

COMMISSIONE EUROPEA

**VADEMECUM SULLA
GESTIONE DELLE SOVVENZIONI**
(per richiedenti e beneficiari)

Novembre 1998

Il presente vademecum è opera dell'Unità SG-C-2 – Azioni aventi un interesse per i cittadini, della Commissione europea.

I diversi servizi della Commissione gestiscono programmi di sovvenzione particolari. Per maggiori ragguagli, consultare la pubblicazione *Aiuti e prestiti dell'Unione europea* su EUROPA, all'indirizzo <http://europa.eu.int/comm/sg/aides/en/cover.htm>

Per eventuali osservazioni generali, rivolgersi al seguente indirizzo:
SG-C-2, N-9 2/1, Wetstraat 200 rue de la Loi, B-1049 Bruxelles

INTRODUZIONE

Le sovvenzioni rappresentano un'ampia fetta delle spese comunitarie e costituiscono uno strumento flessibile che la Comunità può adattare ai suoi obiettivi nei diversi settori delle politiche comunitarie. Il raggiungimento di tali obiettivi dipende tuttavia anche dalla partecipazione attiva e dal coinvolgimento della società civile.

Esistono organizzazioni esterne alla Comunità che svolgono funzioni di interesse generale per l'Europa. Le sovvenzioni diventano così uno strumento efficace per promuovere le politiche europee. Nell'insieme, il ruolo delle istituzioni e delle organizzazioni che concorrono al progetto di costruzione dell'Europa è assai rilevante.

La gestione dei fondi pubblici comporta sempre responsabilità notevoli. Non solo infatti i denari del contribuente vanno spesi con giudizio ed economicità, ma le decisioni di spesa devono anche rispondere a regole sane e trasparenti, sia per il pubblico sia per i beneficiari potenziali. Visto poi che la Comunità non riceve in cambio l'esatto equivalente di mercato della spesa fatta, la gestione delle sovvenzioni risulta più che mai un settore sensibile.

Sin dal suo insediamento, l'attuale Commissione si è posta l'obiettivo di stabilire regole sane e trasparenti per la gestione dei fondi comunitari. Spinti da tanta ambizione abbiamo quindi deciso di stilare un vademecum che fornisca alla Commissione un quadro comune in materia di aggiudicazione e controllo delle sovvenzioni dirette, applicabile a tutti i settori che non prevedono una normativa specifica.

Il presente vademecum si pone pertanto quale guida e riferimento per tutti coloro che sono quotidianamente alle prese con le varie questioni attinenti alla gestione delle sovvenzioni comunitarie ed è frutto delle innumerevoli consultazioni interservizi tenutesi durante la sua elaborazione per conciliare esigenze operative e finanziarie.

L'osservanza delle disposizioni e delle raccomandazioni ivi contenute agevolerà l'attuazione delle decisioni di spesa. Al contempo, il vademecum contribuirà a illustrare la strategia della Commissione all'Autorità di bilancio, alla Corte dei conti europea e al pubblico in senso lato.

Anita Gradin
Membro della Commissione

Erkki Liikanen
Membro della Commissione

INDICE

1.	Perché un vademecum sulle sovvenzioni	4.
2.	Pubblicità dei programmi di sovvenzione	6.
3.	Domanda di sovvenzione	8.
4.	Criteri di aggiudicazione	11.
5.	Costi sovvenzionati	13.
6.	Calcolo della sovvenzione	18.
7.	Sovvenzioni per il funzionamento	21.
8.	Convenzione di finanziamento	23.
	Allegati	26.

1. PERCHÉ UN VADEMECUM SULLE SOVVENZIONI

1.1 Obiettivi

Obiettivo del vademecum sulla gestione delle sovvenzioni nella sua versione integrale, adottato nel luglio 1998 e divenuto operativo il 1° gennaio 1999, era fornire una guida pratica di facile consultazione ai funzionari della Commissione incaricati di mettere a punto, proporre o valutare programmi o altrimenti gestire le domande di sovvenzione.

Per i richiedenti e i beneficiari è stata invece preparata la presente versione ridotta, che risponde a principi di trasparenza e all'intento di semplificare i compiti di consulenza dei funzionari su questioni di carattere finanziario o giuridico. La versione ridotta riprende le disposizioni in materia di presentazione della domanda, calcolo e versamento della sovvenzione ma comprende anche la sezione che illustra nel dettaglio i termini della convenzione che i beneficiari sono tenuti a firmare.

Il vademecum contiene disposizioni di due tipi:

- norme procedurali cogenti, ovvero norme di base cui debbono attenersi i servizi incaricati della gestione;
- pratiche di gestione facoltative, intese a armonizzare quanto più possibile le prassi in uso nei diversi servizi e a facilitarne il lavoro quotidiano.

Sia le norme cogenti che le pratiche facoltative sono norme minime per i servizi ordinatori che potranno pertanto adottare, se lo ritengono opportuno, criteri più rigidi ma non certo più flessibili. Tali norme minime e imprescindibili sono riassunte alla fine del presente capitolo.

1.2 Cosa è una sovvenzione

Le spese della Commissione si suddividono nelle seguenti categorie:

- (a) Costi di personale
- (b) Prestiti e partecipazioni
- (c) Spese attinenti agli appalti pubblici, per l'acquisto sul mercato di un servizio o di un prodotto, come definito dalle direttive sugli appalti pubblici e dal Regolamento finanziario
- (d) Aiuti finanziari per la promozione di determinate strategie:
 - versati direttamente dalla Commissione (trattasi di sovvenzioni, altrimenti definiti "contributi finanziari", "sostegni", ecc.);
 - versati indirettamente tramite l'amministrazione degli Stati membri, un governo straniero o un ente nominato dallo Stato in questione,

nell'ottica di una gestione decentrata delle attività comunitarie (“trasferimenti”).

Per sovvenzione si intende pertanto un *versamento diretto di natura non commerciale, effettuato dalla Commissione nell'intento di realizzare una politica comunitaria*. Se il versamento avviene attraverso un ente governativo nell'ambito di un progetto specifico, si preferisce l'espressione “contributo finanziario”.

Il presente vademecum non tratta degli aiuti finanziari concessi attraverso gli Stati membri o enti da questi designati (“trasferimenti”) nel quadro, per esempio, della PAC o dei fondi strutturali.

Le norme fondamentali e cogenti del vademecum possono riassumersi come segue:

1.2.1 Programmazione e pubblicizzazione

Le sovvenzioni disponibili godranno di ampia pubblicità e alta visibilità, saranno pubblicate sul server EUROPA (server Internet della Commissione) con tanto di indicazione del programma di riferimento, del suo campo di applicazione e della sua dotazione finanziaria, degli uffici cui indirizzare la domanda. Su EUROPA sarà altresì possibile consultare i criteri di aggiudicazione delle sovvenzioni e la versione aggiornata della guida “Aiuti e prestiti dell'Unione europea”. Le medesime informazioni saranno disponibili anche su carta.

1.2.2 Trasparenza delle procedure di aggiudicazione

Nel concedere una sovvenzione vanno osservati i tre principi seguenti:

- Valutazione collettiva dei progetti

Le proposte sono selezionate da un comitato di funzionari della Commissione, di cui un membro almeno non appartiene all'unità che attribuisce la sovvenzione. Il comitato ha ruolo consultivo e agisce in totale autonomia.

- Prevenzione del finanziamento multiplo di una stessa azione

Per evitare il finanziamento multiplo della stessa azione, gli ordinatori consulteranno la base dati interna sulle organizzazioni che beneficiano di sovvenzioni della Commissione.

- Pubblicità ex post

Sarà pubblicato, almeno una volta l'anno, un elenco delle sovvenzioni concesse, completo di nome e recapito del beneficiario, oggetto del finanziamento, importo concesso e tasso di cofinanziamento, eventuale pubblicità preliminare (per

es. invito a presentare proposte). Si eccettuano solo i casi in cui sia messa a rischio la sicurezza del beneficiario.

2. PUBBLICITÀ DEI PROGRAMMI DI SOVVENZIONE

2.1 Pubblicità generale

2.1.1 Appendice della pubblicazione “Aiuti e prestiti dell’Unione europea”

Ogni anno, sulla base del bilancio dell’esercizio in corso, ciascun servizio della Commissione prepara un elenco delle sovvenzioni disponibili, dei rispettivi importi e dei criteri di aggiudicazione. L’insieme di tali elenchi va a costituire un documento unico in cui figurano tutte le sovvenzioni disponibili per servizio, ivi comprese quelle che i singoli servizi possono elargire spontaneamente. Il documento va a sua volta a costituire un’appendice della pubblicazione “Aiuti e prestiti dell’Unione europea”, disponibile su carta ma anche consultabile sul server EUROPA.

2.1.2 Altro

Nelle pubblicazioni destinate a descrivere i programmi comunitari, i servizi della Commissione provvederanno ad aggiungere una sezione sulle sovvenzioni previste nel quadro di quel programma.

Provvederanno inoltre a garantire una visibilità continua attraverso la stampa, gli Uffici della Commissione negli Stati membri, le Rappresentanze permanenti degli Stati membri presso l’Unione e gli uffici di rappresentanza di regioni, province e Lander a Bruxelles, nonché le delegazioni della Commissione nei paesi terzi.

2.2 Pubblicità specifica

2.2.1 Invito a presentare proposte

L’invito a presentare proposte costituisce il mezzo per eccellenza utilizzato per pubblicizzare un programma di sovvenzione. Andrà pertanto redatto con cura in modo da evitare l’inutile afflusso di domande che rischiano di essere successivamente respinte. L’invito a presentare proposte sarà pertanto chiaro e conterrà le seguenti informazioni:

- contesto;
- oggetto dell’invito;
- dotazione finanziaria del programma;
- numero probabile di beneficiari (e quindi importo medio di ciascuna sovvenzione);
- tasso di cofinanziamento della Commissione;

- se nel calcolo della sovvenzione siano o meno presi in considerazione gli apporti in natura;
- massimale di ciascuna sovvenzione;
- criteri che stabiliscono quali organizzazioni e quali azioni possono avvalersi del sostegno comunitario;
- criteri adottati per la selezione delle azioni;
- criteri che stabiliscono quali siano le categorie di spesa ammissibili;
- norme applicate per la valutazione *ex ante* e *ex post* e il controllo tecnico e finanziario;
- durata dell'azione;
- modalità generali di presentazione della domanda.

2.2.2 *Mezzi di informazione*

Un invito a presentare proposte può essere reso pubblico nei seguenti modi:

- pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale delle Comunità europee;
- pubblicazione su Europa;
- invio ai candidati potenziali selezionati sulla base della loro risposta a un annuncio preliminare o in base a *mailing list* precostituite (in occasione, per esempio, di sovvenzioni ricorrenti);
- pubblicità nella stampa specializzata;
- pubblicazione di opuscoli *ad hoc*.

Il mezzo d'informazione di base resta comunque Internet, con un rimando alla pagina *Aiuti e prestiti dell'Unione europea*. Il ricorso agli altri mezzi dipende dalla specificità del pubblico cui il programma è rivolto.

3. DOMANDA DI SOVVENZIONE

3.1 Raggiungere il maggior numero di candidati

La Commissione intende selezionare i candidati sulla base della qualità delle loro domande, ben sapendo che i beneficiari potenziali variano a seconda delle circostanze. Applicando le disposizioni in materia di pubblicità di cui sopra e le procedure descritte in appresso, la Commissione si prefigge di rendere quanto più ampio possibile il numero dei beneficiari ammessi ai fondi comunitari.

3.2 Criteri di selezione

3.2.1 Trattamento riservato alle domande incomplete

Saranno considerate incomplete non solo le domande non firmate e quelle il cui modulo sia incompleto, ma anche le domande non corredate di bilancio in pareggio (entrate e spese), descrizione adeguata del progetto in questione, statuto o altro documento equivalente dell'organizzazione, ove richiesto. I servizi hanno comunque facoltà di chiedere o accettare qualunque informazione supplementare che reputino necessaria.

3.2.2 Ammissibilità dei richiedenti

La ragion d'essere di una sovvenzione è consentire al beneficiario di realizzare un progetto determinato, il che comporta una serie di diritti e doveri a suo carico. È pertanto importante che il candidato goda di uno statuto giuridico adeguato e possa dare garanzie circa la redditività finanziaria delle sue attività, la sua integrità professionale e la capacità di portare a termine l'azione oggetto di sovvenzione.

- Le persone giuridiche devono essere legalmente costituite e registrate

Per dimostrare ciò, le organizzazioni richiedenti devono indicare nella domanda di sovvenzione la ragione sociale (denominazione legale completa), il numero di registro (se del caso), lo statuto giuridico (associazione, società commerciale, università, ecc.) e la partita I.V.A. Per ulteriori verifiche, va altresì allegata copia dello statuto o dell'atto costitutivo e eventualmente il certificato di iscrizione al registro.

Ammissibilità delle persone fisiche

Non è escluso a priori che una persona fisica possa fruire di una sovvenzione comunitaria, ma ciò resta un'eccezione. La persona deve infatti accettare la responsabilità individuale di attuare l'azione sovvenzionata, nel qual caso le sarà probabilmente richiesto di

presentare una garanzia finanziaria a tutela degli interessi finanziari della Comunità.

- Ammissibilità delle società commerciali

Nel caso delle società commerciali, di norma vengono esperite le procedure di gara anziché quelle per la concessione di sovvenzioni. I servizi incaricati valuteranno comunque, sempre e in primo luogo, se non si applichino le procedure di gara. Resta il fatto che una società commerciale può ricevere sovvenzioni solo per progetti non commerciali e senza scopo di lucro e dette sovvenzioni dovranno essere sempre conformi alle regole di concorrenza in vigore.

- Ammissibilità di organismi intermediari

Non sono ammesse le domande presentate da agenzie per conto di terzi, salvo i casi eccezionali in cui più progetti vengono raggruppati e proposti contestualmente.

3.2.3 *Capacità finanziaria del richiedente*

L'organizzazione richiedente deve essere in grado di finanziare le sue stesse attività. Lo stesso dicasi per gli altri cofinanziatori.

L'organizzazione richiedente deve altresì disporre di entrate stabili e sufficienti da permetterle di proseguire le sue attività durante l'azione e, eventualmente, cofinanziarla.

Per dimostrare ciò, l'organizzazione dovrà accludere alla domanda il rendiconto finanziario dell'ultimo esercizio o il bilancio annuale, nel caso di enti pubblici. Potrà essere richiesta anche una relazione di verifica effettuata negli ultimi due esercizi da un organismo di audit accreditato

L'organizzazione richiedente dovrà altresì accludere alla domanda la lettera formale con cui ciascun cofinanziatore si impegna a fornire il rispettivo contributo, come indicato nella domanda di sovvenzione.

Una volta selezionato, il beneficiario dovrà impegnarsi formalmente a provvedere alla propria quota di finanziamento e sopperire a qualunque altra spesa non coperta dalla sovvenzione comunitaria, venisse meno il contributo di un cofinanziatore.

3.2.4 *Capacità tecnica del richiedente*

1. L'organizzazione richiedente deve avere la capacità operativa (tecnica e di gestione) necessaria ad attuare l'azione sovvenzionata.
2. In particolare, i responsabili del progetto/azione devono possedere qualifiche e esperienza professionali adeguate.

Per dimostrare di possedere la capacità tecnica richiesta, l'organizzazione dovrà accludere alla domanda il curriculum vitae di ciascun membro del personale che parteciperà all'azione, ovvero fornire dettagli sull'eventuale partecipazione, presente o passata, ad azioni finanziate dalla Commissione, i contratti conclusi con i servizi della Commissione e qualunque altra informazione rilevante (attività per conto di altre organizzazioni internazionali o Stati membri dell'Unione europea).

4. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

4.1.1 *L'azione deve essere conforme agli obiettivi definiti dalla Commissione nonché soddisfare il requisito di pubblicità del finanziamento comunitario*

La descrizione dell'azione deve consentire di valutare se questa sia o meno compatibile con gli obiettivi del programma di sovvenzione, nonché specificare i mezzi con cui sarà fatta un'adeguata pubblicità al finanziamento comunitario dell'azione.

4.1.2 *L'azione deve produrre risultati che promuovano l'obiettivo strategico del programma*

I risultati previsti di cui alla domanda di sovvenzione devono essere misurabili, nel senso che deve essere possibile controllare e valutare in qual misura siano stati raggiunti. Fra i parametri considerati vi è quello che valuta se la sovvenzione contribuisca o meno a sostenere un'organizzazione le cui attività concorrono al raggiungimento dell'obiettivo strategico del programma.

4.1.3 *L'azione deve essere di qualità*

Può accadere che sia l'organizzazione, sia il progetto siano ammissibili alla sovvenzione ma che questa non venga comunque concessa perché il progetto non è ben concepito né ben impostato.

4.1.4 *L'azione deve rispondere a criteri di redditività*

Per verificare ciò è necessario porsi qualche domanda: i risultati previsti sono commisurati all'importo della sovvenzione? esistono mezzi migliori per raggiungere i medesimi risultati? c'è modo di arrivare a risultati identici o quanto meno analoghi con minor spesa per il bilancio comunitario (compresi i costi di gestione)? La suddivisione del bilancio in rubriche serve per l'appunto a garantire che la sovvenzione concessa corrisponda all'importo minimo necessario per la realizzazione dell'azione.

4.1.5 *L'azione non deve essere oggetto di appalto*

Prima di esperire le procedure di sovvenzione, i servizi della Commissione considerano se l'attività o il progetto non possa costituire oggetto di gara d'appalto.

4.1.6 *L'azione non deve essere oggetto di finanziamento duplice*

Per evitare ciò, le organizzazioni devono indicare nella domanda se hanno già inoltrato o intendono inoltrare altre domande di sovvenzione presso le istituzioni europee in quello stesso anno, specificando per ciascuna sovvenzione il programma comunitario di riferimento, il titolo del progetto e l'importo.

Le organizzazioni possono presentare domanda a più di un servizio della Commissione, a condizione che la sovvenzione riguardi progetti separati o spese diverse dello stesso progetto. In ogni modo, prima di procedere, i servizi della Commissione non mancheranno di consultarsi fra loro.

Se due o più servizi intendono sovvenzionare parti diverse dello stesso progetto, il beneficiario ne sarà informato con lettera comune.

4.1.7 Di norma, l'azione non deve essere già avviata

I progetti già avviati sono ammessi solo nella misura in cui sia dimostrabile che la sovvenzione è necessaria al buon esito dell'azione. Resta il fatto che la sovvenzione non può coprire nessun periodo precedente la presentazione della domanda.

Analogamente, non è data la possibilità di concedere una sovvenzione retroattiva a progetti già conclusi.

4.1.8 Saranno respinte le azioni direttamente o indirettamente incompatibili con le politiche dell'Unione o che possano diffondere un'immagine negativa

È proibita, per esempio, la sovvenzione di progetti che possono costituire una minaccia per la salute (alcol, tabacco, droga..), che ledono i diritti dell'uomo, la sicurezza pubblica, la libertà d'espressione, ecc.

5. COSTI SOVVENZIONATI

5.1 Guida alla presentazione del bilancio dell'azione sovvenzionata

5.1.1 Bilancio di previsione

La domanda di finanziamento va corredata di un bilancio di previsione che comprenda tutte le entrate e le spese necessarie per la realizzazione del progetto. Il progetto può consistere in una serie di azioni correlate, nel qual caso le azioni vanno raggruppate e presentate contestualmente. Per azioni correlate si intendono progetti che presentano obiettivi e struttura organizzativa comuni.

Il bilancio di previsione deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere tanto dettagliato da consentire l'identificazione, il monitoraggio e il controllo delle azioni proposte;
- essere in equilibrio, ovvero il totale delle entrate deve corrispondere al totale delle spese;
- essere espresso in euro, preferibilmente. Sarà comunque convertito in euro per il calcolo di ciascuna sovvenzione;
- comprendere i calcoli e le specifiche utilizzate per la presentazione del bilancio.

5.1.2 Entrate

Dal lato delle entrate, devono figurare:

1. il contributo dell'organizzazione richiedente (fondi propri);
2. il contributo di eventuali cofinanziatori (fondi terzi);
3. le entrate previste (proventi ricavati dalla vendita di pubblicazioni, spese di iscrizione a seminari e conferenze, ecc.);
4. il contributo della Commissione (sovvenzione), con dettaglio di eventuali altre sovvenzioni chieste alla Commissione per la medesima azione;
5. eventuali apporti in natura dell'organizzazione richiedente.

5.1.3 Costi ammissibili

Dal lato delle spese, il bilancio di previsione deve essere sufficientemente dettagliato da consentire di distinguere i cosiddetti "costi ammissibili" dai costi considerati non ammissibili. Nel caso delle sovvenzioni, sono considerati ammissibili i costi che rispondono ai seguenti criteri:

- essere conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare di efficienza ed economicità;
- essere in rapporto diretto con l’oggetto della convenzione di finanziamento;
- essere necessari per la realizzazione dell’azione e rispondere alle normali condizioni di mercato; essere registrati nella contabilità del beneficiario ed essere individuabili e controllabili.

5.1.3.1 Costi diretti ammissibili

Sono i costi di funzionamento, direttamente connessi e necessari alla realizzazione dell’azione, che non sussisterebbero in assenza dell’azione stessa.

Sono di per sé ammissibili i seguenti costi diretti:

- i costi di personale (costo unitario per giornata di lavoro), compresi gli eventuali oneri derivanti dall’utilizzo di risorse umane, a condizione che siano esplicitamente previsti nell’invito a presentare proposte. I costi di personale non devono essere superiori agli stipendi e altri oneri di norma pagati dal beneficiario né inferiori alle tariffe più basse praticate sul mercato interessato;
- le spese di viaggio e di soggiorno, conformemente ai criteri stabiliti dalla Commissione, calcolate sulla base delle migliori condizioni praticate sul mercato;
- i costi di acquisto di impianti (nuovi o d’occasione), sempre che corrispondano a quelli di mercato e siano essenziali per la realizzazione dell’azione. Sono esclusi i costi dei terreni e degli immobili (ammortamento/affitto a seconda della natura dell’operazione), salvo i casi del tutto eccezionali in cui la Commissione autorizzi esplicitamente tali costi, introducendo una clausola *ad hoc* nella convenzione di finanziamento. L’ammissibilità di tali costi deve trovare fondamento negli obiettivi stessi dell’azione¹. Può essere preso a carico l’intero ammortamento del bene ove la sua natura e/o utilizzo lo giustifichi, nel qual caso la Commissione ne preciserà la destinazione finale;
- le spese per i servizi finanziari (commissioni bancarie, assicurazione, con esclusione, di norma, delle perdite di cambio);

¹ Come la sostenibilità nel caso dei progetti di sviluppo.

- i costi dei materiali consumabili e delle forniture;
- le spese per servizi inerenti ai costi ammissibili (spese di trasporto, per es.);
- le spese di subfornitura relative ai soli subfornitori specificamente citati nella convenzione di finanziamento (al subfornitore si applicano le stesse norme valide per il beneficiario);
- i costi di diffusione delle informazioni;
- i costi derivanti direttamente da esigenze poste dalla convenzione di finanziamento (verifiche contabili, valutazioni specifiche dell'azione, relazioni, traduzioni, certificati, ecc.);
- una “riserva imprevisti”, per un massimale del 5% dei costi diretti ammissibili.

5.1.3.2 Costi indiretti ammissibili

A seconda della natura e degli obiettivi dell'azione, i servizi della Commissione stabiliscono un forfait di costi indiretti ammissibili sulla base di criteri stabiliti nell'invito a presentare proposte. Tale forfait non può superare il 7% dell'importo totale dei costi diretti ammissibili.

I costi indiretti non sono ammissibili quando la convenzione di finanziamento riguarda un'azione condotta da un'organizzazione che già beneficia di una sovvenzione per il funzionamento da parte della Commissione.

5.1.4 Costi inammissibili

Sono considerati non ammissibili i seguenti costi:

1. i costi di investimento del capitale;
2. le riserve per perdite eventuali o debiti futuri;
3. i debiti;
4. gli interessi passivi;
5. i crediti dubbi;
6. le perdite di cambio, salvo che la convenzione lo preveda esplicitamente;
7. le spese sconsigliate;

8. gli apporti in natura.²

5.1.5 *Apporti in natura*

È cosa frequente che le piccole organizzazioni in genere, le ONG in particolare, desiderino contribuire mediante apporti in natura al costo del progetto. Gli apporti in natura devono figurare da entrambi i lati del bilancio di previsione, come equivalente in moneta dei servizi e materiali forniti dal lato delle entrate e per un importo uguale dal lato delle spese, ma separatamente dal resto del bilancio poiché non costituiscono costi ammissibili.

Gli apporti in natura sono principalmente contributi in:

- terreni, beni immobili in parte o in toto, beni strumentali;
- materie prime;
- attività volontarie e gratuite svolte da persona fisica o giuridica di diritto privato.

Vanno rispettate le condizioni seguenti:

- l'importo dichiarato dal beneficiario quale equivalente degli apporti in natura va valutato sulla base di fattori oggettivi o di criteri ufficiali stabiliti da un'autorità indipendente o da un professionista indipendente;
- il costo delle attività volontarie va calcolato conformemente alle norme nazionali in materia di costo orario, settimanale o mensile per prestazione d'opera, ove applicabili.

Poiché sono soprattutto le piccole organizzazioni non governative a avvalersi di questo tipo di contributo, i servizi della Commissione ne terranno conto ogni qualvolta sia ragionevole aspettarsi che una di esse presenti una domanda di sovvenzione e provvederanno a indicare nell'invito stesso o in altro documento equivalente se siano o meno accettati gli apporti in natura. Ove siano accettati, gli apporti in natura non potranno figurare fra i costi ammissibili, bensì comporteranno un incremento della sovvenzione o in termini di importo, o in percentuale dei costi ammissibili

Nel caso in cui siano presi in considerazione gli apporti in natura, la sovvenzione comunitaria è limitata alle spese effettivamente sostenute e non può comunque superare il costo totale ammissibile, al netto del valore degli apporti stessi.

² Cfr. comunque 5.1.5

5.1.6 Bilancio

Alla convenzione di finanziamento va accluso un bilancio...

- (a) Il lato delle spese comprende i soli costi ammissibili, suddivisi per rubriche e importi e indica esplicitamente le condizioni per l'ammissione di eventuali costi indiretti.
- (b) Il lato delle entrate comprende:
 - il contributo dell'organizzazione richiedente (fondi propri più altre fonti di finanziamento);
 - le eventuali entrate del progetto;
 - la o le sovvenzioni della Commissione.

Il periodo di ammissibilità dei costi viene specificato nella convenzione che disciplina la sovvenzione comunitaria. Saranno fissate le date di inizio e fine dell'ammissibilità, nonché le condizioni di retroattività eccezionale fino alla data di presentazione della domanda e altre eventuali eccezioni.

Le date prese in considerazione ai fini dell'ammissibilità sono quelle in cui i costi sono stati sostenuti e non già le date di elaborazione dei documenti contabili.

Nel caso in cui siano accettati, gli apporti in natura dovranno figurare nella convenzione in quanto diventa obbligo del beneficiario fornirli.

Qualunque modifica che il beneficiario intenda apportare alla convenzione, che rischi di incidere sullo scopo e la natura fondamentale dell'azione, va sottoposta all'approvazione preventiva della Commissione. Tali modifiche devono essere oggetto di una clausola addizionale.

Quando la modifica non riguarda lo scopo essenziale dell'azione e l'incidenza finanziaria si limita a un trasferimento fra rubriche del bilancio comportante un aumento inferiore al 10% dell'importo dei costi ammissibili iscritti nella rubrica interessata, il beneficiario può procedere alla modifica e ne informa senza indugio la Commissione. In caso contrario, è necessaria l'approvazione preventiva dei servizi competenti. Le categorie di costi per cui non è ammesso alcun incremento sono specificate nella convenzione.

6. CALCOLO DELLA SOVVENZIONE

6.1.1 *Sulla base del bilancio di previsione*

L'importo massimo della sovvenzione è pari al totale dei costi reali ammissibili (al netto del valore degli apporti in natura). Tale massimale è tassativo e si applica a qualunque progetto, anche se in alcune rare eccezioni può venire concessa una sovvenzione al 100%. Nella stragrande maggioranza dei casi, il beneficiario è tenuto a contribuire con fondi propri alla realizzazione dell'azione (principio del cofinanziamento).

(a) Ove il progetto non dia luogo a entrate:

- se i criteri di aggiudicazione fissano una percentuale automatica, l'importo effettivo della sovvenzione sarà determinato applicando tale percentuale al totale dei costi ammissibili;
- negli altri casi, l'importo effettivo viene deciso dal comitato di selezione in funzione del valore da questo attribuito al contributo del progetto agli obiettivi del programma di finanziamento in questione, nei limiti citati in precedenza.

(b) Ove il progetto dia luogo a entrate:

- se i criteri di aggiudicazione fissano una percentuale automatica, questa si applicherà ai costi ammissibili al netto delle entrate;
- negli altri casi, viene defalcata dalla sovvenzione la percentuale rappresentata dal rapporto tra tali entrate e il totale dei costi ammissibili.

Il principio di efficienza ed economicità è di rigore in tali casi. Nel caso, per esempio, di un buon progetto che comporti costi di personale o un bilancio globale eccessivi rispetto a progetti analoghi, sarà buona prassi non respingere il progetto, bensì concedere una sovvenzione inferiore alla norma.

L'importo della sovvenzione è espresso in euro.

La Commissione preciserà l'importo globale della sovvenzione:

- indicando un limite massimo da rispettare, in percentuale dei costi ammissibili;
- indicando le categorie di spesa coperte dalla sovvenzione comunitaria e i relativi massimali, in cifre e in percentuale delle spese effettive.

Per quanto riguarda **gli anticipi**, di norma il contributo comunitario viene erogato in due versamenti, il primo sotto forma di anticipo, il secondo a saldo; oppure, viene effettuato direttamente sulla base del

rendiconto finanziario. Le modalità di versamento dipendono dai rischi finanziari implicati. Se il rischio è alto e il beneficiario non è tenuto a costituire una garanzia finanziaria, la sovvenzione sarà erogata in più versamenti. Se il rischio invece è minore, si raccomanda il versamento di un anticipo cui farà seguito il saldo, previa presentazione della necessaria documentazione d'appoggio.

La sovvenzione può essere anche erogata in un'unica soluzione sotto forma di anticipo, a condizione che sia coperta da una lettera di garanzia finanziaria del beneficiario (il cui costo è considerato ammissibile ai fini del bilancio dell'azione sovvenzionata). Beninteso, questa soluzione mette i servizi della Commissione in posizione di forza poiché possono esigere il rimborso totale della sovvenzione se il beneficiario non osserva le disposizioni della convenzione.

Nel caso di grandi sovvenzioni (oltre 150 000 EUR), può essere richiesta una garanzia finanziaria a copertura degli anticipi.

Il beneficiario è tenuto, nei tempi fissati dalla convenzione, a presentare un rendiconto finanziario finale per tutta l'azione in termini di costi ammissibili, e su tale base i servizi della Commissione calcoleranno il saldo del contributo comunitario.

6.1.2 Sulla base del rendiconto finanziario finale

L'importo della sovvenzione diventa definitivo solo a completamento del progetto e su presentazione del rendiconto finanziario.

La sovvenzione viene decurtata se dal raffronto fra il rendiconto finanziario e il bilancio accluso alla convenzione risulta che:

- (a) il totale delle entrate, compresi gli interessi sugli anticipi, supera il totale delle spese. La sovvenzione viene allora ridotta della differenza e questa, nel caso di più cofinanziatori, viene di norma suddivisa;
- (b) i costi ammissibili sono inferiori a quanto stabilito in bilancio. La sovvenzione viene allora ridotta in proporzione;
- (c) i costi ammissibili meno le entrate del progetto sono inferiori all'importo della sovvenzione. La sovvenzione viene allora ridotta della differenza.

La sovvenzione viene decurtata:

- riducendo il saldo da versare a completamento del progetto,
- esigendo il rimborso parziale dell'anticipo versato.

La sovvenzione definitiva non potrà in alcun caso essere superiore alla sovvenzione stabilita nella convenzione, nemmeno se i costi superano le previsioni in bilancio. La riserva per imprevisti¹ iscritta in bilancio dovrebbe essere in grado di assorbire ogni eventuale, ragionevole sconfinamento delle spese.

¹ Cfr. 5.1.3.1

7. SOVVENZIONI PER IL FUNZIONAMENTO

Gli elementi specifici che caratterizzano le sovvenzioni per il funzionamento sono il riferimento obbligatorio al bilancio comunitario e la necessità di limitare le spese amministrative del beneficiario al minimo indispensabile. Non sono comunque ammesse le spese che si traducono in un aumento di capitale del beneficiario. Le organizzazioni che beneficiano di una siffatta sovvenzione possono presentare un'ulteriore domanda di sovvenzione nel quadro di un altro programma, nel qual caso però i costi indiretti non saranno ammissibili (cfr. 5.1.3.2 *Costi indiretti ammissibili*).

Le seguenti regole si applicano alle sovvenzioni destinate a coprire i costi di gestione dell'organizzazione richiedente.

7.1.1 *Condizioni per la concessione*

Le sovvenzioni per il funzionamento sono concesse alle seguenti condizioni:

- (a) essere destinate ad un'organizzazione specifica il cui nome figura in una linea di bilancio o relativi commenti;
- (b) essere esplicitamente previste da una linea di bilancio.

7.1.2 *Costi ammissibili*

Sono ammissibili i costi necessari a garantire il funzionamento corrente e il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione beneficiaria.

Per il calcolo e la verifica dei costi ammissibili e inammissibili, si applicano le stesse regole previste per le sovvenzioni di azioni specifiche, con le seguenti eccezioni:

- sono ammessi tutti i costi generali di amministrazione o gestione, purché ragionevoli;
- si applicano disposizioni diverse quando le entrate superano le spese (*Disposizioni in materia di eccedenze*¹).

Alla domanda di sovvenzione per il funzionamento vanno allegati i documenti seguenti, in aggiunta a quelli di norma richiesti per la sovvenzione di azioni specifiche:

- organigramma dell'organizzazione o descrizione delle mansioni del personale;
- elenco completo dei cofinanziatori;

¹ Cfr. 7.1.4

- prova dell'esistenza di un sistema contabile organizzato;
- relazione di bilancio dell'esercizio precedente (bilancio, conto profitti e perdite).

7.1.3 Termini di presentazione

Le organizzazioni interessate devono presentare le domanda nella prima metà del loro esercizio finanziario.

7.1.4 Disposizioni in materia di eccedenze

Se alla fine dell'esercizio cui è imputata la sovvenzione per il funzionamento, le entrate risultano superiori alle spese, l'organizzazione beneficiaria può riportare all'esercizio successivo una percentuale dell'importo eccedente pari al massimo al 5% delle entrate totali per quell'esercizio, nonché qualunque altra porzione assegnata a un progetto pluriennale o ad altro progetto nell'esercizio seguente.

Vanno invece rimborsati tutti gli importi superiori al 5% che non siano stati assegnati ad alcuna destinazione specifica. Il rimborso si calcola applicando ai suddetti importi la percentuale risultante dal rapporto fra la sovvenzione della Commissione e il totale delle entrate realizzate dal beneficiario nell'esercizio in questione.

L'importo così calcolato può essere rimborsato direttamente o decurtato dalla sovvenzione per l'esercizio successivo.

7.1.5 Principio del massimale che limita questo tipo di sovvenzione a una percentuale del bilancio annuale del beneficiario per evitare legami di dipendenza dal bilancio comunitario

Di norma, si raccomanda che almeno una parte dei fondi di funzionamento di un determinato beneficiario provenga da altre fonti diverse dal bilancio comunitario. Per l'esercizio 1998, il Parlamento ha introdotto una percentuale minima del 10% di cofinanziamento esterno per quanto riguarda le sovvenzioni della Parte A.

Vi è ragione di credere che il Parlamento intenda in futuro estendere tale condizione anche a talune linee di bilancio della Parte B, aumentando la percentuale di anno in anno.

7.1.6 Sovvenzioni di avvio e limitazione a tre anni per lo stesso beneficiario

Le linee di bilancio per la concessione di sovvenzioni per il funzionamento a organizzazioni selezionate dalla Commissione possono essere utilizzate anche per finanziare l'avvio di nuove organizzazioni. Tale tipo di sovvenzione è tuttavia assegnabile solo per un massimo di tre anni, scaduti i quali il beneficiario dovrà essere in grado di provvedere ai propri costi senza contributo comunitario.

Beninteso, tali organizzazioni possono sempre presentare una domanda di sovvenzione per la realizzazione di un loro progetto.

8. CONVENZIONE DI FINANZIAMENTO

Una volta presa la decisione di concedere la sovvenzione e redatta una proposta di impegno finanziario debitamente approvata dal controllore finanziario, viene il momento di stipulare un accordo che definisca i diritti e i doveri reciproci delle parti (Commissione e beneficiario).

A tal fine e indipendentemente da oggetto, durata e importo della sovvenzione, i servizi della Commissione utilizzano un modello standard di convenzione di finanziamento (allegato II). Il modello contiene le clausole di base necessarie a chiarire diritti e obblighi di entrambe le parti e a tutelare gli interessi della Commissione dal punto di vista giuridico. Fermo restando che tutte le clausole ivi previste vanno mantenute, è possibile aggiungerne di nuove.

La convenzione standard consta dei seguenti elementi:

- **la convenzione propriamente detta**, che comprende tutte le disposizioni specifiche all'azione e indica in particolare il nome del beneficiario, l'oggetto e il luogo (principale) di attuazione, la durata e la stima del costo totale dell'azione, la percentuale e l'importo della sovvenzione comunitaria, le modalità di pagamento e le relazioni del beneficiario;
- **l'allegato tecnico** (allegato I della convenzione), che fornisce una descrizione precisa e dettagliata dell'oggetto e contenuto dell'azione;
- **le condizioni generali** applicabili alle convenzioni di finanziamento (allegato II). Le condizioni restano le stesse indipendentemente dal tipo di azione sovvenzionata;
- **il bilancio** (allegato III della convenzione), suddiviso in rubriche di spesa (i costi ammissibili sono definiti nell'allegato II);
- qualunque **condizione specifica** applicabile all'azione (allegato IV della convenzione).

8.1 Clausole obbligatorie

La convenzione propriamente detta contiene le seguenti disposizioni:

8.1.1 Beneficiario

Ogni beneficiario va identificato attraverso i seguenti dati:

8.1.1.1 Denominazione legale completa

Corrisponde alla ragione sociale, ovvero al nome ripreso nell'atto costitutivo o nello statuto dell'organizzazione beneficiaria. Se esistono, vanno anche indicati la Partita I.V.A. e il numero di registro. Per le persone fisiche, la denominazione legale completa altro non è che il nome e cognome.

8.1.1.2 Indirizzo

Corrisponde alla sede legale dell'organizzazione (specie per società e associazioni) o alla sede centrale (enti pubblici e università).

8.1.1.3 Nominativo e qualifica del firmatario

Il responsabile incaricato di firmare la convenzione a nome dell'organizzazione beneficiaria (presidente, direttore generale, rettore, direttore amministrativo o finanziario) deve avere la potestà giuridica di assumere impegni vincolanti per conto dell'organizzazione rispetto a terzi. Per le persone fisiche, il firmatario e la persona coincidono.

8.1.2 Oggetto (articolo 1)

L'oggetto della convenzione va definito chiaramente. La **denominazione** dell'azione deve essere evocativa di per sé e va riprodotta tale e quale nell'allegato tecnico.

Al paragrafo 3 va specificata la **località di esecuzione** dell'azione. Se questa ha luogo in più località, indicare quella principale nell'articolo 1 e elencare le altre nell'allegato tecnico.

8.1.3 Durata (articolo 2)

L'articolo 2 deve contenere le seguenti informazioni:

8.1.3.1 Durata in mesi

8.1.3.2 Data di inizio

Può essere una data prefissata (il 1° del mese x), a condizione che non sia antecedente alla data in cui il beneficiario ha fatto domanda di sovvenzione. Oppure, può corrispondere al primo giorno del mese che segue la firma della convenzione fra le parti o al giorno immediatamente seguente la data dell'ultima firma (cioè quella della Commissione).

8.1.4 Finanziamento dell'azione (articolo 3)

L'articolo specifica:

- la **stima del costo totale**, stabilito in base al bilancio di previsione di cui all'allegato III della convenzione;
- la **percentuale** di cofinanziamento e l'**importo massimo della sovvenzione** concessa dalla Commissione.

8.1.5 *Modalità di pagamento (articolo 4)*

Si rimanda alle spiegazioni di cui al punto 6.1.1.

8.1.6 *Relazioni e altri documenti (articolo 5)*

L'articolo specifica quali sono i **documenti** che deve presentare il beneficiario (relazioni e altro) affinché la Commissione possa valutare i risultati dell'azione. I versamenti intermedi e quello finale sono solitamente subordinati alla presentazione di questi documenti.

8.1.7 *Disposizioni amministrative generali (articolo 6)*

L'articolo 6 serve a individuare il responsabile, sia per la Commissione sia per l'organizzazione beneficiaria, del **controllo tecnico e amministrativo** della convenzione cui poter rivolgere qualsiasi domanda circa l'esecuzione della convenzione stessa.

8.1.8 *Disposizioni finali (articolo 7)*

Oltre all'elenco degli **allegati** alla convenzione (cfr. sopra), l'articolo contiene una **clausola standard** a norma della quale in caso di conflitto fra una disposizione degli allegati e una della convenzione, prevale sempre quest'ultima.

8.1.9 *Condizioni specifiche applicabili all'azione (articolo 8)*

Tali condizioni specifiche riguardano i seguenti elementi: **lingua originale** della convenzione, **firma** delle parti e **data** dell'ultima firma (ovvero quella della Commissione).

Quanto alle firme va osservato che:

- dal lato della Commissione, sono autorizzati a assumere impegni vincolanti per conto dell'istituzione nei confronti di terzi solo gli ordinatori muniti di delega o sottodelega, conformemente alle norme interne sull'esecuzione del bilancio delle Comunità europee, regolarmente aggiornate;
- dal lato dell'organizzazione beneficiaria, potrà firmare la convenzione solo il responsabile debitamente autorizzato. Se necessario, sarà richiesto all'organizzazione di produrre un attestato scritto.

ALLEGATI

- I. Modello di domanda di sovvenzione e bilancio preventivo

- II. Modello di convenzione di finanziamento

- III. Condizioni generali applicabili alle convenzioni di finanziamento delle Comunità europee

ALLEGATO I



COMMISSIONE EUROPEA

DOMANDA DI SOVVENZIONE

A. INFORMAZIONI SULL'ORGANIZZAZIONE RICHIEDENTE

1. Identità dell'organizzazione richiedente

Ragione sociale (denominazione legale completa):

Nome abbreviato (se del caso):

Acronimo (se del caso):

Numero di registro (se del caso):

Statuto giuridico (associazione, società commerciale, università, ecc...):

Partita I.V.A. (se del caso):

Indirizzo

via:

n.:

C.A.P.:

Città:

Paese:

Telefono:

Fax:

E-mail:

2. Dati bancari dell'organizzazione richiedente

Nome della banca:

via:

n.:

C.A.P.:

Città:

Paese:

Codice Agenzia:

N. conto corrente;

Codice BIC (SWIFT):

Titolare del conto

Cognome e nome:

Titolo e qualifica in seno all'organizzazione:

3. Descrizione sommaria delle attività e finalità dell'organizzazione richiedente

4. Gruppi o società eventuali che detengono una quota del capitale dell'organizzazione richiedente

Ragione sociale (denominazione legale completa):

5. Eventuali filiali (società, associazioni, gruppi) del richiedente

Ragione sociale (denominazione legale completa):

6. Sovvenzioni, contratti o altre forme di sostegno ottenute direttamente o indirettamente da un'istituzione europea o da un organismo comunitario nei tre esercizi precedenti

Per ciascuna sovvenzione o contratto, indicare:

- il programma comunitario interessato:

- la denominazione dell'azione:

- l'anno di attribuzione da parte della Commissione:

- l'importo:

7. Domande di sovvenzione introdotte (o da introdurre) presso le istituzioni europee nell'anno in corso:

Per ciascuna sovvenzione o contratto, indicare:

- il programma comunitario interessato:

- la denominazione dell'azione:

- l'importo:

B. INFORMAZIONI SULL'AZIONE DA SOVVENZIONARE

8. Descrizione del progetto (se del caso, indicare la parte di progetto che le organizzazioni partecipanti intendono subappaltare a organizzazioni/società/associazioni terze)

9. Risultati previsti

10. Calendario di esecuzione dell'azione

11. Importo della sovvenzione richiesta (in euro)

12. Bilancio di previsione (sintesi)**Il richiedente certifica che i costi sottoindicati sono necessari per l'attuazione dell'azione**

Parte A - Spese/costi ammissibili	(in EUR)	Parte B – Piano di finanziamento	(in EUR)
a) Costo del personale impiegato nell'azione		a) Entrate dirette previste	
b) Spese di viaggio e di soggiorno del suddetto personale		b) Contributo del richiedente	
c) Spese per impianti, terreni, beni immobili (affitto, acquisto)		c) Contributi delle organizzazioni cofinanziatrici (precisare)	
d) Costo dei materiali consumabili e delle forniture		d) Contributo richiesto alla Commissione	
e) Altri costi diretti (precisare) ¹		e) Stima degli interessi bancari maturati dalla sovvenzione nel periodo di attuazione del progetto	
f) Spese generali imputate all'azione		f) Altri eventuali contributi della Commissione per la medesima azione (precisare)	

¹ Sono comprese le commissioni bancarie, gli onorari, i canoni, ecc.

TOTALE COSTI AMMISSIBILI		TOTALE	
Stima degli eventuali apporti in natura		Stima degli eventuali apporti in natura ²	
TOTALE		TOTALE	

² Si tratta di contributi non fatturati, per es. attività volontarie e messa a disposizione gratuita di materiali e locali.

13. Altre fonti di finanziamento (se del caso) esclusa la sovvenzione comunitaria

(la presente rubrica va compilata da ciascuna società/associazione/organizzazione cofinanziatrici)

Per ogni organizzazione, indicare:

- Ragione sociale (denominazione legale completa):

- Indirizzo:

- Responsabile per l'organizzazione (cognome/nome, titolo o qualifica, telefono, fax, e-mail):

- Contributo che l'organizzazione si impegna a fornire:

- Commenti ove la decisione di cofinanziamento non sia ancora definitiva:

14. Dichiarazione dell'organizzazione richiedente

Il/La sottoscritto/a certifica che le informazioni contenute nella presente domanda sono esatte.

Responsabile presso l'organizzazione richiedente dell'azione da sovvenzionare

Cognome/nome:

Titolo o qualifica in seno all'organizzazione richiedente:

Telefono:

Fax:

E-mail:

Firma:

Data:

**C. PROSPETTO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA ALLEGARE
ALLA DOMANDA DI SOVVENZIONE**

Documenti obbligatori:

9. Rendiconto finanziario dell'ultimo esercizio
10. Descrizione dell'azione e calendario dettagliato
11. Bilancio di previsione dettagliato
12. Curriculum vitae delle persone responsabili dello svolgimento dell'azione (se del caso)

Documenti facoltativi:

1. Certificato di registrazione legale
2. Statuto o atto costitutivo
3. Elenco dei membri del consiglio d'amministrazione (cognome e nome, titolo e qualifica in seno all'organizzazione)
4. Relazione di bilancio dell'esercizio precedente
13. Relazione di verifica effettuata negli ultimi due esercizi da un organismo di audit accreditato
14. Garanzia finanziaria
15. Informazioni sui seguenti punti:
 - (a) partecipazione presente o passata a azioni finanziate dalla Commissione europea;
 - (b) contratti stipulati con i servizi della Commissione europea;
 - (c) altro (per es. azioni a nome di altre organizzazioni internazionali o Stati membri dell'Unione europea).
16. Lettere di impegno delle organizzazioni partner a cofinanziare l'azione nella misura indicata nella domanda di sovvenzione.

ALLEGATO II

MODELLO DI CONVENZIONE DI FINANZIAMENTO

fra

La Comunità europea/Comunità europea dell'energia atomica/Comunità europea del carbone e dell'acciaio ("la Comunità"), rappresentata dalla Commissione europea ("**la Commissione**"), quest'ultima rappresentata da

da un lato,

e

.....(*denominazione completa del beneficiario*) (*acronimo*) avente la propria sede

.....
(*indirizzo [della sede legale - per le società e le associazioni; della sede principale dell'organismo - per gli organismi pubblici e le università], se del caso il numero di Partita I.V.A. e di registrazione legale*)

..... ("**il beneficiario**"), rappresentato da
(*nome e funzione del firmatario [per le persone giuridiche, la persona debitamente autorizzata a esercitare la rappresentanza legale dell'organismo beneficiario nei confronti dei terzi: Presidente, Direttore generale, Rettore, Direttore del servizio amministrativo e finanziario]*)

dall'altro,

hanno convenuto quanto segue:

Articolo 1 - Oggetto

- 1.1. La **Commissione** ha deciso di sovvenzionare, alle condizioni indicate nella presente convenzione e nei suoi allegati che il beneficiario dichiara di conoscere e accettare, l'azione denominata: ("**l'azione**").
- 1.2. Il **beneficiario** accetta la sovvenzione e si impegna a realizzare l'**azione** sotto la propria responsabilità.

La descrizione dettagliata dell'**azione** figura all'allegato I che costituisce parte integrante della presente convenzione.

- 1.3. La realizzazione dell'**azione** avviene [principalmente] in [specificare la località].

Articolo 2 - Durata

- 2.1 L'**azione** ha una durata di [inserire il numero] mesi a decorrere dal [primo giorno [del mese] successivo all'ultima firma delle due parti o inserire data] ("**data di inizio**").
- 2.2 L'**azione** si conclude [data del versamento finale della Commissione], il [inserire la data]] ("**data di conclusione**").

Articolo 3 - Finanziamento dell'azione

- 3.1 Il costo totale dell'**azione** è stimato a EUR. Il bilancio dell'**azione** è specificato all'allegato III, che costituisce parte integrante della presente convenzione.

Il costo totale dell'**azione** comprende solo i costi ammissibili al finanziamento comunitario, come definiti all'allegato II. [I costi indiretti sono ammissibili in misura pari ad una percentuale fissa del 7% [massimo], alle condizioni di cui all'articolo 11.3 dell'allegato II]⁽¹⁾

[Il costo totale dell'**azione** non comprende gli apporti in natura del **beneficiario**, che sono menzionati separatamente all'allegato III.

Tuttavia, se nel fissare la propria partecipazione all'**azione** la **Commissione** tiene conto di eventuali apporti in natura, il **beneficiario** si impegna a effettuare tali apporti alle condizioni stabilite dalla presente convenzione. Il mancato rispetto di tale obbligo può comportare la risoluzione della convenzione alle condizioni definite all'articolo 4 dell'allegato II]⁽³⁾

- 3.2 La **Commissione** conferisce un importo massimo di EUR, equivalente a % del costo totale stimato di cui al paragrafo 1.
- 3.3 Nel caso in cui, ad **azione** ultimata, i costi reali risultino inferiori al costo totale stimato di cui al paragrafo 1, la sovvenzione della **Commissione** si limiterà all'importo risultante dall'applicazione della suddetta percentuale ai costi reali. Il **beneficiario** si impegna a rimborsare alla **Commissione** le somme già versate che eccedessero tale importo.

(1) Clausola standard per le spese generali.

(2) Paragrafo da inserire in caso di apporti in natura da parte del beneficiario.

- 3.4 Il **beneficiario** riconosce che la sovvenzione non può in nessun caso dare adito a un profitto e che essa deve essere limitata all'importo necessario per mantenere in pareggio le entrate e le uscite dell'**azione**.
- 3.5. Il **beneficiario** riconosce che la sovvenzione non costituisce un credito nei confronti della **Commissione** e non può quindi essere attribuita ad altro organismo né ceduta a terzi né acquisita in alcun modo senza il consenso preliminare scritto della **Commissione**.

Articolo 4 - Modalità di pagamento

4.1 Opzione 1

[La **Commissione** corrisponde la sovvenzione al **beneficiario** in un unico versamento nei 60 giorni che seguono la **data di inizio** e previa presentazione di una domanda di pagamento e di una garanzia finanziaria di importo equivalente].

Opzione 2

[La **Commissione** corrisponde la sovvenzione al **beneficiario** mediante versamento:

- di un anticipo di EUR [..... % dell'importo menzionato all'articolo 3.2] entro 60 giorni dalla **data di inizio** e previa presentazione di una fattura [e di una garanzia finanziaria di importo equivalente];
- [- di un importo di EUR [..... % dell'importo menzionato all'articolo 3.2] nei 60 giorni che seguono il ricevimento e l'accettazione di una relazione intermedia, [del rendiconto finanziario intermedio dell'**azione**] e della domanda di pagamento;]
- del saldo nei 60 giorni che seguono il ricevimento e l'approvazione della relazione e del rendiconto finanziario finali dell'**azione** e della domanda di pagamento finale.]

Opzione 3

[La **Commissione** corrisponde la sovvenzione al **beneficiario** in un unico versamento nei 60 giorni che seguono il ricevimento e l'approvazione della relazione e del rendiconto finanziario finali dell'**azione** e della domanda di pagamento finale.]

4.2 I versamenti sono effettuati sul seguente conto bancario del **beneficiario**:

[*inserire i dati bancari del beneficiario*]

.....

4.3 La **Commissione** effettua i versamenti in euro. La conversione dei costi reali in euro avviene al tasso di cambio pubblicato nella Gazzetta ufficiale, serie C, il primo giorno lavorativo del mese durante il quale diviene effettivo il pagamento.

Le perdite di cambio non sono coperte dal presente convenzione e restano a carico del **beneficiario**.

Articolo 5 - Relazioni e altri documenti

Il **beneficiario** presenta le relazioni e i documenti seguenti in esemplari in lingua

[- [.....] relazioni intermedie alle seguenti scadenze:]

[- altri documenti]

- una relazione finale nei due mesi che seguono da data di conclusione dell'**azione** di cui all'articolo 2.2.

Articolo 6 - Disposizioni amministrative generali

Ogni eventuale comunicazione relativa alla presente convenzione va inviata per iscritto ai seguenti indirizzi:

Per la **Commissione**

Commissione europea

Direzione generale

c.a.

Indirizzo

Per il **beneficiario**

.....
.....
.....
.....

Articolo 7 - Disposizioni finali

7.1. Sono allegati alla presente convenzione, di cui costituiscono parte integrante, i seguenti documenti:

Allegato I: Descrizione dell'**azione**

Allegato II: Condizioni generali applicabili alle convenzioni di finanziamento delle Comunità europee¹

Allegato III: Bilancio dell'**azione**

7.2. In caso di conflitto fra le disposizioni degli allegati e quelle della convenzione, si applicano queste ultime.

Articolo 8 - Condizioni specifiche applicabili all'azione

Fatto a [Bruxelles] in duplice copia in lingua

Per il **beneficiario**

.....

[nome della persona menzionata

sul primo foglio]

[firma]

Per la **Commissione**

.....

[nome dell'ordinatore

delegato o subdelegato]

[firma]

[data]

¹ Divenuto allegato III nella presente versione ridotta del vademecum.

ALLEGATO III

Condizioni generali applicabili alle convenzioni di finanziamento delle Comunità europee

PARTE A - DISPOSIZIONI GIURIDICHE E AMMINISTRATIVE

Articolo 1 - Obbligo di esecuzione

Fatti salvi i casi di forza maggiore, il beneficiario deve avvalersi di tutti i mezzi a sua disposizione per realizzare l'azione alle condizioni e secondo le modalità definite all'allegato I della convenzione.

Articolo 2 - Responsabilità

- 2.1 Le Comunità europee non possono in alcun caso né a nessun titolo essere considerate responsabili nell'eventualità di rivendicazioni fondate sulla convenzione e riguardanti danni provocati al personale o ai beni del beneficiario in occasione dell'esecuzione dell'azione. Le Comunità europee non ammetteranno pertanto nessuna richiesta di indennizzo o di risarcimento connessa a siffatte rivendicazioni.
- 2.2 Salvo casi di forza maggiore, il beneficiario è tenuto a risarcire qualsiasi danno derivante alle Comunità europee dall'azione o dalla sua cattiva esecuzione.
- 2.3 Il beneficiario è l'unico responsabile nei confronti dei terzi, anche per quanto riguarda i danni di qualsiasi tipo che potrebbero essere causati a questi ultimi durante l'esecuzione dell'azione.

Articolo 3 - Conflitto di interessi

Il beneficiario si impegna a prendere tutte le precauzioni necessarie a evitare l'insorgere di conflitti di interessi e a notificare, senza indugi, alla Commissione qualunque situazione che costituisca conflitto di interessi o possa darvi adito.

Articolo 4 - Risoluzione della convenzione

- 4.1 Il beneficiario può rinunciare alla sovvenzione in qualsiasi momento con preavviso scritto di due mesi e senza essere tenuto a versare alcun indennizzo a tale titolo. In questo caso, il beneficiario ha diritto solo alla parte della sovvenzione corrispondente all'esecuzione parziale dell'azione.
- 4.2 La Commissione può risolvere la convenzione in caso di inadempimento di uno degli obblighi incombenti al beneficiario, sempre che l'inadempimento non sia giustificato da ragioni tecniche o economiche valide e il beneficiario, diffidato con lettera raccomandata a rispettare i propri obblighi, non abbia ad essi ottemperato allo scadere del termine di un mese dal ricevimento della lettera stessa.

In tale ipotesi, i versamenti della Commissione si limitano ai costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario al momento della risoluzione, con l'esclusione di quelli connessi a contratti già conclusi ma destinati ad essere eseguiti dopo la risoluzione della convenzione.

4.3 La Commissione può porre fine alla convenzione, senza preavviso né versamento di indennizzo, quando il beneficiario:

- fallisce o è oggetto di una procedura di liquidazione coatta o di qualsiasi altra procedura analoga;
- non osserva le disposizioni dell'articolo 3 del presente allegato;
- rende dichiarazioni false o incomplete per ottenere la sovvenzione prevista dalla convenzione.

In tale ipotesi, la Commissione può chiedere il rimborso totale o parziale delle somme versate in base alla convenzione.

4.4. La risoluzione della convenzione per irregolarità finanziarie non pregiudica l'applicazione delle misure amministrative o sanzioni applicabili ai sensi del regolamento (CE, Euratom) n. 2988/95 del Consiglio, del 18 dicembre 1995, relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee.

Articolo 5 - Riservatezza

La Commissione e il beneficiario si impegnano a mantenere la riservatezza su qualsiasi documento, informazione o altro materiale che venga loro comunicato a titolo riservato e la cui rivelazione potrebbe arrecare pregiudizio all'altra parte.

Articolo 6 - Pubblicità

6.1 Salvo domanda contraria della Commissione, qualsiasi comunicazione o pubblicazione del beneficiario relativa all'azione, comprese quelle effettuate nel corso di una conferenza o di un seminario, deve indicare che l'azione è oggetto di un sostegno finanziario da parte delle Comunità europee.

Qualsiasi comunicazione o pubblicazione del beneficiario, in qualsiasi forma e su qualunque supporto, compreso Internet, deve indicare che essa riflette l'opinione dell'autore e che la Commissione non è responsabile dell'uso che potrebbe essere fatto delle informazioni in essa contenute.

6.2 La Commissione è autorizzata a pubblicare, sotto qualsiasi forma e su qualunque supporto, compreso Internet, le seguenti informazioni:

- nome del beneficiario, ove ciò non ne comprometta la sicurezza,
- finalità della sovvenzione,
- importo concesso e tasso di finanziamento rispetto al costo totale dell'azione,
- localizzazione geografica dell'azione.

Articolo 7 - Proprietà/Utilizzo dei risultati

7.1 Salvo disposizione contraria della convenzione o dei suoi allegati, la proprietà e in particolare i diritti di proprietà industriale e intellettuale dei risultati dell'azione,

nonché delle relazioni e degli altri documenti ad essa relativi appartengono al beneficiario.

- 7.2. Nonostante il disposto del paragrafo 1, il beneficiario concede alla Commissione il diritto di utilizzare, liberamente e come essa ritiene opportuno, i risultati dell'azione, fatto salvo l'eventuale obbligo di riservatezza convenuto fra il beneficiario e la Commissione e nel rispetto dei diritti di proprietà industriale e intellettuale preesistenti.

Articolo 8 - Valutazione dell'azione

Quando la Commissione intraprende una valutazione intermedia o *ex post*, il beneficiario mette a disposizione della Commissione e/o delle persone che la rappresentano qualsiasi documento o informazione utile ai fini della valutazione stessa.

Articolo 9 - Modificazione della convenzione

- 9.1 Qualunque modifica della convenzione e dei suoi allegati deve essere oggetto di una clausola addizionale, conclusa alle stesse condizioni della convenzione. Nessuna intesa orale può vincolare le parti a tal fine.
- 9.2 Quando la modifica non riguarda lo scopo essenziale dell'azione e l'incidenza finanziaria si limita a un trasferimento fra rubriche del bilancio comportante un aumento inferiore al 10% dell'importo dei costi ammissibili iscritti nella rubrica interessata, il beneficiario applica la modifica e ne informa senza indugio la Commissione.

Articolo 10 - Competenza giurisdizionale

Contro le decisioni della Commissione concernenti l'applicazione o l'interpretazione della convenzione e dei suoi allegati, il beneficiario può presentare ricorso dinanzi il Tribunale di primo grado delle Comunità europee nonché, per impugnazione, dinanzi la Corte di giustizia delle Comunità europee.

PARTE B - DISPOSIZIONI FINANZIARIE

Articolo 11- Costi ammissibili

11.1 Sono considerati ammissibili i costi che rispondono ai seguenti criteri:

- essere in rapporto diretto con l'oggetto della convenzione ed essere previsti in quest'ultima;
- essere necessari per la realizzazione dell'azione oggetto della convenzione;
- essere ragionevoli e rispondere ai principi di sana gestione finanziaria e in particolare di efficienza ed economicità;
- essere stati sostenuti nel periodo dell'azione di cui all'articolo 2.1 della convenzione;
- essere stati effettivamente sostenuti, essere registrati nella contabilità o nei documenti fiscali del beneficiario ed essere individuabili e controllabili.

11.2 Sono ammissibili i seguenti costi diretti:

- i costi del personale impiegato nell'azione, corrispondenti agli stipendi reali più gli oneri sociali e gli altri costi che rientrano nella retribuzione;
- le spese di viaggio e di soggiorno del personale che partecipa all'azione;
- i costi di acquisto di impianti (nuovi o usati), sempre che tali costi corrispondano a quelli di mercato e che i beni in questione siano ammortizzati conformemente alle norme fiscali e contabili applicabili al beneficiario. La Commissione può prendere in considerazione solo la parte di ammortamento del bene corrispondente alla durata dell'azione, salvo che la natura e/o l'utilizzo del bene giustifichi una diversa imputazione;
- i costi dei materiali consumabili e delle forniture;
- le spese di subfornitura, sempre che questa sia stata preventivamente consentita dalla Commissione per iscritto. In questo caso, il beneficiario garantisce che le condizioni applicabili ad esso in base alla convenzione siano applicate anche ai subfornitori;
- i costi derivanti direttamente dalle prescrizioni della convenzione (diffusione di informazioni, valutazione specifica dell'azione, traduzioni, riproduzioni, ...), comprese, se del caso, le spese per servizi finanziari (in particolare il costo delle garanzie finanziarie), ma escluse le perdite di cambio;
- una "riserva per imprevisti", non superiore al 5% dei costi diretti ammissibili.

11.3 Di norma, i costi indiretti sono ammissibili in misura pari ad una percentuale fissa del totale dei costi diretti ammissibili.

I costi indiretti sono ammissibili a condizione che non comprendano costi assegnati ad altra rubrica del bilancio accluso alla convenzione.

I costi indiretti non sono ammissibili quando la convenzione di finanziamento riguarda un'azione condotta da un'organizzazione che già beneficia di una sovvenzione per il funzionamento da parte della Commissione.

11.4 Sono considerati inammissibili i seguenti costi:

- i costi di investimento del capitale;
- le riserve per eventuali perdite o debiti futuri;
- gli interessi passivi;
- i debiti;
- i crediti dubbi;
- le perdite di cambio, salvo che la convenzione lo preveda esplicitamente;
- gli apporti in natura. Tuttavia gli apporti in natura possono essere presi in considerazione al momento della fissazione dell'importo massimo della sovvenzione;
- le spese smisurate o sconsiderate.

Articolo 12- Motivazione dei costi e modalità di rimborso

12.1 Il beneficiario è tenuto a presentare, entro due mesi dalla conclusione dell'azione, una relazione finale sull'insieme dei costi ammissibili dell'azione, corredata di un rendiconto finanziario delle entrate e delle uscite.

Il beneficiario è tenuto a presentare relazioni intermedie sui costi ammissibili solo se la convenzione lo prevede esplicitamente.

12.2 Sulla base di un esame del rendiconto finanziario finale, e fatte salve le disposizioni dell'articolo 14 del presente allegato, la Commissione versa il saldo della sovvenzione secondo le modalità previste dalla convenzione. La sovvenzione definitiva versata al beneficiario non potrà in alcun caso essere superiore alla sovvenzione stabilita nella convenzione, nemmeno se il totale dei costi effettivi supera le previsioni in bilancio di cui all'allegato III della convenzione.

12.3 L'importo massimo della sovvenzione viene decurtato proporzionalmente se dal raffronto fra il rendiconto finale e il bilancio accluso alla convenzione risulta che:

- il beneficiario ha ottenuto interessi sulla parte di sovvenzione versata a titolo di anticipo;
- il totale delle entrate supera il totale delle spese;
- le entrate generate dall'azione superano il totale delle entrate previste nel bilancio preventivo;
- i costi reali ammissibili sono inferiori a quelli previsti in bilancio.

12.4 La sovvenzione viene decurtata:

- riducendo il saldo da versare a completamento dell'azione;
- esigendo il rimborso degli importi versati in eccedenza, quando l'importo totale versato dalla Commissione supera l'importo definitivo effettivamente dovuto.

Articolo 13- Interessi di mora

- 13.1. La Commissione si impegna a pagare le somme dovute in base alla convenzione entro un periodo non superiore a sessanta giorni calcolato dalla data del fatto generatore del pagamento fino alla data di addebito del conto della Commissione.
- 13.2. La Commissione può sospendere tale termine in qualsiasi momento durante i sessanta giorni successivi alla data del fatto generatore del pagamento, indicando al beneficiario che la sua domanda di pagamento non è ammissibile, o perché l'importo non è dovuto, o perché non è attestato dalle pezze giustificative necessarie, o perché la Commissione ritiene indispensabile procedere a ulteriori verifiche. Il termine decorre nuovamente dalla data di registrazione della domanda di pagamento correttamente formulata.
- 13.3. Allo scadere del termine previsto al paragrafo 1, e fatto salvo il paragrafo 2, il beneficiario può chiedere, entro due mesi dal ricevimento del pagamento tardivo, di beneficiare degli interessi di mora al tasso applicato dalla Banca centrale europea sulle sue operazioni in euro, maggiorato di un punto e mezzo.

Articolo 14- Controllo tecnico e finanziario

- 14.1 Il beneficiario si impegna a dare, al personale della Commissione nonché alle persone da questa autorizzate, accesso adeguato ai siti o ai locali dove avviene l'azione ed a tutti i documenti concernenti la gestione tecnica e finanziaria dell'azione. L'accesso delle persone autorizzate dalla Commissione può essere assoggettato a determinate condizioni di riservatezza da definire fra la Commissione e il beneficiario.
- 14.2 Il beneficiario riconosce che la Commissione e la Corte dei conti delle Comunità europee possono controllare l'utilizzo che viene fatto della sovvenzione, conformemente al regolamento finanziario del 21 dicembre 1977 (e successive modifiche) applicabile al bilancio generale delle Comunità europee, durante l'intera durata della convenzione, nonché nei cinque anni successivi alla data di conclusione dell'azione.
- 14.3 Il beneficiario si impegna a fare accettare questo stesso obbligo dagli eventuali subfornitori.
- 14.4 Il controllo della Commissione o della Corte dei conti delle Comunità europee può avvenire su documenti o in loco.

Articolo 15- Rimborso della sovvenzione

- 15.1 Nei casi di cui agli articoli 4.1, 4.2 e 12.4 del presente allegato, il beneficiario rimborsa alla Commissione, alle condizioni e nei termini fissati da quest'ultima, gli importi versati in eccedenza rispetto ai reali costi ammissibili dell'azione.

- 15.2 Nei casi di risoluzione della convenzione di cui all'articolo 4.3 del presente allegato, la Commissione può chiedere il rimborso totale o parziale delle somme versate al beneficiario. La Commissione fissa le condizioni e i termini di tale rimborso.
- 15.3 In caso di mancato rimborso da parte del beneficiario nel termine fissato dalla Commissione, quest'ultima può aumentare le somme dovute mediante interessi di mora al tasso applicato dalla Banca centrale europea sulle sue operazioni in euro, maggiorato di un punto e mezzo.
- 15.4 Le spese bancarie per il rimborso delle somme dovute alla Commissione sono a carico esclusivo del beneficiario.
- 15.5 La decisione di recupero adottata dalla Commissione e trasmessa al beneficiario debitore dell'importo costituisce titolo esecutivo ai sensi dell'articolo 192 del trattato CE, dell'articolo 92 del trattato CECA e dell'articolo 164 del trattato Euratom.
- 15.6. Gli importi da rimborsare alla Commissione possono essere compensati con qualsiasi importo da questa dovuto al beneficiario.