibile nella regione partner Carinzia.

hat eine Erklärung abzugeben, aus der der Ursprung des Materials hervorgeht und in der bestätigt wird, dass es nicht mit Hilfe von nationalen oder gemeinschaftlichen Zuschüssen angekauft wurde;
- der Preis des Gebrauchtmaterials darf seinen Marktwert nicht überschreiten und muss unter den Kosten für gleichartiges neues Material liegen;
- das Material muss die für die Operation erforderlichen technischen Merkmale aufweisen und den geltenden Normen und Standards entsprechen.

Die unentgeltliche Bereitstellung von Ausrüstungsgütern gilt als förderfähige Sachleistungen, sofern deren Wert von einer unabhängigen Stelle geschätzt und geprüft werden kann und die Notwendigkeit von deren Anrechnung ausreichend begründet ist.[6]

Ausgaben für die Anschaffung von Ausrüstungsgütern sind durch Rechnungen und tatsächlich getätigte Zahlungen nachzuweisen und in geeigneter Form zu dokumentieren (Dokumentation des Auftragsverfahrens, der Annahme und der Installation des Ausrüstungsgutes).

2.5 INFRASTRUKTUREN

Als Infrastrukturinvestitionen gelten Ausgaben für:

- den Erwerb von Gebäuden und Grundstücken[7];
- die Realisierung von baulichen Maßnahmen.

Die Ausgaben für den Erwerb von Grundstücken und Gebäuden sind unter folgenden Bedingungen förderfähig:

attesta l'origine esatta del materiale usato e che conferma che per l'acquisto dello stesso non è stato concesso un contributo nazionale o comunitario;

- il prezzo del materiale usato non sia superiore al suo valore di mercato e sia inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito risultino adeguate alle esigenze dell'operazione e siano conformi alle norme e agli standard pertinenti.

La messa a disposizione gratuita di attrezzature è considerata contributo in natura ammissibile a condizione che la necessità sia adeguatamente motivata ed il valore sia oggetto di valutazione da parte di un organismo indipendente.[6]

Le spese per l'acquisto di attrezzature vanno dimostrate con fatture e sulla base dei pagamenti effettivi e vanno documentate in modo adeguato (documentazione della procedura di commissione, della consegna e dell'installazione dell'attrezzatura in oggetto).

2.5 INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI

Le seguenti spese costituiscono investimenti infrastrutturali:

- l'acquisto di edifici e terreni[7];
- la realizzazione di interventi edilizi.

Le spese per l'acquisto di terreni ed edifici sono ammissibili a condizione che:

6 In der Partnerregion Kärnten nicht förderfähig. / Non ammissibile nella regione partner Carinzia.
7 In der Partnerregion Kärnten nicht förderfähig. / Non ammissibile nella regione partner Carinzia.

- es muss ein unmittelbarer Zusammenhang zwischen der Anschaffung und den Zielen des Projektes bestehen;
- es muss eine Bescheinigung eines unabhängigen qualifizierten Schätzers oder einer ordnungsgemäß zugelassenen amtlichen Stelle beigebracht werden, mit der bestätigt wird, dass der Kaufpreis den Marktwert nicht übersteigt;
- die Ausgaben für den Erwerb von Grundstücken dürfen 10% der gesamten förderfähigen Ausgaben für das betreffende Projekt nicht überschreiten (in hinreichend begründeten Ausnahmefällen kann die Verwaltungsbehörde für Projekte zur Erhaltung der Umwelt einen höheren Prozentsatz gestatten);
- die Immobilie wird für den im Projektantrag angeführten und vom Lenkungsausschuss genehmigten Zweck und Zeitraum genutzt;
- für das Gebäude darf in den vorangegangenen 10 Jahren kein nationaler oder gemeinschaftlicher Zuschuss gewährt worden sein, der bei der Kofinanzierung des Kaufs durch die Strukturfonds eine Doppelfinanzierung zur Folge hätte;
- das Gebäude wird nur in Einklang mit den Zielen des Projektes genutzt; insbesondere darf es zur Unterbringung von öffentlichen Verwaltungsdienststellen nur genutzt werden wenn diese Nutzung mit den förderfähigen Tätigkeiten des EFRE in Einklang steht.

Die unentgeltliche Bereitstellung von Grundstücken oder Gebäuden gilt als förderfähige Sachleistung, sofern deren Wert von einer unabhängigen Stelle geschätzt und geprüft werden kann und die Notwendigkeit von deren Anrechnung ausreichend begründet ist.[8]

- sussista un nesso diretto tra l'acquisizione e gli obiettivi del progetto;
- un professionista qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato fornisca un certificato nel quale si conferma che il prezzo d'acquisto non è superiore al valore di mercato;
- le spese relative all'acquisto di terreni non superino il 10% della spesa totale del progetto (in casi sufficientemente motivati l'Autorità di gestione può concedere una percentuale più alta ai fini della tutela ambientale);
- l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di gestione;
- l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o comunitario che darebbe adito a un doppio aiuto nel caso di cofinanziamento da parte dei Fondi strutturali;
- l'edificio possa essere utilizzato solo conformemente alle finalità dell'operazione; in particolare, l'edificio può servire ad ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili del FESR.

I contributi in natura del beneficiario vengono considerati spese ammissibili a condizione che consistano nella messa a disposizione gratuita di terreni o edifici, la cui necessità sia adeguatamente motivata ed il cui valore sia oggetto di valutazione da parte di un organismo indipendente.[8]

[8] In der Partnerregion Kärnten nicht förderfähig. / Non ammissibile nella regione partner Carinzia.

Kosten für den Erwerb von Grundstücken und Gebäuden sind durch Rechnungen und tatsächlich getätigte Zahlungen nachzuweisen und in geeigneter Form zu dokumentieren (Kopie des notariell beurkundeten Vertrages und des Grundbuchs- und Katastereintrages).

Kosten für bauliche Maßnahmen sind in geeigneter Form zu dokumentieren (Dokumentation des Vergabeverfahrens, Kopie des Vertrages für die Bauarbeiten, Leistungsbericht, Kopie der notwendigen Bewilligungen) und durch Rechnungen und tatsächlich getätigte Zahlungen nachzuweisen.

Le spese relative all'acquisto di terreni ed edifici devono essere comprovate da fatture e adeguati documenti confermanti i pagamenti avvenuti (copia del contratto con convalida notarile nonché estratti dal libro fondiario e dal catasto).

I costi degli interventi edilizi devono essere adeguatamente comprovati (documentazione relativa alla procedura d'appalto, copie del contratto relativo ai lavori edilizi, rapporto d'attività, copie delle autorizzazioni richieste) e documentati sulla base delle fatture quietanzate.

2.6 EXTERNE DIENSTLEISTUNGEN

Die Kostenkategorie „Externe Dienstleistungen" bezieht sich auf Ausgaben der Begünstigten für externe Dienstleister, welche bestimmte Aufgaben übernehmen, die für die Erreichung der Projektziele notwendig sind und von den Begünstigten nicht selbst durchgeführt werden können.

Ausgaben für Externe Dienstleistungen müssen auf Basis einer rechtlichen Grundlage (z.B. Vertrag) getätigt werden und dem marktüblichen Niveau entsprechen.

Es ist von den Begünstigten zu gewährleisten, dass das geltende öffentliche Vergaberecht beachtet wird.

Ein Begünstigter kann nicht von einem anderen Begünstigten als externer Dienstleister beauftragt werden.

Zu den Externen Dienstleistungen zählen unter anderem Kosten für:

- Externe Beratungsleistungen[9],
- IT Dienstleistungen,
- Konzeption und Druck von Informations- und Publizitätsprodukten,
- Übersetzungen,

2.6 SERVIZI ESTERNI

La categoria "servizi esterni" fa riferimento alle spese che il beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni di servizi i quali si assumono determinati compiti che sono necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il beneficiario non è in grado di svolgere in proprio.

Le spese relative ai servizi esterni richiedono una base giuridica (ad esempio un contratto) e devono corrispondere al livello di mercato.

Il beneficiario è tenuto a far sì che sia osservata la normativa vigente sugli appalti pubblici.

Un beneficiario non può essere incaricato da un altro beneficiario a fungere da erogatore esterno di servizi.

Ai servizi esterni sono attribuite, tra l'altro, le seguenti spese:

- consulenza esterna[9],
- servizi IT,
- ideazione e stampa di materiale informativo e pubblicitario,
- traduzioni,

[9] Einschließlich, falls vorgesehen, der Tätigkeit der Kontrolleure erster Ebene. / Compresa, ove previsto, l'attività del controllore di primo livello.

– Studien, Gutachten.

Zur Kostenkategorie „Externe Dienstleistungen“ zählen auch Kosten für externes Personal, das nicht über zeitlich unbegrenzte oder begrenzte Arbeitsverträge bei den Begünstigten beschäftigt ist (z.B. freie Mitarbeit auf Basis von Honorarnoten, Beratungsaufträge, Werkvertrag).

Förderfähig sind die Vergütung des externen Personals einschließlich der darauf bezogenen Abgaben und Steuern, sofern diese in Übereinstimmung mit den einschlägigen rechtlichen Bestimmungen sind.

Ausgaben für Catering bei Veranstaltungen mit Dritten in angemessenem Ausmaß sind dann förderfähig, wenn die projektbezogene Notwendigkeit (mit näheren Angaben zur Veranstaltung samt Teilnehmerliste) und die Angemessenheit der Höhe der Kosten und des qualitativen Standards (durch ausreichend detaillierte Rechnung) plausibel begründet werden können.

Kosten für externe Dienstleister sind durch Rechnungen und tatsächlich getätigte Zahlungen nachzuweisen und in geeigneter Form zu dokumentieren (Dokumentation des Vergabeverfahrens, Kopie des mit dem externen Dienstleister abgeschlossenen Vertrages, Leistungsbericht).

Die Begünstigten haben auf Anfrage alle Unterlagen und/oder Ergebnisse, die die Durchführung und den Zweck der externen Dienstleistung dokumentieren, vorzulegen.

2.7 GEMEINKOSTEN

Die Kostenkategorie „Gemeinkosten“ umfasst:

- direkt einem Projekt zuordenbare Administrationskosten;
- indirekt zuordenbare Gemeinkosten, sog. Overheadkosten.

Zu den Gemeinkosten zählen beispielsweise

– studi, perizie.

La categoria "servizi esterni“ comprende anche i costi relativi al personale esterno, impiegato presso il beneficiario non in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure determinato (ad esempio collaborazione su base di note onorarie, contratto di consulenza e contratto d’opera).

Sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi, fermo restando l'applicazione della normativa in materia.

Le spese per il servizio catering in occasione di manifestazioni con la partecipazione di terzi sono ammissibili, in misura adeguata, a condizione che se ne giustifichi in modo ragionevole la necessità per il progetto (con indicazioni dettagliate sulla manifestazione, inclusa la lista dei partecipanti) e sia confermata l'adeguatezza del rapporto costi-qualità (con fattura di sufficiente dettaglio):

Le spese riguardanti gli erogatori esterni di servizi devono essere comprovate con le fatture e con i documenti attestanti i pagamenti effettivi e in più adeguatamente documentati (procedura d’appalto, copie del contratto stipulato con il soggetto prestante i servizi esterni, rapporto delle attività).

I beneficiari devono presentare, su richiesta, tutti i documenti e/o risultati attinenti all'erogazione ed allo scopo del servizio esterno.

2.7 SPESE GENERALI

La categoria "spese generali" comprende:

- spese tecnico-amministrative direttamente attribuibili al progetto;
- spese generali indirettamente attribuibili (cosiddette spese Overhead).

Alle spese generali sono attribuite, per

Ausgaben für:

- Telefon, Fax, Internet;
- Heizung, Wasser, Elektrizität;
- Büromiete;
- Schreibwaren.

Förderfähige Gemeinkosten erfüllen folgende Voraussetzungen:

- sie sind eindeutig dem betroffenen Projekt zuordenbar,
- sie werden durch Buchungsbelege nachgewiesen, die gleichwertig mit Rechnungen sind,
- sie sind tatsächlich angefallen und wurden bezahlt.

Im Falle der Overheadkosten ist der betreffende Wert nicht direkt dem Projekt zuordenbar. Solche Kosten sind förderfähig, sofern obgenannte Voraussetzungen erfüllt und deren Berechnung indirekt, mittels eines angemessenen und überprüfbaren Kriteriums (Verrechnungsschlüssel) erfolgt.

Die indirekt zuordenbaren Gemeinkosten sind in transparenter und geeigneter Form zu dokumentieren (Beschreibung der Kostenaufteilung, Angabe des Verrechnungsschlüssels) und durch Rechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege und tatsächlich getätigte Zahlungen nachzuweisen.

Unter diese Kostenkategorie fallen auch Kosten für die Anschaffung von kurzfristig nutzbaren Gütern/Verbrauchsgütern (Güter mit einer Nutzungsdauer von unter einem Jahr).

3. WEITERE FÖRDERFÄHIGKEITS-BESTIMMUNGEN

3.1 MEHRWERTSTEUER

esempio, le spese sostenute per:

- telefono, fax, internet;
- utenze (riscaldamento, acqua, elettricità);
- affitto locali adibiti ad uffici;
- cancelleria.

Le spese generali sono considerate ammissibili a condizione che:

- siano inequivocabilmente riferibili al progetto interessato,
- siano documentate da fatture o documenti contabili equivalenti,
- siano sorte effettivamente e siano state pagate.

Nel caso dei costi Overhead il relativo valore non è direttamente attribuibile al progetto. Tali costi sono ammissibili se rispettano le condizioni di cui sopra e se vengono imputati indirettamente, sulla base di un criterio di calcolo congruo e verificabile (chiave di calcolo pro-rata).

Le spese generali indirettamente attribuibili vanno documentate in modo trasparente e adeguato (suddivisione dei costi, chiave di calcolo pro-rata) e comprovate da fatture pagate o altri documenti avente forza probatoria equivalente.

Alla categoria in oggetto si attribuiscono anche le spese per l'acquisto di beni a breve sfruttamento/beni di consumo (con una durata di sfruttamento inferiore ad un anno).

3. ALTRE NORME DI AMMISSIBILITÀ SPESA

3.1 IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO

Die Mehrwertsteuer stellt keine förderfähige Ausgabe dar, es sei denn, sie wird tatsächlich und endgültig vom Begünstigten getragen. Sie ist nur in dem Ausmaß förderfähig, in dem sie vom Begünstigten nicht rückforderbar ist.

L'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile, ad eccezione dei casi in cui essa va effettivamente e definitivamente a carico del beneficiario. In tali casi, essa risulta ammissibile soltanto nella misura in cui non ne può essere richiesto il rimborso da parte del beneficiario.

3.2 SACHLEISTUNGEN

Sachleistungen (unbezahlte freiwillige Arbeit, unentgeltliche Bereitstellung von Ausrüstungsmaterial, Grundstücken und Gebäuden) sind förderfähig sofern:

- die obgenannten spezifischen Anforderungen je Leistungsart eingehalten werden und
- die gewährten öffentlichen Fördermittel je Begünstigtem den Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben abzüglich der Sachleistungen nicht übersteigen.[10]

Sachleistungen sind als solche im Zuge der Abrechnung deutlich zu kennzeichnen.

3.2 CONTRIBUTI IN NATURA

I contributi in natura (lavoro volontario non retribuito, messa a disposizione gratuita di attrezzature, terreni ed edifici) sono ammissibili a condizione che:

- i requisiti specifici per singola fattispecie, di cui sopra, siano rispettati e
- il finanziamento pubblico concesso al beneficiario non superi la spesa totale ammissibile escludendo i contributi in natura.[10]

I contributi in natura vanno inequivocabilmente indicati come tali in fase di rendicontazione.

3.3 LEASING

Ausgaben eines Begünstigten als Leasingnehmer sind unter den folgenden Voraussetzungen förderfähig:

- die vom Leasingnehmer dem Leasinggeber gezahlten Leasingraten sind durch eine quittierte Rechnung oder einen gleichwertigen Buchungsbeleg nachzuweisen;
- im Fall von Leasingverträgen, die eine Kaufoption enthalten oder einen der gewöhnlichen Nutzungsdauer des Ausrüstungsgutes, das Gegenstand des Vertrags ist, entsprechenden Leasing-

3.3 LOCAZIONE FINANZIARIA ("LEASING")

Le spese che il beneficiario sostiene in veste di utilizzatore sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- I canoni di *Leasing* che l'utilizzatore versa a favore del concedente vanno comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente.
- Nel caso dei contratti di locazione contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile al

[10] In der Partnerregion Tirol darf der Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben abzüglich der Sachleistungen die gewährten *EU-Mittel (EFRE)* nicht übersteigen. / Nella regione partner Tirolo il *finanziamento comunitario (FESR)* concesso al beneficiario non può superare la spesa totale ammissibile escludendo i contributi in natura.

zeitraum vorsehen, darf der für die Kofinanzierung in Betracht kommende Höchstbetrag den Handelswert des geleasten Ausrüstungsgutes nicht überschreiten. Andere Kosten im Zusammenhang mit dem Leasingvertrag (Steuern, Gewinnspanne des Leasinggebers, Zinskosten der Refinanzierung, Gemeinkosten, Versicherungskosten etc.) sind nicht förderfähig;

- im Fall von Leasingverträgen, die keine Kaufoption enthalten und deren Laufzeit kürzer ist als die gewöhnliche Nutzungsdauer des Ausrüstungsgutes, das Gegenstand des Vertrags ist, kommen die Leasingraten im Verhältnis zur Projektdauer für eine Kofinanzierung in Betracht. Der Leasingnehmer muss jedoch nachweisen, dass das Leasing die kostengünstigste Methode zur Nutzung des Ausrüstungsguts ist. Wären die Kosten bei Anwendung einer alternativen Methode (z.B. Anmietung) niedriger, so werden die Mehrkosten von den förderfähigen Ausgaben in Abzug gebracht;
- Die Förderung wird dem Leasingnehmer auf der Grundlage der tatsächlich gezahlten Leasingraten in einer oder mehreren Tranchen ausgezahlt. Überschreitet die Dauer des Leasingvertrags den letztmöglichen Termin für die Anerkennung von Zahlungen im Rahmen des Programms Interreg IV Italien-Österreich, so können nur die Ausgaben für die fälligen und vom Leasingnehmer bis zum Endtermin der Förderfähigkeit gezahlten Leasingraten als förderfähig angesehen werden.

Von einem Leasingnehmer im Rahmen einer Verkaufs- und Rückmietungsregelung gezahlte Leasingraten können nach Maßgabe des Absatzes 1 dieser Bestimmung förderfähige Ausgaben sein. Die Anschaffungskosten des Wirtschaftsguts kommen nicht für eine Kofinanzierung in Betracht.

Ausgaben von Leasinggebern sind nicht

cofinanziamento non deve superare il valore di mercato del bene. Non sono ammissibili le spese ulteriori connesse al contratto (tributi, margine di guadagno del concedente, costi di refinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.).

- Nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili al cofinanziamento in proporzione alla durata del progetto; tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo (ad esempio la locazione semplice del bene) i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile.
- Il contributo è versato a favore dell'utilizzatore in una o più quote, sulla base dei canoni di *Leasing* effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per il riconoscimento dei pagamenti nell'ambito del Programma INTERREG IV Italia-Austria, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito ai fini dell'ammissibilità.

I canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e una conseguente retro locazione finanziaria possono costituire spese ammissibili a norma del 1°comma della norma di cui sopra. Non è ammissibile al cofinanziamento il costo d'acquisto di un bene.

Non sono ammissibili le spese sostenute dai

förderfähig.

concedenti dei contratti di locazione finanziaria.

3.4 EINNAHMEN

Als Einnahmen sind Zahlungseingänge zu verstehen, die bei einem Projekt aus Verkäufen, Verpachtung/Vermietung oder jede andere Erbringung von Dienstleistungen entstehen. Sponsormittel, die von Dritten wie z.B. Banken an Begünstigte gezahlt werden, sind als Einnahmen anzusehen, sofern sie eindeutig und direkt dem betreffenden Projekt zuzuordnen sind.

Die Begünstigten müssen daher zunächst in die Finanztabelle des Projektantrages jene Einnahmen, die erwartungsgemäß durch das Projekt entstehen werden, eintragen. Die angegebenen Einnahmen reduzieren entsprechend die durch das Programm kozufinanzierenden Kosten. Während der Projektumsetzung müssen die Begünstigten die Höhe der erzielten Einnahmen im Rahmen der periodischen Rechnungslegung / Berichterstattung angeben und belegen.

Die während der Zeit der Projektumsetzung erzielten Einnahmen werden von den förderfähigen Gesamtkosten abgezogen, wodurch sich die Kofinanzierung durch das Programm entsprechend reduziert.

Die vom Projekt erzeugten Einnahmen werden von der zuständigen Kontrollstelle im Rahmen der Kontrolle erster Ebene (FLC) überprüft und bestätigt.

Diese Bestimmungen zu den Einnahmen gelten nicht für Projekte, die den Regeln für staatliche Beihilfen im Sinne von Artikel 87 des Vertrags zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft unterliegen.

3.4 ENTRATE

Sono intese le entrate generate nell'ambito di un progetto attraverso vendita, locazione o qualsiasi altra fornitura di servizi contro pagamento. Le sponsorizzazioni che terzi, ad esempio banche, versano a favore del beneficiario sono considerate come entrate, qualora univocamente e direttamente riferite al progetto in questione.

Innanzitutto, i beneficiari devono inserire le entrate che prevedibilmente saranno generate attraverso il progetto stesso nella tabella finanziaria della proposta di progetto. Le entrate inserite riducono il cofinanziamento richiesto al Programma. Per tutta la durata del progetto, in occasione dei periodici rendiconti /rapporti sullo stato di avanzamento, i beneficiari sono tenuti a riferire in merito all'ammontare delle entrate generate.

Le entrate generate durante la fase di attuazione del progetto vengono detratte dai costi totali ammissibili riducendo in modo corrispondente il cofinanziamento dal Programma.

Le entrate generate attraverso il progetto saranno verificate e quindi confermate dai controllori competenti nell'ambito del controllo di primo livello (FLC).

Queste disposizioni sulle entrate non si applicano per progetti disciplinati dalle norme in materia di Aiuti di stato ai sensi dell'articolo 87 del trattato che istituisce la Comunità europea.

3.5 NICHT FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

Folgende Liste ist nicht erschöpfend. Ausgaben, die in dieser Liste nicht angeführt

3.5 SPESE NON AMMISSIBILI

L'elencazione seguente non è completa. Le spese non riportate nella lista non sono

sind, gelten nicht automatisch als förderfähig.

- Ausgaben, die an Dritte weiterverrechnet und damit nicht vom Begünstigten getragen werden[11];
- Ausgaben für Güter für welche die Begünstigten bereits nationale und / oder EU-Förderungen erhalten haben;
- Ausgaben, die nicht eindeutig den Begünstigten zurechenbar sind;
- Ausgaben, die nicht mit den genehmigten Inhalt des Projektes übereinstimmen;
- vor dem Start der Förderfähigkeit des Projektes oder nach dem Projektabschluss (gemäß Projektantrag) getätigte Ausgaben;
- Ausgaben für Informations- und Publizitätsmaßnahmen, die nicht die Vorgaben des Art. 9 der Verordnung (EG) 1828/2006 i.g.F. erfüllen;
- Projektmanagementkosten, die nicht in vernünftigem Ausmaß getätigt wurden und nicht ausschließlich auf Erfordernisse des Projektes bezogen sind;
- Pauschalkosten oder solche, die als Prozentsatz auf Gesamtkosten ausgedrückt sind;
- Repräsentationskosten (z.B. Geschenke);
- Nicht bezahlte Rechnungsteilbeträge (z.B. Schadenersatzforderungen);
- Nicht in Anspruch genommene Vergünstigungen (z.B. Skonti, Rabatte);
- Sitzungsgelder;

Geldpreise;

- Ausgaben für interne Arbeitsessen der Projektteilnehmer;
- Sollzinsen, Gebühren für Finanzgeschäfte, Devisenverluste und sonstige reine Transaktionskosten;
- Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten;
- Rückforderbare Mehrwertsteuer.

automaticamente da considerarsi ammissibili.

- Spese fatturate a terzi e quindi non sostenute dal beneficiario[11];
- spese relative a beni per i quali il beneficiario ha precedentemente ottenuto sovvenzioni nazionali e/o comunitarie;
- spese non inequivocabilmente attribuibili al beneficiario;
- spese prive di nesso con il contenuto approvato del progetto;
- spese sostenute precedentemente all'inizio del periodo di ammissibilità della spesa o successivamente alla conclusione del progetto (come indicato nella scheda progetto);
- spese relative ad azioni d'informazione e pubblicità non conformi all'art. 9 del regolamento (CE) 1828/2006 e succ. mod.;
- spese di gestione (management) del progetto effettuate in misura non ragionevole e non strettamente correlate alle necessità progettuali;
- costi espressi forfetariamente o in percentuale sui costi totali;
- costi di rappresentanza (ad esempio regali);
- importi parziali fatturati, ma non corrisposti (ad esempio richieste di risarcimento danni);
- benefici non sfruttati (ad esempio sconti);
- gettoni di presenza;
- premi in denaro;
- spese per pranzi/cene di lavoro interni dei partecipanti al progetto;
- interessi debitori, spese relative ad operazioni finanziarie, perdite sui cambi e altre spese meramente finanziarie;
- penalità, ammende in denaro e costi processuali;
- imposta sul valore aggiunto recuperabile.

[11] Vorbehaltlich der Angaben im Kapitel "1.2 Allgemeine Voraussetzungen für die Förderfähigkeit von Ausgaben – Aufzählungspunkt Nr. 3" / Fatto salvo quanto previsto nel capitolo "1.2 Condizioni generali di ammissibilità delle spese – punto elenco n.3"