



Regione Autonoma Valle d'Aosta
Assessorato Turismo, Sport, Commercio, Trasporti e Affari Europei
Dipartimento Sviluppo Regionale e Affari Europei
Servizio Valutazione e Verifica

Programma di Iniziativa Comunitaria Interreg IIIB Mediterraneo Occidentale (Medocc)



Guida alla rendicontazione delle spese

Gennaio 2004

Sommario

PREMESSA -----	3
LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE -----	4
PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO ALL'AUTORITÀ UNICA DI GESTIONE (AUG) -----	11
I PAGAMENTI -----	15
CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO -----	16
SCHEMA RIEPILOGATIVO DEI CIRCUITI FINANZIARI -----	18
LE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE -----	19
1. I DUE CRITERI DI AMMISSIBILITÀ. -----	19
2. REGOLE GENERALI DI AMMISSIBILITÀ -----	20

Premessa

Obiettivo di questa Guida è fornire supporto alle attività di gestione e di rendicontazione delle spese dei progetti approvati e finanziati nell'ambito del programma di iniziativa comunitaria (PIC) Interreg IIIB 2000-2006 Mediterraneo occidentale, più noto con l'acronimo di **Medocc**. Essa è rivolta a tutti i partner di progetto, siano essi capofila, siano essi partner aderenti.

La Guida, che fa seguito al documento *Linee Guida alla Rendicontazione* predisposto dal Segretariato Tecnico Congiunto (STC) di Medocc nell'aprile 2003, illustra le procedure necessarie per ottenere la certificazione delle spese effettuate e per formalizzare le domande di rimborso dell'Autorità Unica di Gestione (AUG). Vista l'incidenza delle strutture pubbliche della Regione nella partecipazione al programma, la Guida fornisce anche le principali regole che devono essere tenute presenti dai dipendenti del comparto unico della Valle d'Aosta nella gestione dei progetti.

Oltre alle indicazioni sulle procedure per la rendicontazione delle spese, questa Guida rende note alcune informazioni fornite dai certificatori nazionali, nel corso degli incontri avvenuti nel 2003 e in risposta a specifici quesiti posti all'attenzione dell'help-desk. Per quest'ultima ragione, è previsto che la Guida sia aggiornata, proponendo agli utenti gli sviluppi che l'attuazione dei progetti farà registrare. Ai beneficiari valdostani, essa precisa anche gli aspetti ai quali gli stessi devono presentare particolare attenzione, in relazione alla normativa regionale in materia di affidi di incarico, di trasferte e di presentazione dei giustificativi di pagamento.

E' opportuno precisare in questa sede che per rendicontazione si intende l'intera procedura che i beneficiari dei finanziamenti a valere sui programmi comunitari devono mettere in atto per ottenere il rimborso delle spese sostenute, essa si compone di due fasi: la certificazione delle spese (pag. 4) e la domanda di rimborso all'Autorità Unica di Pagamento (pag. 11).

I riferimenti normativi, comunitari, nazionali e regionali, contenuti nelle pagine seguenti, così come tutta la modulistica, sono scaricabili dal sito www.regione.vda.it accedendo alla pagina rendicontazione all'interno della sezione Interreg IIIB Mediterraneo Occidentale.

La certificazione delle spese

Di cosa si tratta?

La certificazione delle spese serve sia a verificare l'ammissibilità delle spese documentate sia a controllare la legittimità formale ed il rispetto delle norme in materia di contabilità.

La certificazione di primo livello delle spese compete al responsabile dell'autorità nazionale o istituzione privata così come sancito dal capitolo terzo artt. 9 e successivi del regolamento CE 38/2001. Per l'Italia la certificazione è oggi effettuata da certificatori autonomi incaricati dal Ministero Infrastrutture e Trasporti (MIT).



Si ricorda che anche in fase successiva verranno effettuati controlli a campione (certificazione di 2° livello) al fine di verificare l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo e delle dichiarazioni di spesa presentate. Tali controlli riguarderanno almeno il 5% della spesa totale ammissibile e si baseranno su un campione rappresentativo delle operazioni approvate.

Perché?

Necessaria per chiedere il rimborso delle spese.

- Il partner, per ottenere il rimborso, deve inoltrare al capofila la certificazione delle spese sostenute. Sarà successivamente il capofila a presentare la domanda di rimborso unica per tutto il progetto all'Autorità Unica di Gestione (AUG).

Quando?

Ogni partner deve inviare al capofila la domanda di rimborso delle spese sostenute, prima di quest'operazione deve ottenere la certificazione delle spese, con le modalità indicate qui di seguito. I tempi per ottenere le certificazioni sono variabili, è opportuno inviare la richiesta di certificazione delle spese 45 giorni prima della data prevista per la trasmissione al capofila della domanda di rimborso delle spese giustificate.

La domanda per ottenere la certificazione delle spese deve essere inoltrata a mezzo posta al seguente indirizzo:

INDIRIZZO CERTIFICATORE NAZIONALE
Ministero Infrastrutture e Trasporti
Dipartimento per il Coordinamento dello Sviluppo del
Territorio e delle politiche del personale degli Affari
Generali
Divisione II “Programmi INTERREG”
Via Nomentana 2
00161 ROMA
c.a. Dr.ssa Zaira Piazza



Il documento *Linee Guida alla Rendicontazione* predisposto dal Segretariato Tecnico Congiunto (STC) di Medocc nell'aprile 2003, prevede che la spedizione delle richieste di certificazione debba avvenire a mezzo posta ordinaria. Tuttavia, al fine di evitare lo smarrimento dei documenti o eventuali altre complicazioni, si consiglia di effettuare l'invio a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.



Il termine ultimo per la presentazione delle domande di certificazione, per l'anno 2003, è stato fissato al **18 novembre**.

Chi ?

Tutti i partner ed il capofila.

Come ?

Ciascun partner, inclusi i capofila per le spese di propria competenza, deve:

- Inviare, in doppia copia conforme¹ tutta la **documentazione² relativa alle spese effettuate**, al certificatore nazionale;
- Compilare ed inviare, in formato elettronico ed in duplice copia a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno³, al certificatore nazionale:
 - 1) la domanda di rimborso;
 - 2) la tabella budget previsto/Avanzamento conseguito;
 - 3) il rapporto intermedio corredato dalla relazione tecnico-amministrativa;
 - 4) la tabella di riepilogo dei documenti giustificativi presentati;
 - 5) la tabella per imputazione di fattura su più voci di spesa;
 - 6) la dichiarazione ai fini I.V.A.

1) La domanda di rimborso

Deve essere:

- Compilata in ogni sua parte specificando se si tratta di richiesta di rimborso intermedio o finale.
- Completata indicando per ogni categoria di spesa la/le sottovoce/i corrispondente/i (es. personale: pubblico a tempo determinato, prestazione professionale, collaborazione coordinata, collaborazione occasionale..).

¹ I documenti giustificativi devono essere trasmessi in copia conforme all'originale. I timbri debbono essere apposti sugli originali (fatture e mandati), solo dopo aver apposto tale timbro, dal quale deve risultare anche la cifra chiesta a rimborso (parziale o totale) potranno essere fatte le fotocopie da rendere conformi all'originale e da trasmettere per la certificazione.

La dicitura indicata in nota 2 deve essere apposta solo sulle fatture, mentre non è necessaria per gli scontrini fiscali e le pezze giustificative.

² I giustificativi di spesa (fatture o similari), che devono essere preventivamente annullati attraverso il timbro o la dicitura "Spesa sostenuta con i fondi del PIC Interreg IIIB Medocc - Progetto....- per importo pari a euro...", e i documenti attestanti il pagamento.

³ Come indicato in precedenza, si consiglia di non spedire i documenti per posta ordinaria perché, in questo modo, non è possibile avere una conferma della loro ricezione da parte dei certificatori.

-
- Completata indicando, per ogni voce di spesa e per tutte le sottovoci, l'importo totale per cui si chiede il rimborso ed il concorso del singolo fondo che interviene: per le regioni italiane la spesa totale dovrà essere divisa 50% sul FESR e 50% sulle CPN.
 - Timbrata in ogni pagina e firmata dal rappresentante legale dell'ente che chiede il rimborso.

**Overbooking:**

Le spese effettuate attraverso finanziamenti complementari (overbooking) si aggiungono alla spesa totale e devono comunque essere rendicontate (non certificate) anche se non rimborsabili: la domanda di pagamento, comprensiva dell'Annexe C1⁴, deve contenere esclusivamente i pagamenti effettuati con i fondi FESR e CIPE, pertanto, le spese effettuate con l'overbooking dovranno essere rendicontate in uno stesso Annexe C1 ma separatamente. I finanziamenti complementari (overbooking) da rendicontare sono quelli indicati nel piano finanziario (Annexe 3) allegato alla Convenzione stipulata tra capofila ed Autorità Unica di Gestione (AUG).

Giustificativi di pagamento:

I certificatori nazionali hanno evidenziato la necessità di ricevere giustificativi di pagamento, anch'essi in copia conforme all'originale, che riportino chiaramente la data di pagamento ed il timbro di pagato della banca tesoriera. In virtù di tale richiesta è indispensabile che le pezze giustificative siano accompagnate dai mandati di pagamento e non semplicemente dalle copertine di liquidazione contenenti il numero di mandato.

E' stato concordato con l'Assessorato bilancio e finanze, programmazione e partecipazioni regionali -servizio gestione spese-, che, al fine di snellire la procedura, sarà possibile ottenere i mandati di pagamento semplicemente inviando una richiesta via mail agli indirizzi:

i.conchatre@regione.vda.it

c.dossigny@regione.vda.it

specificando nel testo il numero di mandato ed il nome del creditore.

⁴ Tabella di riepilogo dei documenti giustificativi presentati.

2) La tabella Budget previsto/Avanzamento conseguito

ANNEXE A

Deve essere:

- Compilata evidenziando lo stato di avanzamento del progetto attraverso il confronto fra le spese sostenute al momento della domanda ed il budget riportato nel piano finanziario allegato alla Convenzione stipulata tra Capofila e Autorità Unica di Gestione (AUG)⁵.

3) Il rapporto intermedio

ANNEXE B

Deve essere:

- Compilato sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/00⁶, timbrato in ogni pagina e riportante la firma del rappresentante legale o del responsabile amministrativo.
- Corredato da una **relazione tecnico-amministrativa** a firma del rappresentante legale o del responsabile amministrativo redatta a livello di singolo che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa sostenuta e le attività del progetto cui quella spesa si riferisce (permanenza e conformità della spesa al progetto).

4) Tabella di riepilogo dei documenti giustificativi presentati

ANNEXE C 1

Deve essere:

- Compilato in ogni sua parte, tenendo presente che lo stesso documento giustificativo può essere attribuito a più voci di spesa. In quest'ultimo caso bisogna compilare anche l'apposita tabella per l'imputazione della fattura su più voci di spesa⁷.

Colonna A: in ordine progressivo i documenti giustificativi in funzione della tipologia di spesa cui si riferiscono.

⁵ In sede di approvazione del progetto potrebbe venire decisa una riduzione del finanziamento indicato sulla scheda progettuale, la Convenzione in questa eventualità è il documento che fa fede.

⁶ D.M. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", articoli relativi all'autocertificazione.

⁷ Annexe C, tab. 2.

Colonna B: natura del documento (es. fattura).

Colonna C: importo totale in euro.

Colonna D: importo totale in valuta nazionale (per pagamenti effettuati nel 2001 o per i partner di Gibilterra).

Colonna E: data e numero del documento.

Colonna F: nominativo dell'organismo che ha emesso il documento.

Colonna G: prestazione oggetto del documento.

Colonna H: data di quietanza del documento.

Colonna L: importo della fattura per cui si chiede il rimborso.



Overbooking:

Ricordarsi di rendicontare le spese effettuate sull'overbooking in un apposito Annexe C1.

5) Tabella per imputazione fattura su più voci di spesa

Deve essere:

- Compilata indicando l'importo corrispondente pro-quota ed il numero progressivo assegnato al documento giustificativo nella tabella di riepilogo dei documenti giustificativi presentati.

ANNEXE C2

6) Dichiarazione ai fini I.V.A.

Ogni partner deve presentare, sotto forma di autocertificazione⁸, una dichiarazione nella quale dichiara il regime I.V.A. a cui è sottoposto.

⁸ Si veda nota 6.

Il Certificatore:

- In caso di dubbi, errori o mancanze, contatta l'ente che ha trasmesso la documentazione e lo invita ad apportare le dovute integrazioni. Quando, malgrado le integrazioni, una spesa non possa essere certificata, motiva la decisione assunta.
- Verifica la validità delle spese sostenute e firma la certificazione. Conserva una copia della documentazione e restituisce l'altra al partner perché la trasmetta al capofila. I tempi per ottenere la certificazione dovrebbero essere di 30 giorni, al massimo, dall'invio della documentazione. In caso di irregolarità i tempi si allungheranno inevitabilmente.

Il Partner:

- Invia al capofila tutta la documentazione che il certificatore gli ha trasmesso (documentazione relativa alle spese effettuate, domanda di rimborso, tabella budget previsto/Avanzamento conseguito, rapporto intermedio, tabella di riepilogo dei documenti giustificativi presentati, tabella per imputazione fattura su più voci di spesa, dichiarazione ai fini I.V.A.) compresa la relazione tecnico amministrativa.

Presentazione delle domande di rimborso all'Autorità Unica di Gestione (AUG)

Quando?

- Dopo aver ottenuto la **certificazione delle spese**.
- Quando sono stati **raggiunti i livelli prefissati di avanzamento** delle spese (totali del progetto, non dei singoli partner) in relazione al valore delle spese effettuate a titolo del FESR e della contropartita nazionale, quindi al netto dei finanziamenti complementari.

N.B. I **finanziamenti complementari (overbooking)** devono essere rendicontati ma non rilevano ai fini del calcolo delle soglie.

Livelli prefissati: 20%, 50%, 80%, 100%

Le domande devono essere presentate dal capofila all'Autorità Unica di Gestione (AUG) in base al **seguito calendario**:

- Entro il 31 marzo di ciascun anno;
- Entro il 30 giugno di ciascun anno;
- Entro il 30 settembre di ciascun anno;
- Entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Chi?

Il capofila

Come?

- Verifica la coerenza delle spese presentategli dai partner (dopo che sono state certificate) con il piano di attività del progetto e il rispetto della tempistica prevista nella scheda progetto.

N.B. Sebbene certificate (e quindi perfettamente valide sul piano della legittimità formale e del rispetto delle norme in materia di ammissibilità delle spese e contabilità), alcune spese potrebbero non essere validate dal capofila perché non strettamente attinenti al progetto.

- Presenta una **domanda di rimborso unica** per progetto e la inoltra all'Autorità Unica di Gestione (AUG) insieme alle certificazioni ricevute da ciascun partner.

AUTORITA' UNICA DI GESTIONE

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Divisione IV – Ufficio Programmi e Iniziative
UE
Via Nomentana, 2
00161 Roma – Italia
c.a. M. Fabio Croccolo
e-mail: fabio.croccolo@mail.llpp.it
fax: +39 06 44123300

La domanda sarà composta da:

- 1) la domanda di rimborso;
- 2) la tabella budget previsto/avanzamento conseguito;
- 3) il rapporto intermedio.

1) La domanda di rimborso (Demande de remboursement)

Deve essere:

- Compilata in ogni sua parte specificando se si tratta di richiesta di rimborso intermedio o finale;
- Completata indicando, per ogni voce di spesa e per tutte le sottovoci, l'importo totale per cui si chiede il rimborso ed il concorso del singolo fondo che interviene: per le regioni italiane la spesa totale dovrà essere divisa 50% sul FESR e 50% sulle CPN.
N.B. Le spese effettuate attraverso finanziamenti complementari si aggiungono alla spesa totale e devono comunque essere rendicontate anche se non rimborsabili (non necessitano nemmeno di certificazione). La ripartizione per tipo di fondo non potrà essere calcolata secondo le percentuali medie risultanti dal piano finanziario allegato alla Convenzione con l'AUG⁹, ma dovrà essere ottenuta sommando per ciascuna tipologia di fondo gli importi certificati da ciascun partner e riportati nelle rispettive domande di rimborso.
- Timbrata in ogni pagina e firmata dal rappresentante legale del soggetto capofila che chiede il rimborso.

⁹ Si veda la nota n. 5.

2) Tabella budget previsto/avanzamento conseguito

Deve essere:

- Compilata evidenziando lo stato di avanzamento del progetto attraverso il confronto fra le spese sostenute al momento della domanda ed il budget riportato nel piano finanziario allegato alla Convenzione stipulata con l'AUG.

ANNEXE A

3) Rapporto intermedio

Deve:

- Evidenziare il rapporto tra risultati ottenuti/obiettivi prefissati risultati/budget.
- Riportare i dati statistici e finanziari del progetto: FESR complessivo del progetto, FESR richiesto nel rapporto intermedio, importo complessivo dei costi giustificati nel rapporto intermedio, importo FESR ricevuto in precedenza, importo dei costi giustificati in precedenza.

N.B. Tutti i dati devono essere riportati in valore assoluto ed in percentuale del valore complessivo.



Copia della domanda di rimborso deve essere trasmessa per conoscenza al coordinatore nazionale che attiva le contropartite nazionali (CPN).

ANNEXE B

COORDINATORE NAZIONALE

Ministero Infrastrutture e Trasporti
Dipartimento per il Coordinamento dello Sviluppo del
Territorio e delle politiche del personale degli Affari
Generali
Divisione II “Programmi INTERREG”
Via Nomentana 2
00161 ROMA
c.a. Dr.ssa Zaira Piazza

I pagamenti

Quando?

Dopo l'approvazione delle domande di rimborso presentate dal capofila.

Chi ?

1) L' Autorità Unica di Pagamento (AUP)¹⁰

- Emette le richieste di pagamento effettuate le verifiche di cassa e competenza¹¹.
- Trasmette il rimborso del **FESR** dall'IGRUE sul conto corrente indicato dal capofila al momento della presentazione della candidatura (eventuali cambiamenti vanno quindi tempestivamente comunicati al Segretariato Tecnico Congiunto -STC- e all'Autorità Unica di Gestione -AUG-).

2) Il Capofila

- Ripartisce gli importi FESR ricevuti fra i partner in funzione delle spese certificate da ciascuno di essi e riconosciute dall'Autorità Unica di Gestione (AUG).



Le contropartite nazionali (CPN) sono versate direttamente a ciascun partner senza transitare dal capofila.

¹⁰ L'Autorità Unica di Pagamento è l'organo designato dagli Stati Membri a presentare le domande di pagamento alla Commissione ed a ricevere da essa i pagamenti, ai sensi delle indicazioni contenute nel Regolamento (CE) 1260/1999. Nel caso del programma Medocc, gli Stati membri hanno designato quale Autorità Unica di Pagamento il Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti italiano.

¹¹ Il programma Medocc dispone di un conto unico presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE). Su tale conto confluiscono sia il FESR ricevuto dalla Commissione Europea sia la contropartita nazionale italiana, garantita dal Fondo di Rotazione ex lege 183/87.

Certificazione delle spese e presentazione delle domande di rimborso

-Modulistica-

Demande de remboursement

Richiesta di rimborso

- ▶ E' il documento di richiesta formale di rimborso nel quale viene indicato, per ogni voce di spesa e per tutte le sottovoci, l'importo totale per cui si chiede il rimborso ed il concorso del singolo fondo che interviene (per le regioni italiane la spesa è divisa 50% sul FESR e 50% sulle CPN).
- ▶ Si veda punto 1) dei capitoli "La certificazione delle spese" e "Presentazione delle domande di rimborso all'Autorità Unica di Gestione"

ANNEXE A

Tabella budget previsto/Avanzamento conseguito

- ▶ E' il documento nel quale viene fatto il confronto tra spese sostenute al momento della domanda ed il budget riportato nel piano finanziario allegato alla Convenzione stipulata tra Capofila e Autorità Unica di Gestione.
- ▶ Si veda punto 2) dei capitoli "La certificazione delle spese" e "Presentazione delle domande di rimborso all'Autorità Unica di Gestione".

ANNEXE B

Rapporto intermedio

- ▶ E' il documento che descrive le attività svolte e che specifica, nella relazione tecnico amministrativa, la connessione tra spesa sostenuta e le attività del progetto cui quella spesa si riferisce.
- ▶ Si veda punto 3) dei capitoli "La certificazione delle spese" e "Presentazione delle domande di rimborso all'Autorità Unica di Gestione".

ANNEXE C1

Tabella di riepilogo dei documenti giustificativi presentati

- ▶ E' il riepilogo dei documenti giustificativi presentati per la certificazione. In essa ogni giustificativo deve essere inserito nella/e voce/i di spesa corrispondente/i.
- ▶ Si veda punto 4) del capitolo "La certificazione delle spese".

ANNEXE C2

Tabella per imputazione fattura su più voci di spesa

- ▶ E' il documento nel quale vengono inseriti i giustificativi di spesa il

cui importo ricade su più voci (es. personale e viaggi) ed indica l'importo corrispondente pro-quota ed il numero progressivo assegnato al documento nella tabella di riepilogo dei giustificativi presentati (Annexe C1).

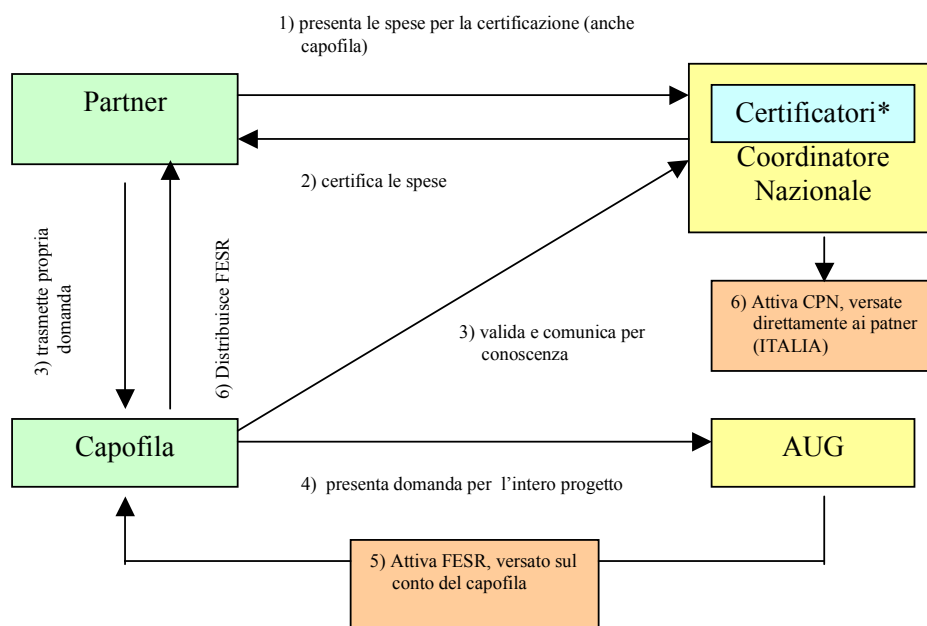
- ▶ Si veda punto 5) del capitolo “La certificazione delle spese”.

La modulistica illustrata nelle pagine precedenti e riassunta in questo riepilogo è scaricabile dal sito web della Regione autonoma Valle d'Aosta, programma Interreg IIIB Medocc:

http://www.regione.vda.it/internaz/politica/interreg3/Medocc/interreg3bm_i.asp

Cliccare sul tasto “kit per la rendicontazione”, nella pagina che si apre, selezionare a destra dello schermo “modulistica”.

Schema riepilogativo dei circuiti finanziari



* I certificatori sono stati inseriti all'interno della casella "Coordinatore Nazionale" perché operano presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, cioè presso il Coordinatore Nazionale del PIC Interreg IIIB Medocc. Le domande per ottenere la certificazione delle spese vanno indirizzate, come indicato a pagina 4, all'indirizzo del Coordinatore Nazionale, il quale provvede a farle pervenire ai certificatori.

Le condizioni di ammissibilità delle spese

1. I due criteri di ammissibilità.

I criteri di ammissibilità delle spese sostenute nell'ambito dei progetti finanziati nell'ambito del Programma di Iniziativa Comunitaria Interreg III B Medocc, si basano sia su elementi normativi di carattere generale relativi alla gestione ed al controllo dei Fondi Strutturali¹², sia su elementi normativi e regolamentari specifici del programma in questione¹³.

Criterio temporale: La data iniziale per l'ammissibilità della spesa corrisponde alla data in cui la Commissione Europea ha dichiarato ricevibile il programma, data che, nel caso di Medocc, risale al 14 dicembre 2000. I beneficiari del programma possono quindi richiedere il rimborso delle spese sostenute a partire dalla data del 14 dicembre 2000 fino alla data del 31 dicembre 2008. Si ritiene utile precisare che le spese ammissibili sono quelle effettuate dopo la data d'inizio del progetto¹⁴. Prima della data d'inizio del progetto sono ammissibili esclusivamente le spese di preparazione dello stesso. La durata massima prevista per un progetto è pari a tre anni¹⁵.

1° CRITERIO

¹² I principali Regolamenti comunitari che riguardano in generale la gestione dei fondi strutturali sono:

- il 1681/1994 della Commissione, relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema di informazione in questo settore;
- il 1260/1999 del Consiglio, che in particolare all'art. 38 detta le "Disposizioni generali" per il controllo finanziario dei fondi strutturali;
- il 1159/2000 della Commissione, relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei fondi strutturali;
- il 448/2001 della Commissione, recante modalità di applicazione del Regolamento n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda la procedura relativa alle rettifiche finanziarie dei contributi concessi nell'ambito dei fondi strutturali;
- il 1447/2001 del Consiglio, che modifica il Regolamento n. 1260/99 recante disposizioni generali sui fondi strutturali;
- il 2355/2002 della Commissione, che modifica il Regolamento n. 438/2001 recante modalità di applicazione del Regolamento n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei fondi strutturali;
- il 1145/2003 della Commissione che modifica il Regolamento n. 1685/2000 per quanto riguarda le norme di ammissibilità al cofinanziamento da parte dei fondi strutturali.

¹³ Interreg IIIB Méditerranée Occidentale 2000 – 2006, *Complément de Programmation*, 22 mars 2002; Interreg IIIB Méditerranée Occidentale 2000 – 2006, *Programme Operationnel*, approuvé le 27 décembre 2001 par la Décision C (2001) 4069; Interreg IIIB Méditerranée Occidentale 2000 – 2006, *Vademecum 2003-2004*, approuvé par le Comité de Suivi le 8 août 2003.

¹⁴ Che può anche precedere la data di approvazione dello stesso da parte del Comitato di programmazione.

¹⁵ In ogni caso l'ammissibilità delle spese verrà valutata in relazione alla durata effettiva del progetto, come risulta dalla Convenzione stipulata con l'AUG.

Criterio territoriale: Le spese cofinanziate dal Programma Interreg III B Medocc devono essere sostenute nello “spazio di cooperazione ammissibile” definito dall'allegato 3 della Comunicazione della Commissione agli Stati Membri C(2000) 143/08 del 28 aprile 2000¹⁶ che fissa gli orientamenti generali dell'iniziativa comunitaria Interreg III. Eventuali deroghe a questa regola devono essere sottoposte all'approvazione preliminare dell'Autorità di Gestione¹⁷.

2° CRITERIO

N.B. I Paesi terzi dell'area mediterranea che partecipano a Medocc possono avvalersi esclusivamente di fondi propri. Unica eccezione a questa regola riguarda le spese di partecipazione dei partner terzi a seminari o convegni tenuti all'interno dello spazio di cooperazione. In questo caso, le suddette spese vanno imputate al capofila o ad altro partner e sono rimborsabili dal FESR.

2. Regole generali di ammissibilità

Per essere ammissibile nell'ambito del programma Interreg III B Medocc

una spesa¹⁸ deve:

1. non essere finanziata da altri programmi comunitari o nazionali;
2. essere connessa al piano di attività contenuto **nella scheda progettuale allegata alla Convenzione stipulata con l'Autorità Unica di Gestione (AUG)**¹⁹ e rientrare nella categoria di spese che compongono tale piano finanziario;
3. essere necessaria al progetto e ragionevole (ovvero di importo non superiore a quello di mercato);
4. corrispondere a dei pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti dai partner del progetto o dal capofila, registrata nella contabilità del capofila o dei partner ed essere chiaramente identificabile;

Riferimento è
la scheda
progettuale
allegata alla
Convenzione
stipulata con
l'AUG

¹⁶ Italia: Piemonte, Lombardia, Liguria, Toscana, Umbria, Lazio, Campania, Sardegna, Basilicata, Calabria, Sicilia, Valle d'Aosta, Emilia-Romagna; Spagna: Andalusia, Murcia, Valenciana, Cataluña, Balears, Aragon, Ceuta, Melilla; Francia: Languedoc-Roussillon, PACA, Rhône-Alpes, Corse; Portogallo: Algarve; Regno Unito: Gibraltar, Grecia: l'intero Paese.

¹⁷ Devono essere conformi alle seguenti condizioni: la spesa deve concernere una zona Nuts III (che corrisponde al livello provinciale) contigua alle Regioni dello spazio Medocc; la spesa è valutata in rapporto ai benefici che apporta; l'ammontare non può superare il 10% del budget stanziato per la misura del programma.

¹⁸ Conformemente a quanto previsto dalla norma n. 2 del Regolamento (CE) 1685/2000, le eventuali entrate di un progetto durante il periodo del cofinanziamento riducono l'importo del cofinanziamento richiesto per l'operazione e vengono detratte dalle spese ammissibili integralmente o pro-rata a seconda che siano generate integralmente o parzialmente dall'operazione cofinanziata.

¹⁹ Si specifica che la scheda dev'essere quella allegata alla Convenzione stipulata tra AUG e Capofila (Annexe 3) in quanto, in caso di eventuali riduzioni del finanziamento decise in sede di approvazione del progetto, è l'unico documento che fa fede.

-
5. essere giustificata da documenti di spesa in copia conforme all'originale (solo per i partner italiani)²⁰ riportanti la data della rendicontazione e il timbro o la dicitura "spesa sostenuta con i fondi del PIC Interreg III B Medocc – progetto - per importo pari a euro...";
 6. essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità dei singoli beneficiari;
 7. essere supportata da una Relazione Tecnico Amministrativa (a firma del rappresentante legale o del responsabile amministrativo), redatta a livello di singolo partner, che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa sostenuta e le attività del progetto cui quella spesa si riferisce (pertinenza e conformità della spesa al progetto);
 8. essere presentata utilizzando gli appositi **supporti cartacei²¹ ed informatici²²** predisposti dall'Autorità di Gestione;
 9. essere sostenuta e presentata nel rispetto di una chiara suddivisione delle responsabilità all'interno degli Enti beneficiari supportata da un organigramma che definisca chiaramente per ogni attività svolta all'interno del progetto (tecnico-scientifica, di gestione, di controllo interno, di pagamento..) chi fa cosa e da documenti che giustificano in maniera certa eventuali deleghe di responsabilità²³.

Il piano finanziario accertato, ripartito per fonte di finanziamento, per partner e per annualità di spesa, è quello che risulta **dall'annexe 3 della Convenzione stipulata con l'AUG**. Le voci di spesa nelle quali il piano finanziario è suddiviso sono:

- 1) Personale,
- 2) Spese di viaggio, vitto e alloggio,
- 3) Materiale durevole,
- 4) Materiale non durevole,
- 5) Spese generali di gestione,
- 6) Imposte e tasse,
- 7) Spese finanziarie e legali,
- 8) Altre spese.

²⁰ Si vedano note 1 e 6.

²¹ Si veda: Presentazione delle domande di rimborso all'Autorità Unica di Gestione.

²² Conformemente al Regolamento (CE) 1260/1999, l'Autorità Unica di Gestione è responsabile della trasmissione alla Commissione dei dati relativi all'attuazione del programma. Il Regolamento prevede che tale trasmissione, così come il monitoraggio e la gestione del programma, debba avvenire per quanto possibile attraverso procedure informatiche. Pertanto, l'Autorità Unica di Gestione, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti italiano, ha predisposto, in collaborazione con il Ministero Italiano dell'Economia e delle Finanze, un Sistema Informatico di Gestione e Monitoraggio (S.I.G.). Il S.I.G. ad oggi non è ancora attivo, è previsto che i partner ed i capofila di progetto dovranno utilizzarlo dall'inizio del 2004. Il sistema informatico, al quale si potrà accedere tramite web ed una password, permetterà agli utenti di inserire i dati dei progetti (anagrafica, progetto, stato di avanzamento, aspetti finanziari, monitoraggio) e di seguirne le fasi di realizzazione (certificazione delle spese, domande di rimborso...).

²³ Ai sensi del Regolamento (CE) 438/2001 della Commissione riguardante i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi strutturali.

Personale

Personale assunto a tempo indeterminato²⁴, personale assunto a tempo determinato, personale assunto con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, assegnatari di borse di studio, prestatori d'opera occasionale o professionale.

N.B. Per il personale interno è necessario indicare i soggetti coinvolti ed eventuali sostituzioni o modifiche di mansione, specificando eventuali deleghe particolari.

Personale assunto a tempo determinato, indeterminato o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

assunto

Il costo del personale²⁵ è dato dalla retribuzione²⁶ di cui il dipendente utilizzato è in godimento rapportata alle giornate d'impegno nell'attività finanziata. Per individuare il costo del personale occorre fare riferimento alla retribuzione su base annua (diretta, indiretta e differita) di cui il dipendente utilizzato è in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento (contratto di collaborazione coordinata e continuativa, contratto collettivo nazionale di lavoro -CCNL-, eventuali accordi aziendali più favorevoli). La retribuzione deve essere rapportata alle giornate di impegno nell'attività finanziata. Più precisamente l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento con esclusione degli elementi mobili (indennità diverse stabilite dal CCNL) e di quella differita (trattamento di fine rapporto -T.F.R.-, quattordicesima mensilità) maggiorato degli oneri sociali, fiscali e assicurativi, diviso per le giornate lavorative annuali, moltiplicato per il numero di giorni di impegno nel progetto finanziato, rappresenta il costo imputabile al progetto.

²⁴ Nei limiti di quanto predisposto dal Regolamento (CE) 1145/2003 in particolare è determinante richiamare la norma n. 11 dello stesso Regolamento relativa alle "Spese sostenute nella gestione ed esecuzione dei Fondi strutturali".

²⁵ A titolo esemplificativo, tenendo conto delle numerose tipologie di beneficiari, **i documenti** giustificativi relativi alle spese in oggetto sono: lista del personale attribuito al progetto (la qualifica, le funzioni, la percentuale di assegnazione al progetto e i nominativi di tutto il personale coinvolto, specificando separatamente la remunerazione totale oneri sociali inclusi e la spesa imputabile al progetto), ordine di servizio interno o lettera d'incarico, cedolino paga, documenti attestanti il versamento degli oneri sociali, fiscali e assicurativi.

A titolo esemplificativo, tenendo conto delle numerose tipologie di beneficiari, **i documenti attestanti il pagamento** relativi alle spese in oggetto sono: mandato di pagamento quietanzato dalla banca, ordine di bonifico bancario controfirmato dal cassiere e riportante il timbro della banca, assegni bancari non trasferibili o circolari dai quali si evinca chiaramente l'importo ed il nominativo del percepente, per i pagamenti in contanti non superiori a euro 250, libro cassa e/o giornale attestante il pagamento ovvero ricevuta quietanzata, per i pagamenti in contanti superiori a euro 250, verranno eventualmente prese in considerazione ricevute quietanzate, estratto conto bancario contenente eventuali bonifici (anche cumulativi) attestanti il versamento degli stipendi o salari, modello F24, ovvero altra modulistica in vigore presso l'amministrazione, attestante il versamento delle ritenute e dei contributi.

²⁶ Non sono considerate ammissibili le spese di diaria di missione sostenute per finalità non strettamente correlate al progetto e le spese di straordinario se non preventivamente autorizzate, quantificate e collegabili direttamente al progetto.

Stipendio lordo annuo + quota TFR maturata + quota 14ma maturata + Oneri a carico Ente/ n. giornate lavorative = costo per giornata lavorata
Costo per giornata lavorata X n. giornate attribuite al progetto = quota costo del progetto

Prestazioni d’opera occasionale, prestazioni professionali, assegni per borse di studio o ricerca.

altro

Il costo attribuibile²⁷ al progetto è determinato per i prestatori d’opera professionale ed occasionale dalle tariffe prestabilite per attività similari dagli albi professionali, nel caso di borse di studio dall’importo definito nel contratto e corrispondente a quanto predisposto dai regolamenti interni ed alle leggi del settore. Gli importi attribuibili al progetto sono quelli desunti dalla nota di debito o dalla fattura emessa dal soggetto percepente. Nel caso in cui il prestatore non fosse iscritto ad alcun albo professionale, non fossero state prestabilite dall’ente o dalla società beneficiaria del contributo delle tabelle (desumibili dal regolamento contabile, da circolari o da disposizioni del consiglio di amministrazione) dalle quali si evinca chiaramente il costo giornaliero minimo e massimo delle prestazioni d’opera, salvo diversa comunicazione della Commissione Europea, nelle attività di verifica e certificazione della spesa si valuterà caso per caso in funzione del costo di mercato applicabile nello stato membro del partner affidatario del servizio.



Nel caso di affidi di incarico, si consiglia di allegare ai giustificativi di spesa e a quelli di pagamento, copia della legge regionale n. 18/1998 del 28 aprile 1998 nella quale vengono esplicitate le norme per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all’Amministrazione regionale.

²⁷ A titolo esemplificativo, tenendo conto delle numerose tipologie di beneficiari, i **documenti giustificativi** relativi alle spese in oggetto sono: curriculum vitae degli esperti esterni, documenti attestanti la trasparenza e la regolarità delle procedure di selezione messe in atto per il reclutamento degli esperti, contratto controfirmato per accettazione (nel quale risulti esplicitato in dettaglio il tipo di prestazione/attività svolta), la durata temporale, la remunerazione), fattura o nota di debito o parcella corredate da specifica relazione sull’attività svolta controfirmata dal responsabile del progetto.
Per quanto riguarda i **documenti attestanti il pagamento**, si rimanda all’elenco in nota 25, opportunamente adeguato al caso di specie.

**Viaggio,
vitto e
alloggio**

Rientrano in questa tipologia tutte le spese sostenute per partecipazione a riunioni, seminari, convegni e ad altre attività strettamente attinenti al progetto.



Si rammenta che le spese di viaggio, vitto e alloggio dei dipendenti dell'Amministrazione Regionale sono disciplinate da apposita normativa che deve essere rispettata dai partner e dai capofila valdostani.

In modo particolare si richiama:

1. La circolare n. 47 del Dipartimento Personale e Organizzazione del 31 ottobre 2001 recante le disposizioni in materia di trattamento economico di missione;
2. La circolare n. 2 del Dipartimento Personale e Organizzazione del 30 gennaio 2003 che prevede l'“Applicazione del CCRL 1998/2001 del 24/12/2002 - parte normativa per il quadriennio 1998/2001 e parte economica per il biennio 2000/2001 - Definizione della parte economica relativa al biennio 2002/2003 - per il personale appartenente alle categorie di tutti gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta”;
3. La circolare n. 30 del 13 giugno 2001 recante le disposizioni in materia di rimborso chilometrico spettante al personale comandato in trasferta;
4. Il “Vademecum trasferte” predisposto dal Dipartimento Personale e Organizzazione.



Al fine di evitare problemi in fase di certificazione delle spese e di richiesta di rimborso si raccomanda di non prevedere, nelle autorizzazioni di missione, nelle delibere di conferimento di incarico ed in tutti i documenti e/o provvedimenti, alcun tipo di rimborso forfetario ma di specificare sempre che il rimborso delle spese di trasferta avverrà dietro presentazione dei documenti giustificativi.

trasporto

Spese di trasporto: viaggi andata e ritorno fino al luogo di svolgimento dell'attività/riunione, eventuali tasse (di soggiorno o aeroportuali), spostamenti sul luogo, visti (esclusivamente per i soggetti provenienti dai Paesi Terzi). Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato nei casi in cui vi sia oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici ovvero in funzione di una complessiva maggiore economicità.

N.B. Per rendicontare un volo aereo, bisogna conservare, oltre al biglietto, anche le carte di imbarco (solo così si può dimostrare di avere effettivamente effettuato il viaggio).

La normativa valdostana in materia di trattamento economico di missione non permette l'affitto dell'automobile, quindi, sebbene questa spesa venga considerata ammissibile dal programma, per i partner valdostani non è possibile sostenerla, in base a quanto indicato nel Regolamento (CE) 1145/2003²⁸ il quale precisa che, nel caso di indicazioni discordanti tra le fonti normative, bisogna sempre rispettare la versione più restrittiva della norma.

Spese di vitto e alloggio: il costo²⁹ del soggiorno in albergo e le spese relative ai pasti sostenuti e/o l'indennità di vitto. Le spese in questione possono essere rendicontate conformemente al trattamento previsto dal CCNL o aziendale. Nel caso in cui non fosse possibile collegare le suddette spese ad un contratto di settore specifico (tipico esempio quello delle prestazioni professionali) sarà opportuno rendicontarle considerando come fascia di rimborso quanto stabilito dai regolamenti vigenti nelle amministrazioni che hanno effettuato i contratti.

N.B. Gli spostamenti che si effettuano al di fuori dello spazio di cooperazione del progetto devono essere adeguatamente giustificati quanto alla loro necessità e attinenza con il piano di attività del progetto stesso. Saranno comunque rimborsabili dal FESR solo le spese giustificate da documenti probanti emessi nel territorio europeo.

²⁸ Regolamento (CE) n. 1145/2003 della Commissione che modifica il Regolamento (CE) n. 1685/2000 per quanto riguarda le norme di ammissibilità al cofinanziamento da parte dei fondi strutturali, articolo 1 comma 1.10.

²⁹ Le spese di viaggio e di soggiorno del personale partecipante al progetto devono corrispondere a criteri di economicità dimostrabili sulla base di una valutazione economica effettuata sulla scelta, tra più preventivi, di quello più conveniente. A titolo esemplificativo, tenendo conto delle numerose tipologie di beneficiari, i **documenti giustificativi** relativi alle spese in oggetto sono: documentazione attestante la missione effettuata (dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del partecipante, la data, il motivo della missione ed il luogo della stessa), fattura attestante la fruizione del servizio di vitto e/o alloggio, cedolino paga con il quale avviene il rimborso della missione, biglietto aereo intestato alla persona autorizzata alla missione (corredato di regolare carta d'imbarco), biglietto ferroviario vidimato riportante la data di partenza, scontrini autostradali, prospetto riepilogativo del viaggio effettuato con mezzo proprio (dal quale risulti la percorrenza giornaliera, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza e dalla autorizzazione all'uso del mezzo proprio). Il rimborso per uso mezzo proprio è ammissibile in ragione di quanto previsto dal Regolamento in vigore presso l'amministrazione coinvolta in qualità di capofila o partner del progetto. Nel caso di un taxi, il rimborso è ammissibile sulla base del costo reale, nella misura in cui tale costo non sia eccessivo rispetto alla spesa relativa a mezzi di locomozione alternativi. Per quanto riguarda i **documenti attestanti il pagamento**, si rimanda all'elenco in nota 25, opportunamente adeguato al caso di specie.

**Beni
durevoli**

Sono considerati beni durevoli³⁰ tutti quelli acquisiti o utilizzati per finalità strettamente connesse al progetto ed iscritti o ascrivibili nel libro degli inventari ovvero soggetti ad ammortamento in quanto aventi un'utilità temporale maggiore ad un anno.

Il costo dei beni durevoli imputabile al progetto³¹, è pari al “costo dell'ammortamento” a condizione che “vi sia un nesso diretto con gli obiettivi dell'operazione, che altri finanziamenti nazionali o comunitari non abbiano contribuito agli acquisti in questione” e che, “il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alle norme contabili pertinenti (per l'Italia D.M. del 31/12/88)³² e si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione”. In ogni domanda di rimborso dovrà essere rendicontata la quota di ammortamento riferita esclusivamente al periodo di rendicontazione cui si riferisce la domanda stessa.

Costo del bene X coefficiente d'ammortamento X numero di gg in rendicontazione (data domanda rendicontazione – data documento di trasporto o fattura) / 360 X percentuale d'uso nell'ambito del progetto

N.B. I costi di beni durevoli acquistati prima della data di inizio del progetto non sono eleggibili.

Nel caso di acquisto di hardware, poiché secondo la legislazione italiana è rendicontabile solo l'ammortamento (20% per ogni anno di durata del progetto) dell'importo della strumentazione, è possibile ricorrere al leasing, previa relazione dettagliata che ne dimostri la convenienza (occorre una documentazione specifica: richiesta di preventivi, di assistenza...) Oppure, nel caso di strumentazione speciale che sarà utilizzata solo per l'attuazione del progetto, sempre previa relazione esauriente e convincente, sarà possibile assimilare l'intero costo dell'hardware a spesa eleggibile.

³⁰ A titolo esemplificativo, tenendo conto delle numerose tipologie di beneficiari, i **documenti giustificativi** relativi alle spese in oggetto sono: almeno 3 preventivi e sempre nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica del beneficiario, documento di trasporto del bene acquistato (nel caso di fattura differita), libro degli inventari, fattura attestante l'acquisto, ricevuta attestante l'acquisto effettuato corredata da autodichiarazione liberatoria del fornitore, prospetto di calcolo per le quote d'ammortamento. Per quanto riguarda i **documenti attestanti il pagamento**, si rimanda all'elenco in nota 25, opportunamente adeguato al caso di specie.

³¹ Come definito dalla Norma n. 1 “Spese effettivamente sostenute” punto 1.6 del Regolamento (CE) 1145/2003.

³² D.M. Finanze del 31/12/1988 e successive modifiche o regolamenti di contabilità interni ai singoli beneficiari.

Beni usati

Beni usati

Si ritiene eleggibile l'acquisto di beni usati a condizione che siano rispettate le tre condizioni seguenti previste dal Regolamento (CE) 1145/2003 alla norma 4 "Acquisto di beni usati":

- a) una dichiarazione del venditore deve attestare l'origine esatta del materiale e deve confermare che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha mai beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;
- b) il prezzo del materiale usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito devono essere adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e standard pertinenti.

Leasing

Acquisti in leasing o a noleggio

Il capofila o il partner deve optare per l'affitto, il leasing o l'acquisto dei beni secondo principi di buona gestione che ne giustifichino la scelta. Nel caso in cui si optasse per il leasing risultano applicabili le disposizioni di cui alla norma n. 10 "Locazione Finanziaria (Leasing)" del Regolamento (CE) 1145/2003, che definisce in maniera dettagliata le modalità di ammissibilità degli acquisti effettuati avvalendosi della locazione finanziaria o leasing³³.

N.B. Il canone totale di leasing non può superare il costo che avrebbe comportato la locazione dello stesso materiale e deve essere rapportato al periodo di utilizzo dell'attrezzatura stessa per l'azione finanziata³⁴.

Infrastrutture

Infrastrutture

La comunicazione del 28 aprile 2000 che definisce gli orientamenti per l'iniziativa comunitaria Interreg III precisa, nel caso del volet B, che potranno essere prese in considerazione soltanto le infrastrutture su scala ridotta, date le limitate risorse finanziarie³⁵. Gli interventi prescelti devono dare risultati concreti, visibili e innovativi.

³³ A titolo esemplificativo, tenendo conto delle numerose tipologie di beneficiari, i **documenti giustificativi** relativi alle spese in oggetto sono: almeno tre preventivi, contratto di locazione (contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie, eventuale copia del listino prezzi cui il contratto fa riferimento), contratto di leasing dal quale risulti: la scomposizione del canone in importo relativo all'acquisto ed importo relativo a tasse e spese varie, fatture con quietanze periodiche, prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale del bene. Per quanto riguarda i **documenti attestanti il pagamento**, si rimanda all'elenco in nota 25, opportunamente adattato al caso di specie.

³⁴ E' opportuno che il soggetto beneficiario del finanziamento acquisisca almeno tre preventivi e copia dell'eventuale listino prezzi cui fa riferimento il contratto di leasing.

³⁵ Sono quindi esclusi investimenti per autostrade, strade principali e infrastrutture analoghe. In presenza di problemi di gestione delle risorse idriche causati da inondazioni o siccità, si può fare ricorso in casi eccezionali, date le limitate risorse finanziarie, a finanziamenti INTERREG III per investimenti nel campo delle infrastrutture.

Nel caso in cui le spese per infrastrutture fossero capitalizzate si dovrà tener conto per la loro rendicontazione³⁶ del criterio **dell'ammortamento** e comunque e sempre si dovranno rispettare **procedure di evidenza pubblica**³⁷ previste dalla normativa in materia di appalti pubblici.

Beni non durevoli

Le spese per i materiali non durevoli riguardano l'acquisto, la fabbricazione, la riparazione e l'utilizzo di qualsiasi materiale, bene o attrezzatura la cui vita utile ha durata temporale inferiore o al massimo pari ad un anno. Al fine di una corretta imputazione³⁸ di tali beni è necessario specificare la pertinenza e conformità dell'acquisto al progetto; inoltre le spese per i materiali non durevoli sono ammissibili se giustificate dall'avvenuto confronto fra offerte/preventivi presentati da più fornitori al fine di individuare la soluzione economicamente più vantaggiosa tenuto conto dei criteri del prezzo e della qualità o **giustificati in base a quanto specificato dai regolamenti di contabilità dei beneficiari**.

Si ritiene eleggibile l'acquisto di materiale usato a condizione che siano rispettate le condizioni previste dal Regolamento (CE) 1145/2003.

I materiali non durevoli non sono considerati come spese in conto capitale in conformità alle regole fiscali e contabili applicabili.

Spese generali

Le spese generali di gestione³⁹, a titolo indicativo, possono riferirsi alle seguenti voci di costo: affitto di sale e di attrezzature, catering, costi di traduzione e interpretariato, costi legati alla preparazione del progetto, alla

³⁶ A titolo esemplificativo, tenendo conto delle numerose tipologie di beneficiari, i **documenti giustificativi** relativi alle spese in oggetto sono: documentazione probante l'espletamento delle procedure di gara (tre preventivi, capitolato d'oneri...), verbali attestanti l'aggiudicazione della gara di appalto, contratto/convenzione stipulato con l'aggiudicatario, relazione dettagliata controfirmata dal responsabile dell'Ente Società appaltante del lavoro effettuato e della conformità di tale lavoro a quanto richiesto dal contratto/convenzione, certificato di regolare esecuzione emesso dal direttore dei lavori o, se ne ricorrono i presupposti, verbali di collaudo, fatture. Per quanto riguarda i **documenti attestanti il pagamento**, si rimanda all'elenco in nota 25, opportunamente adattato al caso di specie.

³⁷ I certificatori possono entrare nel merito delle gare espletate. Nello svolgimento delle gare è comunque necessario far riferimento alle leggi regionali ed ai regolamenti interni applicabili alle singole amministrazioni.

³⁸ A titolo esemplificativo, tenendo conto delle numerose tipologie di beneficiari, i **documenti giustificativi** relativi alle spese in oggetto sono: almeno 3 preventivi (o come previsto dai rispettivi regolamenti di contabilità dei beneficiari), fattura attestante l'acquisto, ricevuta attestante l'acquisto effettuato corredata da autodichiarazione liberatoria del fornitore. Per quanto riguarda i **documenti attestanti il pagamento**, si rimanda all'elenco in nota 25, opportunamente adattato al caso di specie.

³⁹ A titolo esemplificativo, tenendo conto delle numerose tipologie di beneficiari, i **documenti giustificativi** relativi alle spese in oggetto sono: almeno 3 preventivi o come previsto dai rispettivi regolamenti di contabilità dei beneficiari, fattura, bollettino di conto corrente postale/ricevuta attestante l'acquisto/servizio, prospetto di calcolo della quota parte imputabile al progetto, contratto di locazione (da cui risulti chiaramente la destinazione dei locali al progetto "... del programma Interreg III B Medocc), contratti per l'attivazione delle varie utenze (da cui risulti chiaramente la destinazione delle utenze al progetto "... del programma Interreg III B Medocc), fattura attestante l'acquisto e nel cui oggetto sia specificato che il suddetto acquisto è effettuato per il progetto specifico, ricevuta attestante l'acquisto effettuato corredata da autodichiarazione liberatoria del fornitore. Per quanto riguarda i **documenti attestanti il pagamento**, si rimanda all'elenco in nota 25, opportunamente adattato al caso di specie.

diffusione delle informazioni, alla formazione tecnica del personale del progetto, ad eventuali attività di audit, acquisto di diritti d'autore, servizi di tipografia per la stampa e la riproduzione di materiale del progetto, imballaggio ed invio di materiale, consulenze specifiche e puntuali.

Rientrano inoltre in questa categoria le spese indirette (ad es. fax, telefono, fotocopie, posta, internet, ecc.), rendicontabili⁴⁰ a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione del progetto e che vengano imputate a quest'ultimo con calcolo pro-rata, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato⁴¹. Per ciò che concerne le spese di affitto e le corrispondenti utenze (elettricità, riscaldamento, ecc.), queste sono ammissibili in toto solo se si riferiscono a locali dedicati esclusivamente al progetto e per la durata temporale dello stesso, purché debitamente giustificate dai relativi documenti probanti. Nel caso in cui non sussistessero le condizioni di utilizzo esclusivo (quindi per le normali spese di struttura dell'ente) si dovrà ricostruire la quota imputabile al progetto.

Il rimborso delle spese generali di gestione (comprese quelle indirette) è consentito **fino ad un massimo del 10% del budget complessivo del progetto.**

Imposte tasse

Iva

Come specificato nel Regolamento (CE) 1145/2003, "l'I.V.A. può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale". Ai fini della valutazione di ammissibilità del l'I.V.A. è quindi necessario presentare una dichiarazione, sotto forma di autocertificazione a firma del rappresentante legale, che certifichi il regime I.V.A. a cui è sottoposto l'Ente beneficiario.

Irap

Tale imposta è calcolata su di una base imponibile costituita tra l'altro dalle retribuzioni corrisposte al personale a qualunque titolo utilizzato o sul valore della produzione netta. Tale imposta può essere considerata ammissibile per la parte percentuale riconducibile esclusivamente agli oneri derivanti da retribuzioni.

Al fine dell'ottenimento della certificazione di spesa la documentazione probante è rappresentata da: autocertificazione relativa al regime I.V.A. cui l'ente è sottoposto, modello di pagamento dell'IRAP con il timbro di pagato della banca, prospetto di calcolo per ogni importo rendicontato.

⁴⁰ Secondo il Regolamento (CE) 1145/2003.

⁴¹ Una metodologia di calcolo riconosciuta per le spese indirette potrebbe essere quella di rapportare al totale entrate accertate nell'anno finanziario il totale delle spese generali sostenute nell'esercizio ed applicare la percentuale così ritrovata al progetto in modo da determinare la percentuale di incidenza delle spese generali indirette .

Spese finanziarie legali

Rientrano in questa tipologia di spesa⁴²: spese di apertura o gestione di conti correnti dedicati, consulenze legali, spese notarili se collegate direttamente al progetto ed in particolare alla sua preparazione o esecuzione, spese contabili o di revisione contabile se connesse ai requisiti imposti dalla autorità di gestione, eventuali costi sostenuti per la stipula delle convenzioni interpartenariali e della convenzione con l'AUG, il costo delle fidejussioni bancarie se tali garanzie sono previste dalla normativa nazionale o comunitaria.

Altre spese

Nella categoria residuale⁴³ delle altre spese rientrano tutte quelle spese, direttamente o indirettamente, imputabili al progetto con costo pieno o attribuite al progetto secondo il criterio del pro-rata che, per tipologia, non rientrano tra quelle esposte in precedenza. Tali spese saranno valutate caso per caso rispettando il criterio della attinenza alle attività espletate nel progetto e alle norme prestabilite dal Regolamento (CE) 1145/2003.

Servizi esterni

Non essendo prevista un'apposita voce di spesa per i servizi esterni nel piano finanziario dei progetti, tali spese sono rendicontabili in una maniera che potremmo definire "orizzontale", separando i singoli costi delle attività espletate riportandoli su diverse categorie di spesa (ANNEXE C2).

Rientrano in questa categoria le spese sostenute per pagare un organismo esterno, non incluso nel partenariato, per lo svolgimento di attività nell'ambito del progetto. Tali spese sono ammissibili qualora risulti che all'interno del partenariato non figurino le competenze necessarie per lo svolgimento delle suddette attività. Proprio per evitare di snaturare il concetto di partenariato, non può ammettersi il subappalto di tutte ovvero della maggior parte delle attività del progetto⁴⁴.

Per tutti i contratti⁴⁵ di subappalto, i subappaltatori si dovranno inoltre impegnare a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto del subappalto.

⁴² A titolo esemplificativo, tenendo conto delle numerose tipologie di beneficiari, i **documenti giustificativi** relativi alle spese in oggetto sono: fattura o parcella del professionista riportante chiaramente nell'oggetto la tipologia di prestazione effettuata e l'attinenza al progetto, contratto bancario, prospetto di calcolo per ogni importo rendicontato. Per quanto riguarda i **documenti attestanti il pagamento**, si rimanda all'elenco in nota 25, opportunamente adattato al caso di specie.

⁴³ Per le modalità di rendicontazione si rimanda a quanto esplicitato per tutte le tipologie di spesa indicate precedentemente.

⁴⁴ Va ricordato che ai sensi del Regolamento (CE) 1145/2003 non sono ammissibili al cofinanziamento da parte dei Fondi strutturali: a) subappalti che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione senza alcun valore aggiunto proporzionato; b) subappalto stipulato con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario finale con riferimento all'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati.

⁴⁵ A titolo esemplificativo, tenendo conto delle numerose tipologie di beneficiari, i **documenti giustificativi** relativi alle spese in oggetto sono: documentazione probante l'espletamento delle procedure di gara (tre preventivi, capitolato d'oneri...), verbali attestanti l'aggiudicazione della gara di appalto, contratto/convenzione stipulato con l'aggiudicatario da cui risulti chiaramente il dettaglio dei costi stabiliti

N.B. Il ricorso alle prestazioni di servizi esterni è ammissibile a condizione che sia stata rispettata la normativa nazionale e comunitaria in materia di fornitura di beni e/o servizi.



Se il subappalto di attività è stato aggiudicato tramite un appalto pubblico o con una procedura di "evidenza pubblica" sarà possibile rendicontare solo la fattura. In caso di affidamento diretto (tramite convenzione o affido di incarico) sarà necessaria tutta la documentazione relativa alle spese effettuate.

Sono **ineleggibili** le seguenti spese:

Spese ineleggibili

- a. Gli interessi debitori⁴⁶, gli aggi⁴⁷, le spese e le perdite di cambio, le ammende, le penali e le spese per controversie legali;
- b. Le grandi infrastrutture (autostrade o vie principali);
- c. Le automobili o altri veicoli a motore;
- d. I viaggi e i soggiorni messi a disposizione del progetto a titolo gratuito;
- e. I contributi in natura (al di fuori delle condizioni menzionate dalla norma 1.6 del Regolamento (CE) 1145/2003);
- f. Le spese superflue o esagerate;
- g. Le spese legate al marketing, alla distribuzione e alla vendita di prodotti e servizi, se non strettamente funzionali alla natura del progetto;
- h. Le spese sostenute nell'ambito di altri progetti.

per ogni tipologia di spesa, fattura emessa dall'aggiudicatario riportante chiaramente nell'oggetto la tipologia di prestazione effettuata e l'attinenza al progetto, relazione dettagliata sul lavoro effettuato controfirmata dal responsabile dell'Ente appaltante e dalla quale risulti la conformità di tale lavoro a quanto richiesto dal contratto/convenzione. Per quanto riguarda i **documenti attestanti il pagamento**, si rimanda all'elenco in nota 25, opportunamente adattato al caso di specie.

⁴⁶ Interessi passivi.

⁴⁷ Compensi spettanti a chi è incaricato di riscossioni.
