



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP
Segreteria di Stato della migrazione SEM
Ambito direzionale Affari internazionali
Divisione Cooperazione Europea
Sezione Fondi e programmi di promozione
Autorità Responsabile ISF Svizzera

Versione 8.0 (stato 23 gennaio 2021)

ALLEGATO VI

Manuale sul sostegno finanziario

ISF-Frontiere Svizzera



Fonds für die innere Sicherheit ISF
Fonds pour la sécurité intérieure ISF
Fondo per la sicurezza interna ISF
Schweiz | Suisse | Svizzera

Segretaria di Stato della migrazione
Jérôme Chabbey
Quellenweg 6, 3003 Bern-Wabern
+41 58 481 30 24
jerome.chabbey@sem.admin.ch
www.sem.admin.ch

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. BASI LEGALI	5
2.1 Atti giuridici di base / Accordo aggiuntivo	5
2.2 Regolamenti di esecuzione e regolamenti delegati	5
2.3 Disposizioni nazionali e cantonali	7
3. PANORAMICA DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE	8
3.1 L'autorità responsabile	8
La sezione Europa della Segreteria di Stato della migrazione (SEM) è stata designata quale autorità responsabile. Spetta dunque a quest'ultima dirigere l'attuazione dell'ISF in Svizzera. L'autorità responsabile si occupa da un lato della gestione e del controllo corretti del programma nazionale, e dall'altro di tutte le comunicazioni con la Commissione europea.	8
3.2 L'autorità di audit	8
3.3 L'autorità designante	8
3.4 Ulteriori organismi di controllo	9
4. REGOLE PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	10
I. Principi generali	10
II. Categorie di costi ammissibili (a livello di progetto)	15
5. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PROGETTO	26
5.1 Procedura per la presentazione delle domande	26
5.2 Procedura di selezione	26
5.3 Autorità e istituzioni autorizzate a presentare una domanda	27
5.4 Regole e indicazioni in merito alla domanda di progetto	27
5.5 Sostegno per la presentazione della domanda di progetto	27
6. REGOLE IN MATERIA DI PUBBLICITÀ	28
7. ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'AUTORITÀ RESPONSABILE E CICLO DI UN PROGETTO ISF	30
Per avere garanzie sufficienti sull'utilizzo regolamentare delle sovvenzioni, l'autorità responsabile effettua controlli amministrativi sistematici e controlli sul posto. In linea di principio i controlli sono preceduti dai rapporti di progetto dei partecipanti al progetto. Si confrontano le disposizioni di cui all'articolo 11 – Modalità di pagamento).	30
7.1 Portata dei controlli amministrativi	30
7.2 Tipologia, portata e momento dei controlli sul posto	30
7.3 Attività di controllo dell'autorità di audit	31
7.4 Date dei controlli, termini per i responsabili di progetto	31

1. INTRODUZIONE

Il Fondo per la sicurezza interna¹ nel settore delle frontiere esterne e dei visti (ISF-Frontiere) è stato istituito per il periodo 2014 – 2020. Succede al Fondo per le frontiere esterne (FFE). La Svizzera vi partecipa nel quadro della sua associazione a Schengen e Dublino.

Come il suo predecessore, l'ISF-Frontiere è un fondo di solidarietà che, mediante crediti vincolati a progetti, permette di sostenere finanziariamente gli Stati membri di Schengen che, a causa dell'estensione delle loro frontiere terrestri e/o marittime o della presenza sul loro territorio di importanti aeroporti internazionali, sono chiamati ad assumersi costi elevati per garantire la protezione delle frontiere esterne. Il Fondo intende contribuire ad accrescere l'efficacia dei controlli in modo tale da migliorare la protezione delle frontiere esterne e ridurre il numero di entrate illegali. Mira altresì a consentire all'UE di reagire rapidamente ed efficacemente alle crisi aventi una rilevanza per la sicurezza che minacciano il funzionamento del sistema Schengen.

Conformemente al regolamento ISF², la dotazione finanziaria preventivata per l'attuazione del Fondo per il periodo 2014-2020 ammonta a 2,76 miliardi di euro, cui si aggiungono i contributi degli Stati associati. Finora la Svizzera ha beneficiato di 32,7 milioni di euro provenienti dal Fondo. Sono possibili ulteriori assegnazioni.

In ragione della lunga procedura di recepimento delle basi legali rilevanti, la Svizzera partecipa ufficialmente all'ISF-Frontiere soltanto dal 1° agosto 2018.

I primi progetti ISF sono già stati avviati il 16 ottobre 2016 per ridurre al minimo il rischio che, a causa della sua partecipazione tardiva al Fondo, la Svizzera non riesca a esaurire i mezzi da esso stanziati. I versamenti ai responsabili di progetto hanno potuto essere effettuati soltanto dopo la partecipazione ufficiale.

La Segreteria di Stato della migrazione (SEM) è stata designata quale autorità responsabile. Spetta dunque alla SEM dirigere l'attuazione dell'ISF in Svizzera. Il ruolo di autorità designante, in veste di autorità di vigilanza, è assicurato dalla Segreteria generale del DFGP, mentre il ruolo di autorità di controllo sarà assicurato, come per il FFE, dal Controllo federale delle finanze (CDF). È inoltre stato istituito un comitato di monitoraggio avente funzione di consulenza per quanto attiene all'attuazione del Fondo.

Spetta agli Stati membri impiegare in modo mirato le dotazioni provenienti dal Fondo nonché evitare e, all'occorrenza, rimediare alle irregolarità per quanto riguarda l'utilizzo dei crediti. Gli Stati membri sono pertanto tenuti a mettere in campo un sistema di gestione e di controllo che garantisca la corretta attuazione del programma conformemente alle disposizioni legali della Commissione europea. Il sistema di gestione e di controllo è definito in documenti di base che ne codificano la struttura, gli obblighi in termini di gestione e i rispettivi processi procedurali. Il Manuale sul sostegno finanziario è un elemento del sistema di gestione e di controllo e costituisce una parte integrante dell'accordo sul finanziamento di progetti e sul sostegno dei costi operativi. Esso contiene le norme per l'ammissibilità della spesa.

¹ Regolamento (UE) n. 515/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 che istituisce, nell'ambito del Fondo sicurezza interna, lo strumento di sostegno finanziario per le frontiere esterne e i visti e che abroga la decisione n. 574/2007/CE, GU L 150 del 20.05.2014, pag. 143 (Regolamento ISF).

² Art. 5 cpv. 1 regolamento ISF

Quale ausilio l'autorità responsabile pubblica inoltre, sul sito nazionale ISF-Frontiere³, delle FAQ destinate ai partecipanti ai progetti.

³ <https://www.sem.admin.ch/sem/it/home/internationales/internat-zusarbeit/europa-migpolitik/schengen-dublin/schengen/eu-fonds/isf.html>

2. BASI LEGALI

Conformemente all'articolo 17 paragrafo 1 del Regolamento orizzontale (UE) 514/2014⁴, l'ammissibilità della spesa è determinata sulla base delle regole nazionali, salvo ove il Regolamento orizzontale (compresi i regolamenti di esecuzione rilevanti e i regolamenti delegati) o l'Accordo aggiuntivo tra l'Unione europea e la Confederazione Svizzera prevedano disposizioni specifiche.

2.1 Atti giuridici di base / Accordo aggiuntivo

- Regolamento (UE) n. **514/2014** del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 recante disposizioni generali sul Fondo asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi, GU L 150 del 20.5.2014, pag. 112 (**Regolamento orizzontale**).
- Regolamento (UE) n. **515/2014** del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 che istituisce, nell'ambito del Fondo sicurezza interna, lo strumento di sostegno finanziario per le frontiere esterne e i visti e che abroga la decisione n. 574/2007/CE, GU L 150 del 20.05.2014, pag. 143 (**Regolamento ISF**).
- Accordo tra la Confederazione Svizzera e l'Unione europea su disposizioni complementari in relazione allo strumento di sostegno finanziario per le frontiere esterne e i visti, nell'ambito del Fondo sicurezza interna, per il periodo 2014–2020 (**Accordo aggiuntivo**). Entrata in vigore: 1° agosto 2018.

2.2 Regolamenti di esecuzione e regolamenti delegati

- Regolamento di esecuzione (UE) n. **799/2014** della Commissione, del 24 luglio 2014, che stabilisce i modelli per le relazioni annuali e finali di esecuzione a norma del regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi, GU L 219 del 25.07.2014, pag. 4.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. **800/2014** della Commissione del 24 luglio 2014 che definisce le procedure di rendicontazione e altre modalità pratiche relative al finanziamento del sostegno operativo nell'ambito dei programmi nazionali e nel quadro del regime di transito speciale ai sensi del regolamento (UE) n. 515/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce, nell'ambito del Fondo sicurezza interna, lo strumento di sostegno finanziario per le frontiere esterne e i visti, GU L 219 del 25.07.2014, pag. 10.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. **802/2014** della Commissione, del 24 luglio 2014, che stabilisce i modelli per i programmi nazionali e i termini e le condizioni del sistema di scambio elettronico di dati tra la Commissione e gli Stati membri a norma del regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi, GU L 219 del 25.07.2014, pag. 22.

⁴ Regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 recante disposizioni generali sul Fondo asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi, GU L 150 del 20.5.2014, pag. 112 (Regolamento orizzontale, RO).

- Regolamento di esecuzione (UE) n. **1049/2014** della Commissione, del 30 luglio 2014, che definisce le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e pubblicità ai sensi del regolamento (UE) n. **514/2014** del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi, GU L. 291 del 07.10.2014, pag. 9.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. **2015/377** della Commissione del 2 marzo 2015 che stabilisce i modelli dei documenti richiesti per il pagamento del saldo annuale a norma del regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi, GU L 64 del 07.03.2015, pag. 17.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. **2015/378** della Commissione del 2 marzo 2015 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'esecuzione della procedura di liquidazione annuale dei conti e l'esecuzione della verifica di conformità, GU L. 64 del 07.03.2015, pag. 30.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. **840/2015** della Commissione del 29 maggio 2015 sui controlli effettuati dalle autorità responsabili ai sensi del regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi, GU L. 134 del 30.05.2015, pag. 1.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. **1977/2015** della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo asilo, migrazione e integrazione e lo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi, a norma del regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, GU L 193 del 10.11.2015, pag. 29.
- Regolamento delegato (UE) n. **1042/2014** della Commissione del 25 luglio 2014 che integra il regolamento (UE) n. 514/2014 per quanto riguarda la designazione e le responsabilità di gestione e di controllo delle autorità responsabili e lo status e gli obblighi delle autorità di audit, GU L 289 del 03.10.2014, pag. 3.
- Regolamento delegato (UE) n. **1048/2014** della Commissione del 30 luglio 2014 che definisce le misure di informazione e pubblicità indirizzate al pubblico e le misure di informazione destinate ai beneficiari ai sensi del regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi, GU L 291 del 07.10.2014, pag. 6.
- Regolamento delegato (UE) n. **2015/1973** della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al fondo asilo, migrazione e integrazione e allo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi, GU L 293 del 10.11.2015, pag.15.

- Regolamento delegato (UE) n. **2017/207** della Commissione, del 3 ottobre 2016, relativo al quadro comune di monitoraggio e valutazione istituito dal regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi, GU L 33 del 08.02.2017, pag. 1.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. **2017/646** della Commissione del 5 aprile 2017 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2015/378 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'esecuzione della procedura di liquidazione annuale dei conti e l'esecuzione della verifica di conformità, GU L 92 del 06.04.2017, pag. 36.
- Regolamento delegato (UE) **2018/1291** della Commissione del 16 maggio 2018 recante modifica del regolamento delegato (UE) n. 1042/2014 che integra il regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la designazione e le responsabilità di gestione e di controllo delle autorità responsabili e lo status e gli obblighi delle autorità di audit
- Regolamento delegato (UE) **2018/1728** della Commissione del 13 luglio 2018 che integra il regolamento (UE) n. 515/2014 per quanto riguarda l'assegnazione di finanziamenti supplementari a titolo del bilancio dell'Unione europea per l'attuazione del sistema di ingressi/uscite, GU L 288 del 16.11.2018, pag. 1.
- **(Draft)** COMMISSION DELEGATED REGULATION (EU) .../... of XXX laying down a new specific action supplementing Regulation (EU) No 515/2014 of the European Parliament and of the Council of 16 April 2014 establishing as part of the internal security fund, the instrument for financial support for external borders and visa and repealing decision No 574/2007/EC (*adottato a metà dicembre 2018, pubblicazione prevista per febbraio 2019*)
- Regolamento delegato (UE) **2019/946** della Commissione del 12 marzo 2019 che integra il regolamento (UE) n. 515/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'assegnazione di finanziamenti a titolo del bilancio generale dell'Unione per coprire le spese per lo sviluppo del sistema europeo di informazione e autorizzazione ai viaggi

2.3 Disposizioni nazionali e cantonali

Ove pertinente occorre tenere conto delle seguenti disposizioni nazionali (elenco non esaustivo) ai sensi di ulteriori basi legali:

- Legge federale sugli acquisti pubblici (LAPub, RS 172.056.1)
- Ordinanza sugli acquisti pubblici (OAPub, RS 172.056.11)
- Legge federale sulle finanze della Confederazione (LFC, RS 611.0)
- Ordinanza sulle finanze della Confederazione (OFC, RS 611.01)
- Legge sul personale federale (LPers, RS 172.220.1)
- Ordinanza sul personale federale (OPers, RS 172.220.111.3)

Per i Cantoni sono applicabili le disposizioni cantonali rilevanti.

3. PANORAMICA DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

Le autorità competenti per la gestione e il controllo dell'ISF-Frontiere sono⁵:

3.1 L'autorità responsabile

La sezione Fondi e programmi di promozione (SnFpp) della Segreteria di Stato della migrazione (SEM) è stata designata quale autorità responsabile. Spetta dunque a quest'ultima dirigere l'attuazione dell'ISF in Svizzera. L'autorità responsabile si occupa da un lato della gestione e del controllo corretti del programma nazionale, e dall'altro di tutte le comunicazioni con la Commissione europea⁶.

Un elenco esaustivo dei compiti si trova nella rispettiva base legale⁷. L'autorità responsabile costituisce l'interlocutore unico per i beneficiari.

3.2 L'autorità di audit

L'autorità di audit è un'unità organizzativa indipendente, che ha il compito di elaborare il parere annuale⁸. Detto parere accerta se i conti riflettono correttamente le circostanze effettive e se è sufficientemente garantito che i sistemi di gestione e di controllo istituiti funzionino correttamente. Nel periodo 2014-2020, l'autorità di audit è aggregata al Controllo federale delle finanze (CDF). Essa svolge i propri compiti senza ricevere istruzioni, indipendentemente dall'autorità responsabile e in conformità con standard riconosciuti a livello internazionale. In caso di progetti cantonali, le attività di audit possono essere delegate dalla CDF alle autorità cantonali di controllo delle finanze competenti oppure può essere svolto un audit congiunto con un controllo cantonale delle finanze. L'autorità di audit (o la relativa autorità delegata) ha la facoltà di effettuare audit completi presso i responsabili di progetto.

L'autorità di audit non costituisce un interlocutore diretto per i beneficiari.

3.3 L'autorità designante

L'autorità responsabile e l'autorità di audit sono affiancate dall'autorità designante, che deve collocarsi a livello ministeriale⁹. A quest'ultima compete la vigilanza dell'autorità responsabile e il riesame della designazione. Tale ruolo è assunto dalla Segreteria generale del Dipartimento federale di giustizia e polizia (SG-DFGP). La vigilanza è affidata direttamente al(la) segretario/a generale.

⁵ Art. 25 cpv. 1 regolamento orizzontale.

⁶ Art. 25 e 27 regolamento orizzontale.

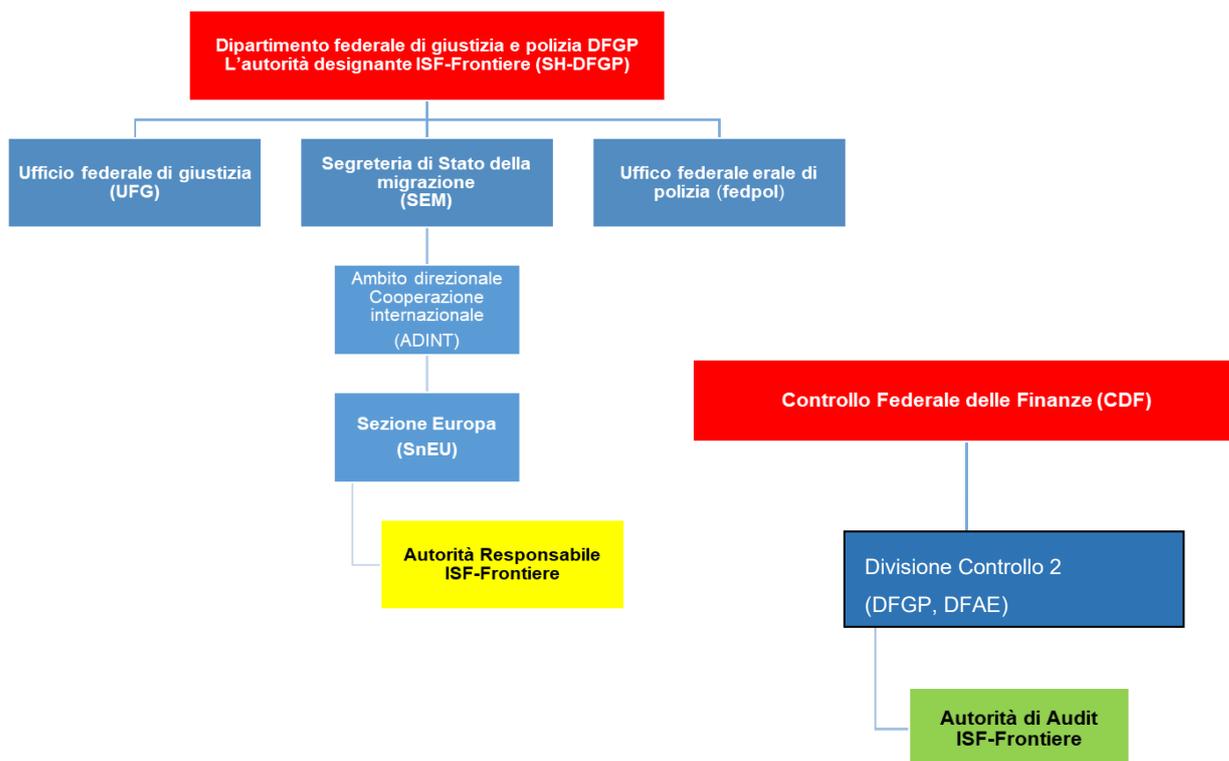
⁷ Art. 4 regolamento delegato (UE) n. 1042/2014.

⁸ Art. 60 cpv. 5(2) del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012, GU L 298 del 26.10.2012, pag.1.

⁹ Art. 26 cpv. 1 regolamento orizzontale.

L'autorità designante non costituisce un interlocutore diretto per i beneficiari.

Organigramma delle autorità competenti ISF-Frontiere Svizzera



3.4 Ulteriori organismi di controllo

Fatte salve le attività di audit condotte dall'autorità re: eventuali autorità delegate, i funzionari della Commissione europea o i suoi rappresentanti autorizzati possono svolgere audit sul posto presso i beneficiari. L'ambito degli audit può comprendere in particolare:

- la conformità delle prassi amministrative con le norme dell'ISF (rispetto delle disposizioni di aggiudicazione);
- l'esistenza dei documenti giustificativi richiesti e la loro rispondenza ai progetti sostenuti (documenti che giustificano il pagamento);
- i termini in cui sono stati realizzati e controllati i progetti;
- la valutazione della sana gestione finanziaria dei progetti;
- l'esistenza dell'oggetto del progetto sostenuto.

Inoltre occorre concedere l'accesso a tutti i registri e documenti correlati ai progetti pure alla Corte dei conti europea (CCE) e all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).

Per essere in grado in qualsiasi momento di fornire le informazioni richieste, il responsabile di progetto deve tenere una documentazione costantemente aggiornata in cui figurano tutti gli accordi e tutte le modifiche relative ai progetti.

4. REGOLE PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

I. Principi generali

Articolo 1

Criteri di ammissibilità e campo di applicazione

(1) Per essere ammissibili, le spese devono soddisfare i seguenti requisiti:

- (a) essere conformi ai regolamenti specifici (regolamento orizzontale e regolamento ISF);
- (b) rientrare nel campo di applicazione dell'ISF;
- (c) corrispondere agli obiettivi di cui all'articolo 3 del regolamento ISF;
- (d) essere comprese nelle azioni ammissibili di cui all'articolo 4 del regolamento ISF;
- (e) corrispondere alle priorità nazionali del programma nazionale;
- (f) essere necessarie per la realizzazione del progetto;
- (g) essere ragionevoli e rispettare i principi di sana gestione finanziaria, in particolare i principi della convenienza economica e del rapporto tra costi ed efficacia;
- (h) essere sostenute dai responsabili di progetto e/o dai partner del progetto;
- (i) essere sostenute nel rispetto delle disposizioni specifiche enunciate nell'accordo relativo al finanziamento.

(2) Le azioni sostenute nel quadro del programma nazionale non devono avere scopo di lucro e non possono beneficiare del finanziamento da altre fonti a carico del bilancio dell'Unione¹⁰.

Articolo 2

Periodo di ammissibilità delle spese e dei progetti

(1) In linea di principio, le spese sono ammissibili se sono state sostenute tra il 16 ottobre 2016 e il 30 giugno 2022 e se l'autorità responsabile ha versato la sovvenzione prima del 30 giugno 2023.

(2) In caso di progetti pluriennali occorre effettuare una contabilizzazione intermedia secondo l'esercizio finanziario. Questo dura dal 1° luglio (N) al 30 giugno (N+1). Tutte le spese contabilizzate con il rapporto intermedio devono essere sostenute in questo periodo e registrate nel sistema contabile. Nel rapporto finale, possono essere contabilizzate anche le spese che, pur riguardando l'esercizio finanziario in questione, non è stato possibile registrare fino al 30.06.N+1 e che sono registrate successivamente nel sistema contabile entro il 15.07.N+1. Il pagamento effettivo dei costi contabilizzati deve essere effettuato al più tardi entro il 31 agosto N+1, altrimenti le spese non sono riconosciute come ammissibili nell'esercizio finanziario.

(3) Il periodo di ammissibilità di un nuovo progetto inizia sempre con l'inizio dell'esercizio finanziario ISF (1.7.N), a condizione che entro questa data sia stato firmato un accordo relativo al finanziamento. Se quest'ultimo è firmato dopo il 1.7.N è determinante la data della firma.

¹⁰ Art. 16 cpv. 2 regolamento orizzontale.

(4) Di norma, le spese sostenute al di fuori del periodo di ammissibilità non sono ammissibili, nemmeno se tutte le regole di ammissibilità sono state rispettate.

(5) Le spese sostenute al di fuori dell'esercizio finanziario corrispondente o del periodo di ammissibilità, che tuttavia riguardano prestazioni fornite durante l'esercizio finanziario corrispondente possono, in casi debitamente motivati, essere riconosciute dalle autorità responsabili in deroga ai capoversi 2 e 3.

(6) In linea di principio, il sostegno di progetti già conclusi con risorse dell'ISF-Frontiere non è consentito (non retroattività). Le richieste per progetti già conclusi non sono tenute in considerazione.

Articolo 3

Quota di finanziamento per le spese ammissibili

(1) La quota di finanziamento dell'Unione europea per i progetti che apportano un valore aggiunto all'Unione non supera il 75 per cento del totale delle spese ammissibili di un progetto.

(2) La quota di finanziamento dell'Unione europea per i progetti di finanziamento dei costi operativi non supera il 100 per cento del totale delle spese ammissibili di un progetto.

(3) Il contributo a carico del bilancio dell'Unione può essere aumentato fino al 90 per cento del totale delle spese ammissibili di un progetto per azioni specifiche o priorità strategiche definite nei regolamenti specifici (cfr. allegato II del regolamento [UE] n. 515/2014).

(4) Nel caso di risorse vincolate all'obiettivo e assegnate esclusivamente a singole misure, spetta alla Commissione europea stabilire la quota di finanziamento nel quadro dell'assegnazione delle risorse.

Articolo 4

Entrate nette

(1) Le entrate nette sono le entrate generate direttamente da un progetto nel corso della sua esecuzione, come ad esempio:

- (a) vendita di beni di consumo in eccedenza
- (b) vendita di attrezzature dismesse
- (c) noleggio di attrezzature
- (d) donazioni
- (e) entrate risultanti dal progetto
- (f) entrate derivanti dall'uso privato di veicoli di servizio acquistati in funzione del progetto (accordo di utilizzo)
- (g) interessi

(2) Le entrate nette generate direttamente da un progetto nel corso della sua esecuzione e di cui non si sia tenuto conto al momento dell'approvazione del progetto stesso vengono dedotte dalle spese ammissibili del progetto al più tardi nella richiesta di pagamento finale presentata dal responsabile di progetto.

(3) Il responsabile di progetto deve comunicare all'autorità responsabile tutte le fonti di entrata e assicurare che nei conti le entrate siano identificabili e controllabili.

Articolo 5

Accordo relativo al finanziamento

L'autorità responsabile conclude con il responsabile di progetto un accordo relativo al finanziamento che determina l'ammontare del finanziamento concesso nonché i diritti e gli obblighi specifici al progetto che ne conseguono. Il Manuale sul sostegno finanziario costituisce una parte integrante dell'accordo relativo al finanziamento. Le disposizioni ivi contenute sono quindi vincolanti per il responsabile di progetto.

Articolo 6

Giustificazione delle spese

- (1) Le spese sostenute per il progetto vanno giustificate.
- (2) Il rimborso delle spese ammissibili è in linea di principio possibile sulla base delle spese effettivamente sostenute e pagate, se del caso unitamente agli ammortamenti. Occorre giustificare tali spese mediante fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente, nonché mediante il pertinente contratto. Questi documenti devono contenere le informazioni usuali in ambito commerciale.
- (3) Il responsabile di progetto deve rendere conto dello svolgimento della prestazione nel giustificativo dei costi del progetto, che è parte integrante della rendicontazione. L'autorità responsabile mette a disposizione un pertinente modello.
- (4) Nel corso dell'esame del conteggio finale, l'autorità responsabile può escludere dal cofinanziamento le spese per le quali, a causa del loro carattere, la giustificazione e/o la verifica dell'ammissibilità comportano oneri amministrativi e/o di controllo eccessivi, pur essendo in linea di principio ammissibili. L'autorità responsabile deve informare per tempo il responsabile di progetto su questa eventualità non appena viene a conoscenza di spese del genere.

Articolo 7

Traccia di audit e requisiti delle registrazioni contabili

- (1) Il responsabile di progetto deve rispettare le regole contabili nazionali. Le spese vanno giustificate con gli originali delle fatture o altri documenti di uguale valore probatorio. Se le fatture sono conservate in formato esclusivamente elettronico, la fattura elettronica equivale all'originale della fattura.
- (2) Tutte le fatture originali devono recare una menzione o indicazione del sostegno ISF. Per le fatture in formato esclusivamente elettronico, un riferimento inequivocabile al progetto (p. es. il numero del progetto) vale come menzione.
- (3) Tutti i documenti relativi ai progetti (fatture, ricevute, buoni ecc.) vanno classificati insieme in ordine cronologico.
- (4) Le spese devono essere identificabili, verificabili e imputabili a un contratto (di cui a partire da un importo superiore a 5000 franchi inclusa IVA¹¹ si presume l'esistenza in forma scritta).

¹¹ Il valore soglia stabilito corrisponde alle istruzioni dell'Ufficio federale delle costruzioni e della logistica (UCL) del 1° aprile 2016 sul controlling degli acquisti.

(5) Il responsabile di progetto provvede affinché per tutte le transazioni venga utilizzata una codificazione contabile adeguata e riferita al progetto e vengano fornite indicazioni sulla collocazione dei documenti relativi al progetto.

(6) Tutti i documenti relativi ai pagamenti effettuati nel quadro del progetto devono essere ubicati presso il responsabile di progetto. Tale ubicazione (traccia di audit) deve essere comunicata per iscritto all'autorità responsabile; eventuali modifiche vanno immediatamente segnalate.

(7) In caso di ricorso a subcontraenti e fornitori di servizi terzi, le disposizioni menzionate in precedenza valgono senza riserve anche per questi ultimi. Il relativo obbligo di informazione e sorveglianza incombe al responsabile di progetto.

Articolo 8 **Uso dell'euro**

(1) Per la domanda di progetto e l'accordo relativo al finanziamento, l'autorità responsabile stabilisce il tasso di cambio che il responsabile di progetto deve utilizzare per il preventivo delle spese del progetto, basandosi sul tasso annuale adottato in quel momento dall'Amministrazione federale delle finanze (AFF).

(2) Le spese dei responsabili di progetto sono convertite in base al tasso di conversione mensile della Commissione, che per l'autorità responsabile vale nel mese in cui tali spese sono state contabilizzate nei libri di tale autorità. Per la conversione delle spese ammissibili in euro, il responsabile di progetto deve pure utilizzare il tasso mensile (data di pagamento determinante per il tasso mensile)¹² fornito dalla Commissione europea. Per le fatture emesse in euro, non vanno effettuate conversioni nella valuta nazionale e successive riconversioni in euro, ma occorre adottare direttamente l'importo in euro in questione.

Articolo 9 **Termine di conservazione**

(1) Per consentire eventuali verifiche, il responsabile di progetto deve conservare per almeno dieci anni dopo la conclusione dell'intero progetto tutti i documenti giustificativi originali inerenti alle entrate e alle spese, i relativi documenti che giustificano il pagamento, gli atti preparatori per il rapporto finale nonché i contratti riguardanti l'assegnazione di appalti e la rispettiva documentazione, fatti salvi termini di conservazione più lunghi stabiliti da altre norme. Fa stato a questo proposito l'ultimo pagamento effettuato dall'autorità responsabile. La validità della presente disposizione cessa qualora vengano constatate delle irregolarità in relazione al progetto. In questo caso, i documenti inerenti al progetto possono essere distrutti solo previa esplicita autorizzazione scritta da parte dell'autorità responsabile.

(2) Il responsabile di progetto è tenuto a garantire il rispetto di questi termini di conservazione anche da parte dei subcontraenti e dei fornitori di servizi terzi.

¹² http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm

Articolo 10

Modalità di pagamento

(1) I pagamenti al responsabile di progetto avvengono annualmente, quando tutti i documenti necessari sono disponibili, l'autorità responsabile ha effettuato la verifica e la spesa ammissibile è stata fissata.

(2) Dall'avvio del progetto, ogni anno entro il 15 luglio occorre presentare all'autorità responsabile un rapporto intermedio e alla fine un rapporto finale. Per la rendicontazione il responsabile di progetto deve utilizzare i modelli prescritti dall'autorità responsabile (rapporto di progetto, domanda di pagamento e dimostrazione dell'utilizzo). Gli altri documenti (fatture, contratti, ecc.) che vanno allegati al rapporto di progetto sono elencati nei suddetti modelli.

(3) L'autorità responsabile esamina i documenti e determina le spese ammissibili e il relativo ammontare delle sovvenzioni. Il pagamento finale avviene in seguito, a condizione che in quel momento le basi legali per la partecipazione della Svizzera all'ISF-Frontiere siano già entrate in vigore. In caso contrario, tale pagamento sarà effettuato dopo la loro entrata in vigore.

(4) Fino alla conclusione definitiva dell'intero progetto e a eventuali verifiche successive da parte della Commissione europea, tutti i pagamenti dell'autorità responsabile sono da considerarsi provvisori.

(5) Fino alla decadenza del termine per eventuali ulteriori verifiche da parte della Commissione europea (tre anni dal pagamento finale da parte della Commissione europea all'autorità responsabile), la sovvenzione è da considerarsi provvisoria¹³. La comunicazione della conclusione definitiva del progetto è pubblicata in Internet. In caso di rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione europea a causa di irregolarità identificate, l'autorità responsabile si riserva il diritto di rivalersi sul responsabile di progetto.

(6) Il pagamento della sovvenzione sottostà alla riserva della disponibilità di fondi nel bilancio dell'Unione europea o della Confederazione. Ulteriori regole per il pagamento e la contabilizzazione delle sovvenzioni figurano nel progetto sulla contabilizzazione per l'ISF-Frontiere.

¹³ Art. 47 cpv. 5 regolamento orizzontale.

II. Categorie di costi ammissibili (a livello di progetto)

Articolo 11

Costi diretti

(1) Sono ammissibili le spese programmate attinenti al progetto, disaggregate per categorie di spesa nel piano finanziario, autorizzate dall'autorità responsabile nel quadro di un accordo relativo al finanziamento. Le spese che non figurano nel piano finanziario dell'accordo relativo al finanziamento approvato in linea di principio non sono ammissibili. Le spese vanno ascritte a una delle nove seguenti categorie di costi:

- (a) Personale
- (b) Attrezzature (hardware)
- (c) Immobili
- (d) Rapporti funzionali
- (e) Esercizio / manutenzione
- (f) Spostamento e soggiorno
- (g) Materiali di consumo
- (h) Misure pubblicitarie
- (i) Spese e onorari per gli esperti

(2) Per ciascuna delle nove categorie di costi, è consentito un superamento dell'importo preventivato fino a un massimo del 10 per cento senza modifica del piano finanziario, purché la sovvenzione autorizzata dell'UE rimanga invariata.

(3) Una redistribuzione tra le categorie di spesa è consentita fino a un massimo del 10 per cento dell'importo originariamente preventivato per ciascuna delle nove categorie di spesa, purché la sovvenzione autorizzata dell'UE rimanga invariata.

(4) Per modificare il piano finanziario, il responsabile di progetto deve presentare una richiesta scritta debitamente motivata all'autorità responsabile. Essa è approvata con riserva della giustificazione addotta e delle ripercussioni finanziarie. L'autorità responsabile deve motivare per iscritto un eventuale rifiuto.

(5) Per motivi di efficienza, per evitare un onere amministrativo eccessivo, non dovrebbero essere regolati piccoli importi inferiori a 100,00 euro (importi delle bagatelle).

Articolo 12

Costi per il personale

(1) I costi diretti per il personale sono ammissibili soltanto per le persone che collaborano in modo diretto al progetto. Si tratta ad esempio dei capiprogetto e di altre figure coinvolte a livello operativo che ad esempio pianificano attività, svolgono o sorvegliano attività operative, forniscono contributi specialistici o servizi ai beneficiari dei progetti ecc.

(2) I costi per altri collaboratori dell'organizzazione del responsabile di progetto che non esercitano un ruolo diretto nel progetto (p. es. contabili, personale attivo negli ambiti degli appalti e del personale, assistenti amministrativi, personale di accoglienza ecc.) non sono ammissibili come costi diretti, ma sono considerati costi indiretti (cfr. art. 22).

(3) L'assegnazione scritta al progetto deve avvenire prima dell'inizio del progetto per tutti i collaboratori (attestato del mandato), in modo che i relativi costi possano essere addebitati al progetto. Oltre a indicare in modo inequivocabile i nomi di tutti i collaboratori, occorre fornire le seguenti informazioni:

- (a) funzione nel quadro del progetto
- (b) funzione all'interno dell'ufficio/dell'unità organizzativa
- (c) attribuzione organizzativa
- (d) grado di occupazione nel progetto
- (e) grado di occupazione nell'ufficio/nell'unità organizzativa
- (f) classe di stipendio nel progetto
- (g) classe di stipendio nell'ufficio/nell'unità organizzativa
- (h) durata dell'occupazione nel progetto

(4) Sono ammissibili come costi del personale le retribuzioni usuali a carico del datore di lavoro (retribuzione lorda) e sostenute effettivamente dal beneficiario:

- (a) stipendio lordo (retribuzione per attività svolte in territorio nazionale, retribuzione per attività svolte all'estero);
- (b) altri diritti garantiti per legge, come ad esempio la tredicesima mensilità o le vacanze, stabiliti nel contratto di lavoro;
- (c) indennità di distacco: stipendio più elevato per impiego all'estero;
- (d) bonus, purché non dipendano dal rendimento lavorativo;
- (e) indennità di malattia a carico del beneficiario e non di un'assicurazione sociale;
- (f) indennità di maternità a carico del beneficiario e non di un'assicurazione sociale;
- (g) contributi sociali;
- (h) imposte dirette e altri tributi che per legge sono a carico del datore di lavoro;
- (i) assegni per i figli.
- (j) In casi debitamente motivati è possibile, previa consultazione dell'autorità responsabile, applicare importi forfettari che siano chiari fin nel dettaglio e del tutto documentabili.

(5) I costi per il personale assegnato al progetto, vale a dire le retribuzioni, i contributi sociali e altri costi stabiliti per legge, sono ammissibili a condizione di corrispondere alle condizioni retributive usuali del responsabile di progetto.

(6) Non sono ammissibili i seguenti costi per il personale:

- (a) accantonamenti in vista di potenziali obblighi futuri;
- (b) pagamenti in occasione della risoluzione del rapporto di lavoro;
- (c) bonus legati al rendimento lavorativo;
- (d) pagamenti di pensioni;
- (e) indennità alla conclusione del contratto di lavoro, prestazioni in natura (veicoli di servizio, abitazioni ecc.).

(7) Se si intende dichiarare dei costi per il personale unicamente pro rata, occorre indicarlo esplicitamente nell'attestato del mandato da inoltrare all'autorità responsabile prima dell'inizio del progetto. Il carico e la durata del lavoro devono essere definiti chiaramente

nell'attestato del mandato e poi essere confermati al termine del progetto. Per tutta la durata del progetto, i collaboratori o un servizio designato a tal fine devono (deve) inoltre presentare una distinta delle ore di lavoro svolte.

Articolo 13

Costi per attrezzature

(1) I costi relativi all'acquisto o alla locazione di attrezzature (in funzione di una delle seguenti opzioni: locazione, leasing, acquisto sulla base del costo integrale o parziale o dell'ammortamento dei materiali acquistati) sono ammissibili soltanto se tali attrezzature sono indispensabili per l'attuazione del progetto. Le attrezzature devono avere le caratteristiche tecniche necessarie per il progetto e devono corrispondere alle norme e standard loro pertinenti.

(2) I costi per le attrezzature di uso quotidiano (stampanti, computer portatili, fax, fotocopiatrici, telefoni, cavi ecc.) non sono ammissibili come costi diretti e vanno considerati costi indiretti (cfr. art. 22).

(3) L'acquisto di attrezzature avviene sulla base della locazione e del leasing, del costo integrale o parziale (acquisto) o sulla base dell'ammortamento.

(a) Locazione o leasing

Le spese per le operazioni di locazione e di leasing sono ammissibili al cofinanziamento nel rispetto delle norme vigenti nello Stato membro, delle prassi nazionali e/o delle prassi interne del responsabile di progetto e in funzione della durata della locazione o del leasing ai fini dell'attuazione del progetto.

(b) Acquisto

Se le attrezzature sono acquistate sulla base del valore d'acquisto pieno, vanno soddisfatte le seguenti condizioni:

- le attrezzature devono essere direttamente connesse al progetto;
- le attrezzature devono presentare le caratteristiche tecniche necessarie per il progetto e corrispondere alle norme e standard loro pertinenti; e
- nel periodo di destinazione vincolata, le attrezzature possono essere utilizzate esclusivamente per scopi legati al progetto.

Qualora delle attrezzature fossero utilizzate non esclusivamente per scopi legati al progetto, è possibile conteggiare solo l'uso pro rata.

Per le attrezzature acquistate per scopi legati al progetto, il responsabile di progetto deve rispettare dei periodi di destinazione vincolata. A dipendenza delle attrezzature acquistate, possono essere inoltre stabiliti periodi di destinazione vincolata più lunghi.

Valgono i seguenti periodi minimi di destinazione vincolata:

- tre anni per le apparecchiature di tecnologia dell'informazione e della comunicazione;
- cinque anni per altri tipi di attrezzature quali l'attrezzatura operativa e i mezzi di trasporto, salvo quelli indicati in seguito;
- dieci anni per imbarcazioni, elicotteri e velivoli.

Il periodo di destinazione vincolata inizia un giorno dopo l'acquisto o la fornitura. Occorre rispettare dei periodi di destinazione vincolata per le attrezzature il cui prezzo netto d'acquisto supera CHF 5000.00.

Il responsabile di progetto deve redigere un inventario delle attrezzature acquistate per raggiungere lo scopo della sovvenzione il cui prezzo netto d'acquisto o di produzione supera CHF 5000.00.

(c) Ammortamento

I costi per le attrezzature sono ammissibili sulla base dell'ammortamento nel rispetto delle norme nazionali¹⁴.

Se prima o durante l'attuazione del progetto vengono acquistate attrezzature, è ammissibile la percentuale del loro ammortamento sulla base della durata e del tasso del loro utilizzo effettivo per il progetto.

I costi delle attrezzature acquistate prima dell'inizio del progetto, ma che vengono utilizzate ai fini del progetto, sono ammissibili sulla base dell'ammortamento. Tuttavia, tali costi non sono ammissibili se le attrezzature sono state acquistate mediante una sovvenzione comunitaria.

Per i costi dichiarati sulla base dell'ammortamento occorrono le seguenti informazioni:

- attrezzatura acquistata
- prezzo d'acquisto
- data d'acquisto
- tasso di ammortamento
- durata dell'ammortamento
- utilizzo pro rata per il progetto
- fattura originale¹⁵/documento contabile
- documentazione della procedura d'appalto

I costi delle attrezzature acquistate devono corrispondere ai normali costi di mercato e il valore delle singole attrezzature viene ammortizzato nel rispetto delle norme fiscali e contabili che si applicano al responsabile di progetto.

(4) Il responsabile di progetto deve rispettare i principi di sana gestione finanziaria. È pertanto necessario ponderare le diverse possibilità (locazione, leasing e acquisto) in funzione della durata complessiva del progetto.

Articolo 14 **Costi per immobili**

(1) I beneficiari possono costruire, acquistare, prendere in locazione o rinnovare immobili in Svizzera, in uno Stato membro dell'UE o in uno Stato terzo. In ogni caso devono avere le caratteristiche tecniche necessarie per l'attuazione del progetto e devono corrispondere alle norme e agli standard loro pertinenti.

(2) Se l'acquisto di immobili è essenziale per l'attuazione del progetto ed è in nesso evidente con i suoi obiettivi, l'acquisto d'immobili, ossia di edifici già esistenti, oppure la costruzione

¹⁴ Art. 18 cpv. 9 regolamento orizzontale.

¹⁵ Se le fatture sono conservate unicamente in forma elettronica, la fattura elettronica corrisponde a quella originale.

d'immobili è ammissibile al cofinanziamento sulla base del costo integrale o parziale o sulla base dell'ammortamento, alle condizioni stabilite qui di seguito:

- (a) Si deve ottenere, da un perito qualificato indipendente o da un organo ufficiale debitamente autorizzato, un certificato attestante che il prezzo non è superiore al valore di mercato e che l'immobile è conforme alle norme nazionali oppure non lo è in determinati aspetti, da precisare, ai quali il beneficiario finale intende porre rimedio come parte del progetto.
 - (b) L'immobile deve essere utilizzato unicamente ai fini indicati nel progetto per almeno dieci anni dopo la data di conclusione del progetto. In caso di cofinanziamento sulla base dell'ammortamento, tale termine è ridotto a cinque anni.
 - (c) L'acquisto dell'immobile deve rispondere ai principi della convenienza economica e del rapporto tra costi ed efficacia ed essere considerato proporzionato alla finalità del progetto.
 - (d) In caso di cofinanziamento sulla base dell'ammortamento, è ammissibile soltanto la percentuale dell'ammortamento degli immobili corrispondente alla durata e al tasso del loro utilizzo effettivo per il progetto. L'ammortamento va calcolato secondo i principi contabili nazionali e cantonali.
- (3) Le spese per la locazione di immobili sono ammissibili al cofinanziamento sulla base del costo integrale o parziale se sussiste un nesso evidente tra la locazione e gli obiettivi del progetto.
- (4) Le spese per il rinnovo di immobili sono ammissibili al cofinanziamento sulla base del costo integrale o parziale o sulla base dell'ammortamento. In caso di rinnovo, si applicano soltanto le condizioni di cui al capoverso 2 lettere b e c.
- (5) In caso di sfruttamento parziale di immobili è possibile conteggiare solo il loro uso pro rata.
- (6) I costi per gli immobili sono ammissibili solo se questi ultimi non sono stati acquistati mediante una sovvenzione dell'UE. Ciò non vale per i costi per il rinnovo.
- (7) I costi per l'acquisto, la realizzazione, il rinnovo o la locazione di uffici per le attività ordinarie del responsabile di progetto non sono ammissibili. Tali costi sono considerati costi indiretti (cfr. art. 22).
- (8) I mobili e altri equipaggiamenti di edifici sono ammissibili sotto le categorie di costi «attrezzature» (art. 14) o «costi indiretti» (art. 22).
- (9) Non sono in linea di principio ammissibili¹⁶:
- (a) l'acquisto di terreni non edificati;
 - (b) l'acquisto di terreni edificati necessari all'esecuzione del progetto per un importo superiore al 10 per cento della spesa totale ammissibile del progetto considerato.

¹⁶ Art. 19 lett. b e c regolamento orizzontale.

Articolo 15

Costi per rapporti funzionali

(1) I rapporti funzionali sono prestazioni/servizi svolti parzialmente o completamente da terzi sulla base di un reciproco accordo scritto. Per mandati a partire da un importo superiore a 5000 franchi inclusa IVA¹⁷ occorre redigere un contratto scritto formale, mentre per quelli d'importo inferiore bisogna presentare una prova scritta (mail, lettera, fax) dell'assegnazione del mandato.

(2) Per gli appalti di prestazioni legate al progetto, si applicano¹⁸ le disposizioni nazionali di aggiudicazione in vigore in Svizzera in conformità con le disposizioni dell'allegato 4 dell'Accordo del 15 aprile 1994 che istituisce l'Organizzazione mondiale del commercio (Accordo OMC)¹⁹ e dell'Accordo del 21 giugno 1999 tra la Confederazione Svizzera e la Comunità europea su alcuni aspetti relativi agli appalti pubblici²⁰. Le aggiudicazioni a livello cantonale non sono soggette alla legge federale sugli appalti pubblici. Tuttavia, con l'accordo intercantonale sugli appalti pubblici (concordato intercantonale) i Cantoni si sono impegnati a rispettare gli obblighi derivanti in particolare dall'Accordo OMC e dall'Accordo tra la Comunità europea e la Confederazione svizzera su alcuni aspetti relativi agli appalti pubblici.

(3) Le spese sono ammissibili soltanto se sono state osservate le prescrizioni in materia di appalti.

(4) La procedura di aggiudicazione deve rispettare i principi della trasparenza, della concorrenza e della parità di trattamento.

(5) In ottemperanza al principio della sana gestione finanziaria, per l'assegnazione di appalti – sotto i valori soglia nazionali – di valore pari o superiore a CHF 15 000 occorre procurarsi almeno tre offerte. La raccolta delle offerte deve essere documentata, così come i motivi di aggiudicazione. La mancata raccolta di tre offerte va giustificata per iscritto. L'indicazione dei motivi dev'essere trasparente e deve spiegare in modo plausibile come mai non sono state raccolte tre offerte.

(6) Gli appalti fino a 15 000 CHF possono essere aggiudicati in base a un'unica offerta con procedura negoziata senza pubblicazione preliminare di un bando di gara²¹.

(7) I pagamenti relativi a spese d'importo non superiore a 1000 CHF possono essere effettuati semplicemente in base alle relative fatture, senza la raccolta preliminare di un'offerta²².

(8) Tutte le aggiudicazioni devono essere documentate in dettaglio.

(9) Una copia del bando di gara²³, delle decisioni di aggiudicazione, dei contratti e dei contratti di subappalto vanno inoltrati all'autorità responsabile nel quadro della presentazione del rapporto di progetto. I restanti documenti relativi alle aggiudicazioni devono essere messi a disposizione su richiesta ai collaboratori dell'autorità responsabile, dell'autorità di audit e di

¹⁷ Il valore soglia stabilito corrisponde alle istruzioni dell'Ufficio federale delle costruzioni e della logistica (UCL) del 1° aprile 2016 sul controlling degli acquisti.

¹⁸ Ciò è conforme alle modalità stabilite dall'Accordo aggiuntivo (specialmente art. 9 dell'Accordo aggiuntivo).

¹⁹ RS 0.632.20

²⁰ RS 0.172.052.68

²¹ Questi valori si basano sull'art. 137 del regolamento delegato (UE) n. 1268/2012 recante le modalità di applicazione del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione; GU L. 362 del 31.12.2012, pag. 1.

²² Ibid.

²³ Pubblicazione SIMAP o, in caso di procedura mediante invito, l'invito.

eventuali autorità delegate nonché ai collaboratori della Commissione europea e della Corte dei conti europea. Tali regole valgono sia in caso di aggiudicazioni sotto la responsabilità del responsabile di progetto, sia in caso di aggiudicazioni da parte di fornitori di servizi terzi.

(10) Se fornitori di servizi terzi (p. es. uno dei servizi centrali d'acquisto della Confederazione come l'Ufficio federale delle costruzioni e della logistica, UFCL) hanno provveduto all'aggiudicazione di prestazioni legate al progetto per conto del responsabile di progetto, tali fornitori vanno informati del fatto che la procedura di aggiudicazione è sostenuta dalla Commissione europea e che occorre consentire l'accesso ai documenti relativi alle aggiudicazioni all'autorità responsabile, all'autorità di audit e a eventuali autorità delegate nonché ai collaboratori della Commissione europea e della Corte dei conti europea.

(11) Le persone che aggiudicano e/o gestiscono appalti o possono influenzarne i contenuti sono tenute a sottoscrivere una dichiarazione di imparzialità²⁴.

(12) Per evitare la corruzione nell'ambito degli appalti, in linea di principio i contratti dovrebbero contenere una disposizione in merito all'integrità (clausola di integrità)²⁵.

(13) I subappalti devono essere aggiudicati secondo le procedure usuali ed essere conformi alle prescrizioni nazionali in materia di aggiudicazione di appalti pubblici.

Articolo 16

Costi per i servizi e la manutenzione

(1) Le richieste relative ai progetti di sostegno operativo vanno presentate separatamente rispetto a quelle inerenti a progetti che apportano un valore aggiunto all'Unione. I progetti di sostegno operativo si limitano a specifici compiti e/o servizi²⁶.

(2) I costi per i servizi e la manutenzione nel quadro del sostegno operativo sono considerati in linea di principio ammissibili se coincidono con il conteggio figurante nel «modulo di programmazione indicativa per il sostegno operativo nell'ambito del programma nazionale» e se sono stati approvati dalla Commissione europea nell'ambito dell'autorizzazione del programma nazionale.

(3) Per i progetti in cui i costi per i servizi e la manutenzione fanno parte dei costi del progetto, vale a dire non possono essere distinti per contratto dal progetto, i costi in questione possono essere dichiarati nel quadro delle spese per il progetto (progetti che apportano un valore aggiunto all'Unione), purché siano stati approvati nel piano finanziario dall'autorità responsabile nel quadro di un accordo relativo al finanziamento.

(4) Costi per i servizi e la manutenzione sono suddividere come segue:

- spese di personale, ivi inclusa la formazione
- costi dei servizi, quali manutenzione e riparazione
- miglioramento/sostituzione di attrezzature
- immobili (ammortamento, ristrutturazioni)

²⁴ L'autorità responsabile mette a disposizione un apposito modello.

²⁵ La Conferenza degli acquisti della Confederazione (CA) mette a disposizione un apposito modello.

²⁶ Regolamento ISF, allegato III («Obiettivi per il sostegno operativo nell'ambito dei programmi nazionali»).

- sistemi informatici (gestione operativa del VIS, del SIS e dei nuovi sistemi informatici, locazione e ristrutturazione dei locali, infrastrutture di comunicazione e sicurezza)
- operazioni (spese non rientranti nelle categorie precedenti).

Articolo 17

Costi di viaggio e di soggiorno

(1) I costi di viaggio e di soggiorno sono in linea di principio ammissibili per il personale o altre persone impiegate nel progetto i cui viaggi sono necessari per l'attuazione del progetto (p. es. persone che partecipano a un progetto di formazione, collaboratori coinvolti direttamente nell'attuazione del progetto ecc.). Se richiesti e approvati, i costi di viaggio possono essere assunti anche per altre categorie di persone (p. es. partecipanti a manifestazioni). Il beneficiario deve provare (p. es. mediante rapporti, decisioni di distacco) che lo scopo dei viaggi era strettamente necessario per l'attuazione del progetto.

(2) I costi di viaggio sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti. Per il rimborso dei costi di viaggio si applicano le relative basi legali nonché le direttive interne nella versione in vigore (p. es. regolamento sul rimborso spese dell'Amministrazione federale).

(3) Possono essere riconosciuti come documenti che giustificano il pagamento tra l'altro:

- (a) conteggi dei costi di viaggio, incluse copie delle ricevute
- (b) biglietti dei trasporti pubblici ecc.

(4) I costi di soggiorno sono in linea di principio ammissibili in base ai costi effettivi o alle tariffe diarie in vigore. Le diarie vanno applicate conformemente alla prassi usuale del responsabile di progetto. Rientrano tra l'altro tra i costi di soggiorno:

- (a) contributi ai costi di locazione
- (b) costi di pernottamento
- (c) costi di vitto
- (d) tasse di partecipazione
- (e) tasse d'iscrizione

Articolo 18

Costi per materiali di consumo

(1) I costi per i materiali di consumo e le forniture sono ammissibili purché siano direttamente correlati al progetto e strettamente necessari per la sua attuazione:

- (a) I materiali di consumo sono merci consumate dopo la loro consegna o assorbite in altre merci in modo da perdere la propria identità (p. es. abbigliamento, combustibili).
- (b) Le forniture sono beni consumabili per scopi generici, che solitamente hanno una durata inferiore alle attrezzature e sono conservate per un utilizzo ricorrente (p. es. software, piccoli apparecchi IT).

(2) Se non è possibile constatare in modo inequivocabile che i materiali di consumo e le forniture sono utilizzati esclusivamente e direttamente per il progetto, i relativi costi non sono ammissibili.

(3) I costi per l'equipaggiamento generale degli uffici, i costi di ospitalità e i servizi generali (p. es. telefono, Internet, pulitura degli uffici, assicurazioni) non sono considerati costi diretti ammissibili ma costi indiretti (cfr. art. 22).

Articolo 19 **Costi per relazioni pubbliche**

Tutti i costi sostenuti dal responsabile di progetto in ottemperanza al suo obbligo di pubblicità, come ad esempio quelli per i resoconti ai media o per l'esposizione di emblemi dell'UE, sono considerati costi diretti (maggiori informazioni al punto 6, «Regole sulla pubblicità»).

Articolo 20 **Costi per gli onorari di esperti**

(1) I costi per gli onorari di esperti sono ammissibili purché siano direttamente correlati al progetto e strettamente necessari per la sua attuazione.

(2) Sono considerati costi per gli onorari di esperti:

- (a) onorari per la consulenza legale (p. es. per servizi di consulenza riguardanti le condizioni di contratti conclusi con i partner);
- (b) spese notarili (p. es. per gli acquisti ammissibili di immobili);
- (c) onorari per esperti tecnici (p. es. onorari per un esperto immobiliare consultato per valutare l'acquisto di un immobile in vista degli scopi del progetto);
- (d) onorari per esperti finanziari (p. es. onorari di una società di consulenza consultata per l'allestimento di un piano finanziario volto all'acquisto di attrezzature).

(3) In linea di principio, i costi conteggiati come onorari di esperti dovrebbero riguardare spese specifiche una tantum per servizi prestati da esperti di natura legale, prescritti in modo vincolante o di alto livello (p. es. rilascio di attestazioni). Perlopiù si tratta di compiti molto specifici. Tutti gli altri tipi di onorari vanno conteggiati come rapporti funzionali (art. 16).

Articolo 21 **Costi indiretti**

(1) Sono considerati costi indiretti ammissibili le spese che non sono identificabili come costi specifici direttamente correlati all'attuazione del progetto.

(2) Al massimo il 2,5 per cento dei costi diretti ammissibili può essere dichiarato come costi indiretti.

(3) Se un progetto è attuato esclusivamente mediante appalti pubblici di lavori, beni o servizi, non possono essere dichiarati costi indiretti²⁷.

²⁷ Art. 18 cpv. 3 regolamento orizzontale.

Articolo 22

Determinazione di spese pro rata

(1) Le spese solo in parte correlate al progetto possono essere dichiarate e riconosciute come ammissibili unicamente pro rata. La determinazione delle spese pro rata deve essere effettuata in base a una chiave di ripartizione comprensibile.

(2) I costi considerati solo pro rata devono essere determinati in base a un metodo di calcolo appropriato, comprensibile e verificabile e indicati contestualmente alla domanda di progetto. I metodi di calcolo si basano su²⁸:

- (a) dati statistici;
- (b) altre informazioni oggettive (p. es. rapporti, valutazioni, registri di impiego);
- (c) dati verificati relativi alle attività precedenti del beneficiario;
- (d) applicazione della prassi usuale di calcolo dei costi dei singoli responsabili di progetto.

Articolo 23

Imposta sul valore aggiunto

(1) In linea di principio, l'imposta sul valore aggiunto non è considerata ammissibile.

(2) L'imposta sul valore aggiunto è però ammissibile se, in base alle disposizioni nazionali in materia, essa non viene restituita al responsabile di progetto. Il responsabile di progetto deve presentare una corrispondente attestazione scritta (conferma dell'Amministrazione federale delle contribuzioni).

Articolo 24

Spese non ammissibili

Oltre alle spese non ammissibili già citate per le diverse categorie di costi, non sono ammissibili nemmeno le spese seguenti:

- (a) interessi passivi;
- (b) ribassi e sconti non sfruttati;
- (c) risarcimenti;
- (d) prestazioni di garanzia;
- (e) spese per inviti e costi di ospitalità; sono consentiti costi di ospitalità ragionevoli legati a eventi sociali giustificati dal progetto, quali una manifestazione alla conclusione del progetto o riunioni del comitato direttivo del progetto;
- (f) incentivi come regali o ricompense;
- (g) prestazioni in natura (p. es. messa a disposizione gratuita di immobili, attrezzature o materiali, lavoro volontario non retribuito).

²⁸ Art. 18 cpv. 4 regolamento orizzontale.

5. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PROGETTO

5.1 Procedura per la presentazione delle domande

A condizioni che siano disponibili risorse dell'Unione per il sostegno finanziario di progetti, l'autorità responsabile pubblica entro il 31 gennaio (fino al 2021) un bando di gara. Se necessario il bando può essere ripetuto nel corso dell'anno. Le domande di progetto possono essere considerate per un sostegno finanziario unicamente se possono essere attribuite a una delle misure di cui nel Programma nazionale della Svizzera. I progetti che non soddisfano questa condizione devono essere discussi con l'autorità responsabile prima della presentazione della relativa domanda. Il Programma nazionale della Svizzera è consultabile in tedesco sul [sito dell'ISF](#).

Se la Commissione europea assegna alla Svizzera risorse vincolate per misure specifiche, il bando di gara può anche essere limitato. Per i potenziali responsabili di progetto ciò significa che possono essere presentate soltanto domande relative a misure specifiche.

Se nel caso di una misura da sostenere l'autorità esecutiva detiene una posizione di monopolio de jure o de facto, poiché nessun'altra organizzazione dispone delle competenze legali (e fattuali) per realizzare la misura, l'autorità responsabile può anche assegnare direttamente il sostegno finanziario.

Il bando avviene tramite email ed è pure pubblicato sul sito Internet nazionale relativo all'ISF-Frontiere²⁹. Per l'inoltro delle domande occorre utilizzare l'apposito modulo dell'autorità responsabile, scaricabile dal [sito dell'ISF](#).

Le domande di progetto devono essere inoltrate entro il 31 marzo di ogni anno all'autorità responsabile tramite il modulo ufficiale, eventualmente corredato da documenti aggiuntivi in forma elettronica o cartacea. La domanda elettronica dev'essere provvista di una firma digitale riconosciuta dall'Amministrazione federale. Se l'autorità richiedente non dispone di questa possibilità deve contattare previamente l'autorità responsabile.

In casi eccezionali e debitamente motivati dal richiedente, l'autorità responsabile può accettare una domanda di progetto anche oltre il termine summenzionato.

5.2 Procedura di selezione

Una volta scaduto il termine d'inoltro delle domande, l'autorità responsabile esamina le domande conformemente alle condizioni di ammissibilità dettate dalla Commissione europea, tenendo conto sia degli aspetti formali sia dei contenuti dei progetti. Il requisito fondamentale per l'ammissibilità di un progetto è la sua corrispondenza con gli obiettivi del Fondo definiti dall'UE e con le priorità a livello nazionale stabilite dal programma nazionale.

I risultati della valutazione delle domande vengono sottoposti al comitato di monitoraggio, le cui raccomandazioni sono tenute in considerazione dall'autorità responsabile. A quest'ultima compete la decisione finale relativa ai progetti da sostenere.

La comunicazione della decisione finale in merito all'assegnazione delle risorse dell'ISF-Frontiere ha luogo entro metà maggio. In seguito i responsabili di progetto ricevono i relativi

²⁹ <https://www.sem.admin.ch/sem/it/home/internationales/internat-zusarbeit/europa-migpolitik/schengen-dublin/schengen/eu-fonds/isf.html>.

accordi contrattuali (accordo relativo al finanziamento) per la firma. Le spese possono essere dichiarate solo dopo la firma degli accordi oppure al più presto dall'inizio del rispettivo esercizio finanziario ISF (1° anno: 1° luglio N).

5.3 Autorità e istituzioni autorizzate a presentare una domanda

Sono autorizzate a presentare una domanda le persone giuridiche contemplate dal diritto pubblico o privato. Le istituzioni e organizzazioni a scopo di lucro non sono autorizzate a proporre progetti salvo se congiuntamente con organizzazioni a scopo non lucrativo o statali.

5.4 Regole e indicazioni in merito alla domanda di progetto

La domanda deve contenere tutte le informazioni necessarie attinenti al progetto richieste nel modulo. Una descrizione precisa e dettagliata è importante, dato che la domanda costituisce la base per il successivo controllo dell'attuazione del progetto.

Inoltre vanno obbligatoriamente definiti degli indicatori significativi. Tali indicatori servono a misurare il successo e il grado di raggiungimento degli obiettivi del progetto e del programma nazionale. Essi costituiscono degli strumenti di analisi e di comparazione tra la situazione attuale e quella auspicata. Nell'ambito della rendicontazione (eventuale rapporto intermedio e rapporto finale obbligatorio), il responsabile di progetto deve analizzare gli indicatori specifici del programma e del progetto e fornire una propria valutazione in merito.

Deve essere possibile definire e valutare gli indicatori secondo i requisiti SMART. Tali criteri sono parte integrante di svariati approcci di sviluppo della qualità. L'acronimo SMART sta per:

- S** Specific (specifico): l'indicatore è concreto, chiaro e legato al progetto?
- M** Measurable (misurabile): è possibile verificare se l'indicatore è stato soddisfatto? È possibile accertare dati e fatti?
- A** Accepted (attraente): l'indicatore è condiviso e auspicato da tutte le parti coinvolte?
- R** Reasonable (realistico): l'indicatore è effettivamente raggiungibile?
- T** Time-bound (consequibile in un tempo definito): l'indicatore è raggiungibile nell'esercizio finanziario ISF?

Vanno privilegiati i parametri quantitativi che possono essere comprovati con dati e fatti (fonti di dati).

5.5 Sostegno per la presentazione della domanda di progetto

In linea di principio, il richiedente compila la domanda di progetto in maniera autonoma. qualora si rendesse necessaria una consulenza, è possibile contattare in qualsiasi momento l'autorità responsabile. Il richiedente può consultare l'autorità responsabile anche prima della presentazione della domanda.

5.6 Criteri di esame delle domande di progetto da parte dell'autorità responsabile

Tutte le domande di progetto presentate entro il 31.03 sono sottoposte a un esame formale e del contenuto volto a decidere se la domanda è accolta o no. I criteri su cui si fonda l'esame dell'autorità responsabile figurano sul Promemoria per responsabili di progetto, allegato alla domanda di progetto.

6. REGOLE IN MATERIA DI PUBBLICITÀ

Già all'inoltro della domanda, ogni beneficiario è invitato a prevedere l'adozione di misure di informazione e pubblicità indirizzate al pubblico e a comunicare le iniziative al riguardo. Occorre illustrare la strategia in materia di relazioni pubbliche e le misure pubblicitarie concrete previste.

La sovvenzione da parte dell'ISF-Frontiere può essere pubblicizzata nei modi seguenti:

- Tutte le attrezzature acquistate per l'attuazione del progetto vengono contrassegnate con il logo dell'UE e l'indicazione del sostegno ISF (gli adesivi sono messi a disposizione dall'autorità responsabile).
- Sui materiali pubblicitari correlati al progetto, sugli opuscoli ecc. è apposto il logo dell'UE ed è indicato il sostegno dell'ISF (ciò vale anche per le attività di relazioni pubbliche).
- Nei locali utilizzati (sulle pareti degli uffici, all'entrata ecc.) figurano il logo dell'UE e la menzione del sostegno dell'ISF.
- I partecipanti a seminari o conferenze sono informati del sostegno dell'ISF.

Occorre cogliere qualsiasi opportunità per segnalare le misure legate all'ISF-Frontiere e il relativo sostegno da parte dell'UE attraverso i (canali dei) media analogici e digitali. Inoltre ogni documento riguardante un progetto deve recare una menzione del sostegno dell'ISF, ad esempio a piè di pagina³⁰.

Il logo dell'UE con l'indicazione del sostegno dell'ISF può essere utilizzato nei modi seguenti:

Riproduzione normale a colori



Riproduzione bicolore: bianco-azzurro



Riproduzione in nero-bianco



I loghi in questione possono essere richiesti in qualità stampabile all'autorità responsabile.

Se il contributo dell'UE supera 100 000.00 EUR e in caso d'acquisto di un oggetto fisico o del finanziamento di progetti d'infrastruttura o di costruzione, entro tre mesi dalla data di completamento del progetto occorre affiggere una targa permanente, ben visibile e di cospicue dimensioni, su cui vanno indicati il tipo e la denominazione del progetto³¹.

³⁰ Art. 2 cpv. 4. regolamento (UE) n. 1048/2014

³¹ Art. 2 cpv. 2 regolamento (UE) n. 1048/2014

Le caratteristiche tecniche ed estetiche delle misure di informazione e pubblicità sono definite nel regolamento di esecuzione (UE) n. 1049/2014 nonché nelle linee guida intitolate «L'uso del simbolo dell'Unione europea nel quadro dei programmi UE»³².

Queste misure inerenti agli obblighi di informazione e pubblicità devono essere documentate e presentate al più tardi contestualmente al rapporto finale del progetto; possono essere utili ad esempio fotografie ed eventuali screenshot.

Le spese per adesivi, poster e altri materiali promozionali (matite, penne a sfera, bloc-notes, calendari, ecc.) come pure per volantini e opuscoli che informano sul progetto possono essere dichiarate nella categoria di costi «misure pubblicitarie» e sono in linea di principio ammissibili.

La mancata attuazione delle misure pubblicitarie da parte del responsabile di progetto può comportare una decurtazione delle spese ammissibili.

Il responsabile di progetto acconsente che il suo nominativo sia pubblicato nell'elenco dei responsabili di progetto, in cui figurano anche i contenuti del progetto e le sovvenzioni concesse. In casi eccezionali motivati si può rinunciare a tale pubblicazione, ad esempio per via di obblighi di riservatezza. Una richiesta in tal senso deve essere avanzata contestualmente alla domanda di progetto³³.

Dal 1° agosto 2018 (data dell'inizio della partecipazione ufficiale svizzera a IST-Frontiere) le condizioni in materia di pubblicità devono essere obbligatoriamente soddisfatte.

³² https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/use-emblem_it.pdf.

³³ Art. 53 cpv. 3 regolamento orizzontale.

7. ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'AUTORITÀ RESPONSABILE E CICLO DI UN PROGETTO ISF

Per avere garanzie sufficienti sull'utilizzo regolamentare delle sovvenzioni, l'autorità responsabile effettua controlli amministrativi sistematici e controlli sul posto. In linea di principio i controlli sono preceduti dai rapporti di progetto dei partecipanti al progetto. Si confrontino le disposizioni di cui all'articolo 11 – Modalità di pagamento).

7.1 Portata dei controlli amministrativi

Nel quadro dei controlli amministrativi, l'autorità responsabile esamina tutti i rapporti di progetto, inclusi i giustificativi dei costi e i documenti completivi³⁴, presentati dal responsabile di progetto.

Il responsabile di progetto deve presentare l'intera documentazione per la rendicontazione tramite i SharePoint allestiti dall'autorità responsabile. Tutti i documenti di rapporto rilevanti che richiedono una firma vengono ammessi come originali in forma elettronica soltanto se provvisti di una firma elettronica riconosciuta dalla Confederazione. Se il responsabile di progetto non dispone di questa possibilità deve contattare previamente l'autorità responsabile.

7.2 Tipologia, portata e momento dei controlli sul posto

Tipologie dei controlli sul posto

Esistono due tipi di controlli sul posto: quelli di natura finanziaria e quelli di natura operativa. In entrambi i casi tali controlli, che vertono sulla documentazione e sui registri dei responsabili di progetto, sono effettuati in loco, nei locali del responsabile di progetto³⁵. Di norma i controlli sul posto vengono preannunciati. Se ciò mette a rischio l'obiettivo del controllo, possono anche essere effettuati senza essere preannunciati³⁶.

Portata e momento dei controlli sul posto di natura operativa

In linea di massima, nel quadro dei suoi controlli, l'autorità responsabile deve verificare l'osservanza delle regole per l'ammissibilità delle spese stabilite al capitolo 4 del presente documento. Con i controlli sul posto di natura operativa, l'autorità responsabile verifica che il progetto in questione venga eseguito conformemente all'accordo relativo al finanziamento e controlla, in particolare, che gli indicatori comunicati dai responsabili di progetto siano affidabili e che il progetto proceda senza indebiti ritardi³⁷.

Di norma i controlli sul posto di natura operativa si fondano sui rapporti di progetto intermedi. L'autorità responsabile può però scegliere il momento di un controllo sul posto di natura operativa indipendentemente dai rapporti di progetto.

Portata e momento dei controlli sul posto di natura finanziaria

I controlli sul posto di natura finanziaria hanno lo scopo di assicurare un livello sufficiente di garanzia quanto alla legalità e regolarità delle transazioni finanziarie dichiarate nel giustificativo dei costi del progetto dal responsabile di progetto. Nel quadro di questi controlli, confor-

³⁴ Art. 2 regolamento di esecuzione (UE) 840/2015).

³⁵ Art. 2 regolamento di esecuzione (UE) 840/2015).

³⁶ Art. 2 regolamento di esecuzione (UE) 840/2015).

³⁷ Art. 5 cpv. 1. regolamento di esecuzione (UE) 840/2015).

memente alle prescrizioni della Commissione europea, l'autorità responsabile verifica quanto segue³⁸:

- se le spese indicate nel giustificativo dei costi del progetto corrispondono alle registrazioni contabili e ai documenti giustificativi del responsabile di progetto;
- se le spese indicate nel giustificativo dei costi del progetto soddisfano i requisiti di ammissibilità stabiliti dall'accordo relativo al finanziamento e dalle istruzioni comunitarie e nazionali di sostegno in vigore;
- se il responsabile di progetto si attiene ai principi del cofinanziamento e dell'esclusione del profitto e se non sussiste un doppio finanziamento delle spese nell'ambito dei programmi nazionali e di altri programmi dell'Unione, compresi i finanziamenti da parte delle agenzie.

Se giudicato opportuno nel contesto del controllo amministrativo, nel quadro del controllo sul posto di natura finanziaria devono essere verificati anche gli acquisti rilevanti.

L'autorità responsabile effettuerà controlli sul posto anche a finanziamento concluso al fine di garantire il rispetto di tutti gli accordi contrattuali anche dopo la fine del progetto.

Tutti i controlli dell'autorità responsabile sono effettuati secondo il principio del doppio controllo. Ultimati i controlli, l'autorità responsabile informa i responsabili di progetto sull'esito e invia loro una copia del verbale.

7.3 Attività di controllo dell'autorità di audit

L'autorità di audit o un'autorità da essa delegata controlla anche i sistemi, i compiti e la contabilità ed effettua, se lo ritiene necessario, dei controlli specifici (p. es. per quanto riguarda gli appalti).

7.4 Date dei controlli, termini per i responsabili di progetto

L'autorità responsabile stila un calendario per tutte le attività di verifica e controllo. Lo scopo è di garantire che tutte le verifiche e tutti i controlli previsti da parte dell'autorità responsabile e dell'autorità di audit siano effettuati in tempo, in modo da poter rispettare i termini di rendicontazione nei confronti della Commissione europea.

³⁸ Art. 3 cpv. 2. regolamento di esecuzione (UE) 840/2015).

Ciclo del progetto ISF

01.07. - 30.06. | Esercizio finanziario ISF

Compito	Avvio	Fine
Bando di gara (autorità responsabile)		31.01.
Presentazione delle domande di progetto (responsabili di progetto) (01.07.N - 30.06.N+1)		31.03.
Decisione sul finanziamento del progetto (autorità responsabile)		Maggio
Termine dell'esercizio finanziario ISF (01.07.N-1 - 30.06.N)		30.06.
Presentazione dei rapporti di progetto intermedi o finali/giustificativo dei costi del progetto/domanda di pagamento (responsabile di progetto)		15.07.
Controlli amministrativi (autorità responsabile): tutti i progetti	16.07.	31.08.
Controlli sul posto di natura finanziaria (autorità responsabile): solo progetti selezionati	17.07.	15.09.
Versamento al responsabile di progetto dei contributi ai progetti parziali e del contributo finale (autorità responsabile)	16.09.	31.12.
Controlli delle autorità di audit: controlli delle spese e controlli sul posto + esami tecnici specifici e del sistema (autorità di audit)	Ottobre	Dicembre
Controlli sul posto di natura operativa (autorità responsabile) – continui e soltanto progetti selezionati	01.01.	31.12.

I suddetti termini per le attività di audit e di controllo sono conformi alle disposizioni della base legale e alle guide pubblicate dalla Commissione europea³⁹.

³⁹ Guidance Note della Commissione europea AMIF-ISF 2016/2.