



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti



**DIPARTIMENTO PER IL COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO DEL
TERRITORIO, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE ED I SERVIZI GENERALI**
Direzione Generale per la Programmazione ed i Programmi Europei

Servizio Interreg



Manuale per la rendicontazione delle spese

ITALIA



Versione aggiornata - Gennaio 2005



- Slide 6: “Decisione della Commissione C (2001) n. 4069 del 27/12/2001, modificata dalla Decisione della Commissione C (2003) n. 5326 del 23/12/2003 e dalla Decisione C (2004) n. 4911 dell’ 8/12/2004 _ Approvazione del PIC Interreg III B 2000-2006 MEDOCC” **invece di** “Decisione della Commissione C (2001) n. 4069 del 27/12/2001, modificata dalla Decisione della Commissione C (2003) n. 5326 del 23/12/2003_ Approvazione del PIC Interreg III B 2000-2006 MEDOCC”;
- Slide 45: “in caso di trasporto ferroviario, il rimborso delle spese viene riconosciuto nella misura della tariffa di seconda classe con l’eccezione dei casi in cui, per norma inderogabile dell’organismo di appartenenza del funzionario in missione, si debba usufruire obbligatoriamente della prima classe” **invece di** “in caso di trasporto ferroviario, la seconda classe”.





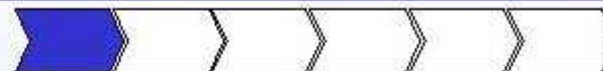
1 2 3 4 5 6

1	Introduzione.....	3
2	Quadro normativo.....	5
3	Flusso finanziario.....	10
4	Criteri di eleggibilità ed ammissibilità.....	14
5	Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione ¹ :	
	Premessa.....	26
	Frais de personnel.....	31
	Biens durables.....	37
	Matières consommables.....	42
	Missions (Frais de transport, logement, autres).....	44
	Prestations de service.....	47
	Promotion et publications.....	49
	Frais de gestion.....	52
	Autres frais.....	56
	Focus.....	57
6	Kit per la rendicontazione.....	58

1) L'articolazione delle spese fa riferimento alla nuova configurazione delle rubriche di spesa approvata dal Comitato di Sorveglianza nel luglio 2003 ed adottata a partire dall'"Appel à Proposition" 2003-2004.



1. Introduzione



L'attivazione del circuito finanziario dei Fondi Strutturali, e, pertanto, del PIC Interreg III B 2000-2006 MEDOCC, richiede il perfezionamento dell'attività di rendicontazione nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, allo scopo di garantire la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti. Deputati a svolgere tale attività sono i Partner di Progetto, e, in particolare, lo Chef de File, cui spetta, non solo il collazionamento delle informazioni finanziarie contenute nei rendiconti presentati dagli altri Partner, bensì anche una responsabilità di verifica della regolarità delle spese presentate a rimborso. In particolare, risiede in capo allo Chef de File, una responsabilità di controllo della coerenza e della correttezza delle spese ed una potestà di stralcio di quante non conformi al principio di sana gestione finanziaria.

Il rendiconto del singolo Partner di progetto contiene le sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle proprie attività progettuali, nel rispetto degli accordi internazionali e dei vincoli di budget².

Il presente documento intende fornire all'universo dei soggetti titolari dei rendiconti di spesa da presentare al finanziamento nazionale e comunitario per il PIC Interreg III B 2000-2006 MEDOCC le linee guida necessarie per il corretto espletamento del processo di rendicontazione in termini di:

- correttezza dell'alimentazione dei prospetti standard previsti per la rendicontazione (Annexe A, e B);
- effettivo sostenimento della spesa iscritta in rendiconto;
- valutazione delle categorie di spesa iscrivibili, con particolare riferimento all'eleggibilità e all'ammissibilità delle spese.

²) Fa eccezione il caso delle spese transnazionali che verranno accuratamente approfondite nel seguito.



1. Introduzione



Destinatari del presente documento sono tutti i Partner progettuali italiani beneficiari del PIC Interreg III B 2000-2006 MEDOCC.

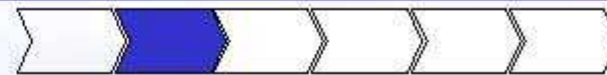
Tale documento è stato concepito come uno strumento di supporto alle attività di rendicontazione, in linea con le previsioni normative nazionali e comunitarie vigenti.

Il manuale è, perciò, considerato un documento di orientamento e non aspira ad approfondire tutte le specifiche fattispecie che possono configurarsi. Ne consegue che esso è suscettibile di integrazioni/revisioni alla luce dei casi specifici che possono di volta in volta presentarsi nel corso dell'attuazione del Programma.

I principi, i criteri e le metodologie presentati in questo Manuale di rendicontazione si applicano per tutte le spese rendicontabili a partire dalla data di entrata in vigore del Manuale stesso. Per quanto riguarda, tuttavia, le rubriche di spesa, nel caso in cui il Piano finanziario di progetto riporti l'articolazione originaria delle voci di spesa prevedendo rubriche non più utilizzate, si deve comunque fare riferimento alla convenzione sottoscritta con l'Autorità di Gestione e alle relative nature di spesa. Tale condizione, tuttavia, non esonera dall'utilizzo dei criteri e delle metodologie illustrati nel presente manuale.



2. Quadro normativo



Normativa Comunitaria

La base normativa per l'espletamento del processo di rendicontazione e la gestione in genere dei finanziamenti comunitari a valere sui Fondi Strutturali è costituita da:

- Regolamento (CE) n. 1260/1999_ Disposizioni generali sui Fondi Strutturali;
- Regolamento (CE) n. 438/2001 modificato dal Regolamento (CE) n. 2355/2002_ Modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 per i sistemi di gestione e controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi Strutturali;
- Regolamento (CE) n. 448/2001_ Modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 per le rettifiche finanziarie dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi Strutturali;
- Regolamento (CE) n. 1685/2000 modificato dal Regolamento (CE) n. 448/2004_ Norme di ammissibilità delle spese al cofinanziamento da parte dei Fondi Strutturali;
- Regolamento (Euratom) n. 2185/1996_ Controlli e verifiche sul posto effettuate dalla Commissione ai fini della tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee contro le frodi e altre irregolarità;
- Regolamento (Euratom) n. 2988/1995_ Tutela degli interessi finanziari della Comunità;
- Regolamento (CE) n. 1681/1994_ Irregolarità e recupero delle somme indebitamente pagate;
- Regolamento (CE) n. 1159/2000_ Azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membro sugli interventi dei Fondi Strutturali;
- Regolamento (CE) n. 1783/1999_ Finalità e campi di applicazione del Fondo europeo di sviluppo regionale
- Decisione della Commissione C (2001) n. 4069 del 27/12/2001, modificata dalla Decisione della Commissione C (2003) n. 5326 del 23/12/2003 e dalla Decisione C (2004) n. 4911 dell' 8/12/2004 _ Approvazione del PIC Interreg III B 2000-2006 MEDOCC





2. Quadro normativo

Normativa Nazionale per i titolari di progetto di natura pubblica



• *Con riferimento all'attuazione di opere pubbliche³:*

• D.P.R. n. 554/1999_ Disciplina della materia dei lavori Pubblici come prevista dalla L. 109/1994;

• L. 109/1994_ Legge quadro in materia di lavori pubblici.

Per ogni singolo progetto e a supporto delle spese iscritte nel rendiconto presentato al finanziamento, il Beneficiario finale trasmette ai fini della certificazione la documentazione attestante il rispetto della normativa nazionale relativa alla realizzazione di piccole infrastrutture. In particolare, bisogna rendere disponibile la copia conforme della seguente documentazione:

- atto di approvazione o documento equivalente che attesti la validità e l'esistenza dello studio di fattibilità, del progetto preliminare, del progetto definitivo e del progetto esecutivo;
- atto di approvazione e finanziamento del progetto o documento equipollente;
- bando di gara d'appalto o documentazione che attesti le motivazioni dell'eventuale trattativa privata e l'espletamento della stessa;
- atto di aggiudicazione definitiva;
- contratti di appalto ed eventuali atti aggiuntivi;
- eventuali perizie di varianti relativi al progetto e loro approvazione;
- Quadro Tecnico Economico, SAL ed eventuali certificazioni di collaudi.

³) Si rimanda alla Comunicazione della Commissione agli Stati Membro C 226/02 del 2 settembre 2004.



2. Quadro normativo



Normativa Nazionale

per i titolari di progetto di natura pubblica (Segue)

2) *Con riferimento all'acquisizione di beni e servizi:*

- D.Lgs. n. 358/1992 modificato dal D.Lgs 402/1998_ Testo unico delle disposizioni in materia di appalti pubblici di forniture, in attuazione delle direttive 77/62/CEE, 80/767/CEE e 88/295/CEE;
- D.P.R. n. 573/1994_ Acquisizione di beni di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- D.Lgs. n. 157/1995_ Attuazione della direttiva 92/50/CEE in materia di appalti pubblici di servizi;
- D.Lgs. n. 158/1995_ Attuazione delle direttive 90/531/CEE e 93/38/CEE relative alle procedure di appalti nei settori esclusi;
- D.Lgs. n. 65/2000_ Attuazione delle direttive 97/52/CE e 98/4/CE, che modificano ed integrano, rispettivamente, le direttive 92/50/CEE, in materia di appalti pubblici di servizi, e 93/38/CEE, limitatamente ai concorsi di progettazione;
- DPR 20 agosto 2001, n. 384_ Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia;
- L. n. 350/2003_ Legge Finanziaria per il 2004.



2. Quadro normativo



Normativa Nazionale

per i titolari di progetto di natura pubblica (Segue)

2) Con riferimento all'acquisizione di beni e servizi (Segue):

Per ogni singolo progetto e a supporto delle spese iscritte nel rendiconto presentato al finanziamento, il Beneficiario finale trasmette ai fini della certificazione la documentazione attestante il rispetto della normativa nazionale relativa all'acquisizione di beni e servizi. In particolare, bisogna rendere disponibile la copia conforme della seguente documentazione:

- bandi di gara d'appalto o documentazione che attesti le motivazioni dell'eventuale trattativa privata e l'espletamento della stessa;
- atto di aggiudicazione definitiva;
- contratto di servizio/fornitura;
- eventuali variazioni in corso di prestazione e conseguenti atti giuridici.



2. Quadro normativo



Normativa Nazionale

per i titolari di progetto di natura pubblica e privata

3) *Con riferimento al rispetto delle pari opportunità e degli impatti ambientali:*

- L. n. 125/1991_ Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro;
- L. 903/97_ Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro;
- D.Lgs. n. 216/2003_ Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro.
- D.P.R. 12/04/96_ Atto di indirizzo e coordinamento per l'attuazione dell'art. 40, comma 1 della L. 146/94, concernente disposizioni in materia di valutazione di impatto ambientale;
- D.P.C.M. 03/09/99_ Introduzione di nuove opere da sottoporre alla procedura valutativa locale.

Nei casi richiesti dalla legge, a supporto delle spese iscritte nel rendiconto presentato al finanziamento, il Beneficiario finale trasmette ai fini della certificazione la documentazione attestante il rispetto della normativa nazionale relativa al rispetto delle pari opportunità e degli impatti ambientali. In particolare, bisogna rendere disponibile la seguente documentazione in originale o in copia conforme:

- autocertificazione del rispetto del dettato normativo in tema di pari opportunità e di tutela dell'ambiente;
- perizia dell'autorità deputata al rilascio della certificazione del rispetto del dettato normativo in tema di impatto ambientale.



3. Flusso Finanziario



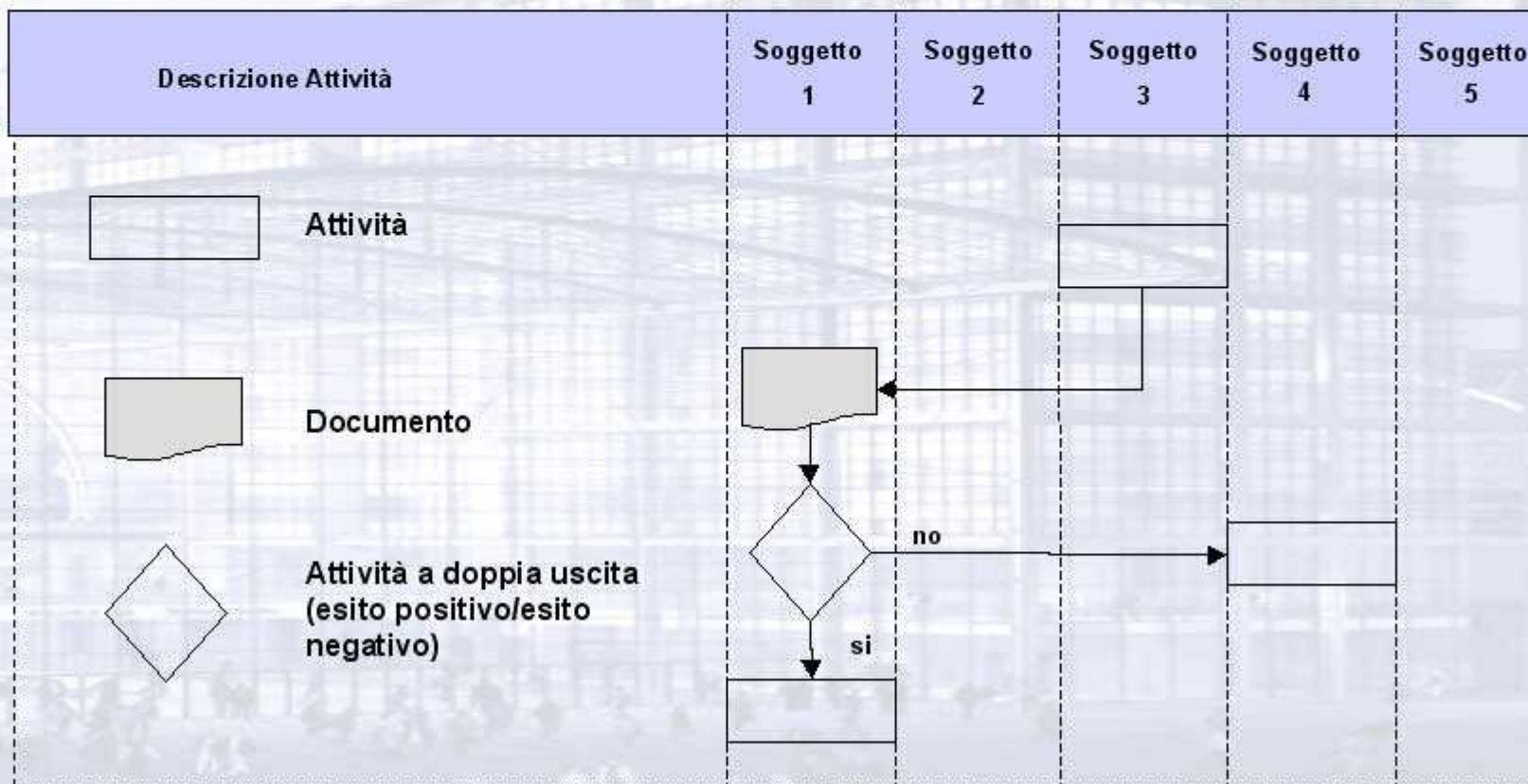
Legenda



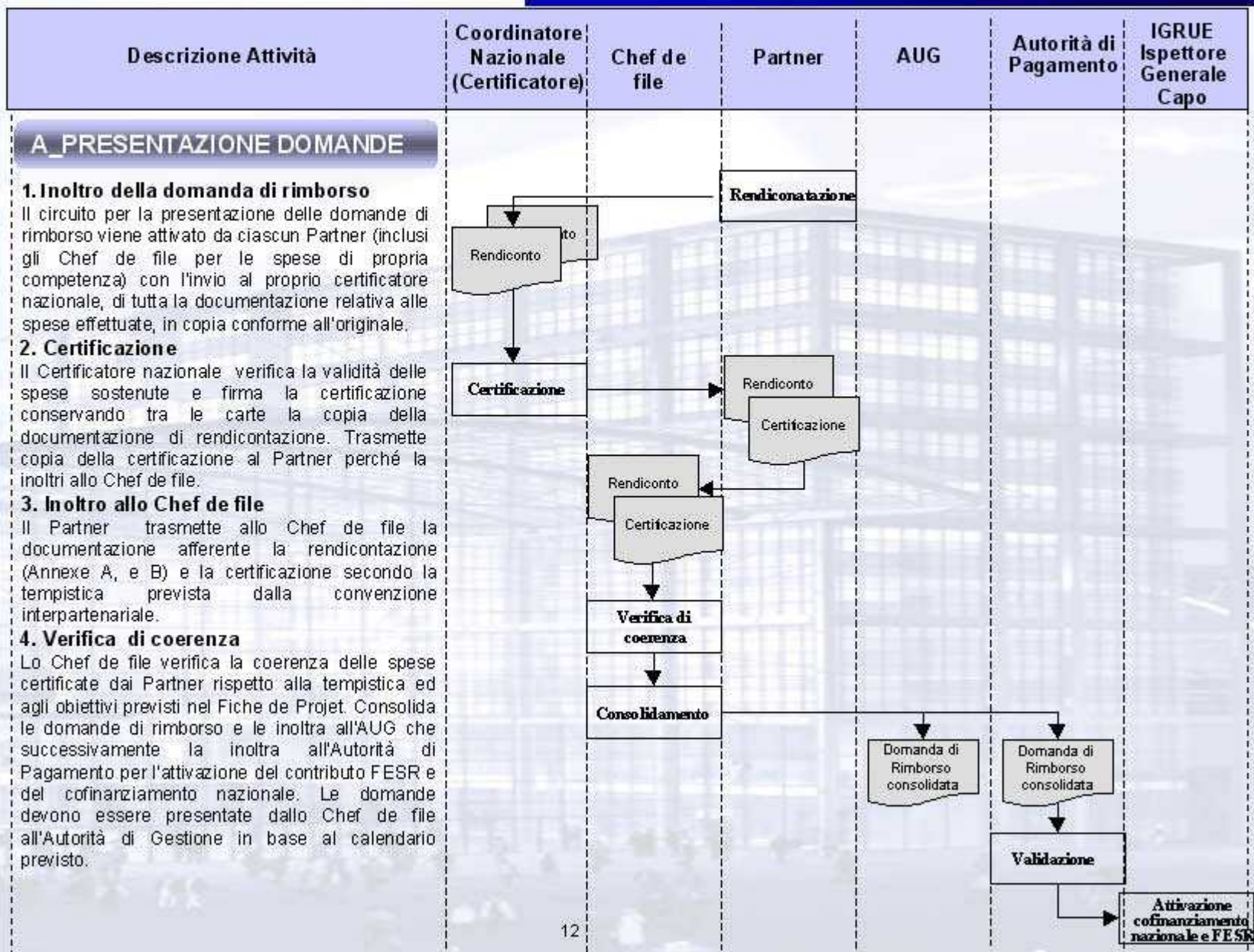
Si rappresenta nel seguito il flusso dei processi di:

- presentazione delle domande,
- erogazione dei rimborsi,

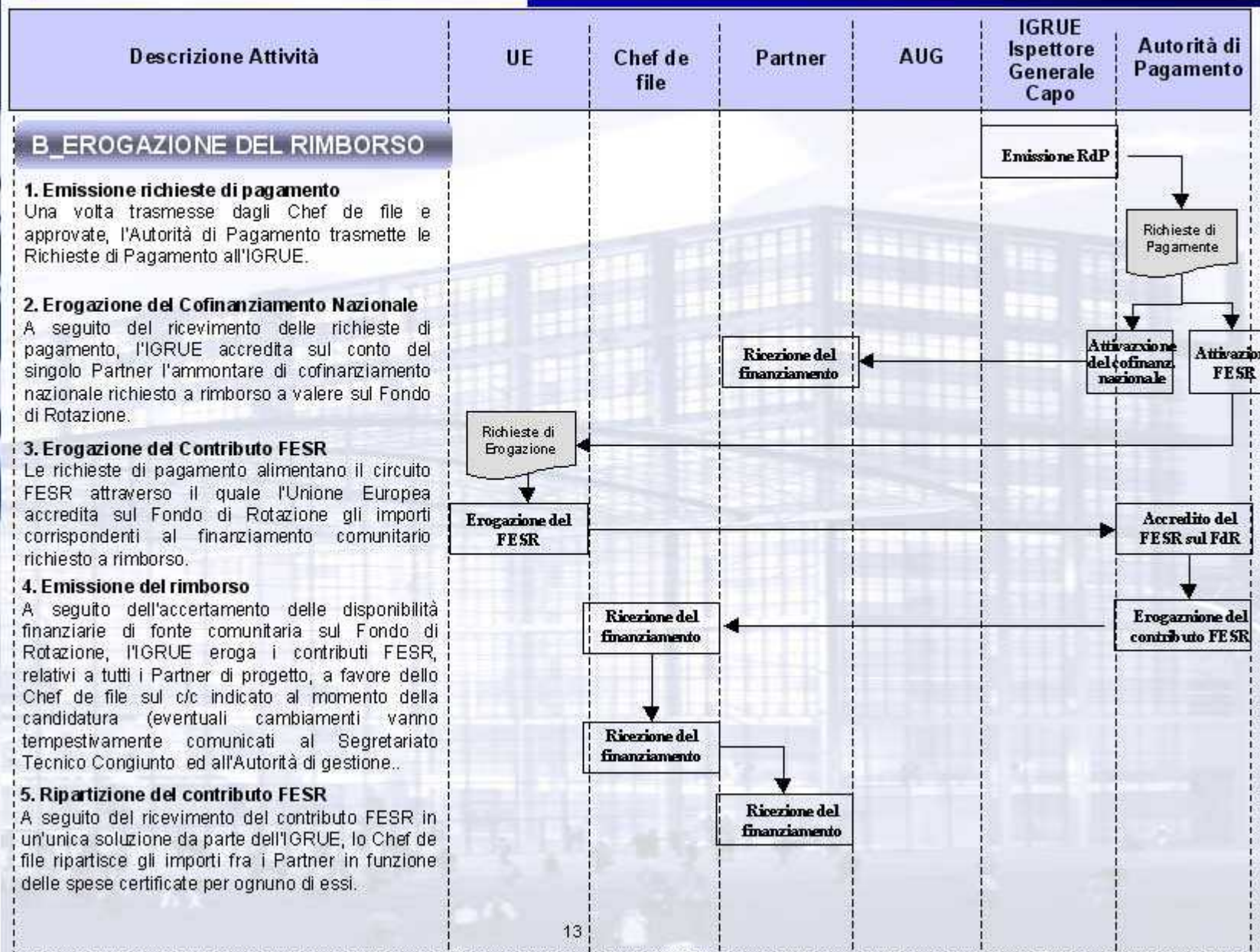
con focus sull'attività di certificazione chiarendo gli attori del processo, le attività ed i tempi.



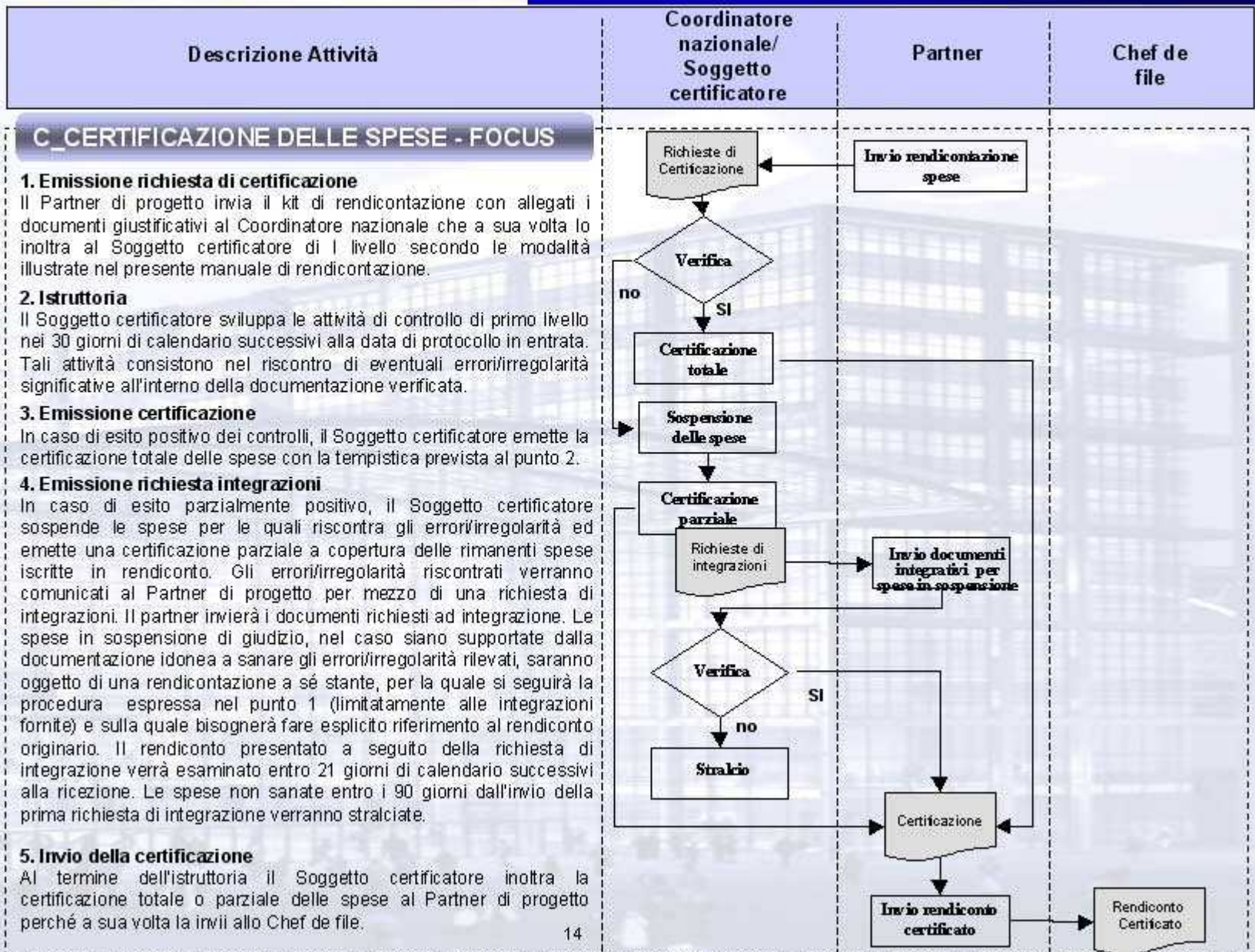
3. Flusso Finanziario



3. Flusso Finanziario



3. Flusso Finanziario



4. Criteri di eleggibilità ed ammissibilità



Eleggibilità delle spese

L'eleggibilità delle spese attiene alla competenza cronologica delle spese presentate a rimborso.

Si parla quindi di "periodo di eleggibilità" intendendo l'intervallo di tempo entro cui devono essere effettivamente sostenute le spese per poter vantare il diritto di rimborso.

Distinguiamo tra:

- *Periodo di eleggibilità a livello di Programma Operativo*

Conformemente a quanto disposto dall'Art. 30, punto 2 del Regolamento (CE) n. 1260/1999, il periodo di eleggibilità parte dalla data della comunicazione della ricezione della domanda di intervento da parte della Commissione Europea, sino al termine del periodo di godimento previsto dalla Decisione comunitaria di approvazione del Programma. Per quanto riguarda il PIC Interreg III B 2000-2006 MEDOCC, il periodo di eleggibilità va dal 14 dicembre 2000 al 31 dicembre 2008.

- *Periodo di eleggibilità a livello di Progetto*

Conformemente al dettato dello specifico contratto stipulato tra Autorità di Gestione e Chef de file del progetto, il periodo di eleggibilità coincide con la durata del progetto indicata puntualmente nella Fiche Projet approvata dallo Comitato di Programmazione (durata massima pari a 36 mesi). Fanno eccezione le spese sostenute in fase preparatoria, che pur se precedenti alla data di avvio prevista nella Fiche Projet, sono considerate eleggibili. Tali spese non devono essere rendicontate in una voce specifica ma, facendo riferimento al Piano finanziario approvato, alla voce di spesa cui si riferiscono. In ogni caso, tale periodo ricade all'interno del periodo di eleggibilità a livello di Programma Operativo e cioè entro il periodo che va dal 14 dicembre 2000 al 31 dicembre 2008.



4. Criteri di eleggibilità ed ammissibilità



Area di Eleggibilità

Per Area di eleggibilità si intende lo spazio geografico di cooperazione cui devono appartenere i soggetti che possono accedere ai finanziamenti del Programma Operativo. L'Area di eleggibilità del PIC Interreg III B 2000-2006 MEDOCC è definita dall'allegato 3 della Comunicazione della Commissione agli Stati Membri C 226/02 del 2 settembre 2004 che stabilisce gli orientamenti dell'iniziativa comunitaria riguardante la cooperazione transeuropea volta a incentivare uno sviluppo armonioso ed equilibrato del territorio europeo e dal documento di Programma Operativo.



Eventuali deroghe a questa regola, da sottoporre all'approvazione preliminare dell'Autorità di Gestione, si configurano nel caso in cui sussistano le seguenti condizioni:

- la spesa deve concernere una zona NUTS 3 contigua alle regioni dello spazio MEDOCC⁴;
- la spesa deve apportare un beneficio chiaramente individuabile;
- la spesa deve avere un importo massimo pari al 10% del budget stanziato per la Misura del Programma.



⁴ Fa eccezione il caso di Amministrazioni Pubbliche con sede legale al di fuori dello Spazio MEDOCC, ma con competenze territoriali che interessano lo Spazio stesso.

4. Criteri di eleggibilità ed ammissibilità



Area di Eleggibilità

I Paesi terzi non possono utilizzare risorse FESR, se non con riferimento alle spese per la partecipazione a seminari e/o convegni effettuati all'interno dello spazio di cooperazione. In tale caso, le spese vengono rendicontate dallo Chef de File o da altro Partner a valere sulle risorse FESR.

Nel caso di attività effettuate al di fuori dello spazio di cooperazione, si considerano ammissibili solo gli importi relativi alla partecipazione a seminari e/o convegni che siano giustificati, tuttavia, da documenti di spesa emessi nel territorio europeo (es. fattura emessa dal tour operator dello Spazio MEDOCC per l'organizzazione del viaggio). In tutti gli altri casi, devono essere utilizzati fondi complementari e/o fondi propri.

L'impatto della competenza territoriale potrebbe, tuttavia, subire alterazioni in seguito all'introduzione di uno strumento di prossimità, così come previsto dalla Comunicazione della Commissione Com (2003) n. 393/2003 "Preparare il terreno per un nuovo strumento di prossimità" allo stato attuale in fase ancora di definizione.



4. Criteri di eleggibilità ed ammissibilità



Ammissibilità delle spese

Criteri generali

L'ammissibilità delle spese attiene alla coerenza tipologica delle spese presentate a rimborso. I requisiti di ammissibilità sono i seguenti:

- la spesa non deve essere finanziata da altri programmi comunitari e/o nazionali e comunque con altre risorse pubbliche;
- la spesa deve essere coerente e congrua con il budget di progetto approvato;
- la spesa deve essere chiaramente funzionale al raggiungimento degli obiettivi del progetto;
- la spesa deve avere un importo ragionevole (fair value) e rispettare il principio di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione;
- la spesa deve rientrare in una delle categorie di spesa che compongono il Piano finanziario;
- la spesa deve essere effettivamente e definitivamente sostenuta (uscita finanziaria);



4. Criteri di eleggibilità ed ammissibilità



Ammissibilità delle spese



Criteri generali (Segue)

- la spesa deve essere definitivamente iscritta nella contabilità generale del Partner (senza possibilità di recupero), e deve essere chiaramente identificabile e distinguibile dalle spese per le attività istituzionali (tenuta di una contabilità separata⁵ o di un'opportuna codifica che consenta l'identificazione delle spese attinenti alle attività di progetto);
- la spesa deve essere supportata da documenti giustificativi che in originale devono riportare il timbro "Spesa sostenuta con i fondi del PIC Interreg III B MEDOCC, progetto " _____ " n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____";
- la spesa deve essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del Beneficiario finale;
- la spesa deve essere supportata da un Rapporto di avanzamento, firmato dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia, che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa rendicontata e le relative attività di progetto/output cui si riferisce (pertinenza e conformità della spesa alle attività/output di progetto);
- la spesa deve essere rendicontata secondo gli standard predisposti dall' Autorità di Gestione (Annexe A e B).

5) Il Beneficiario finale è tenuto ad adottare una contabilità separata o una codifica contabile specifica per le attività di progetto che forniscano le informazioni di dettaglio inerenti i dati di spesa e di pagamento, vale a dire:

- importo dell'atto o dei documenti di spesa e di pagamento relativi al progetto;
- estremi (p.e. numero e data) dell'atto o dei documenti di spesa e di pagamento relativi al progetto.



4. Criteri di eleggibilità ed ammissibilità



Ammissibilità delle spese



Criteri particolari

Conformemente al dettato del Regolamento (CE) n. 448/2004, recante disposizioni in materia di ammissibilità delle spese, si evidenzia quanto segue:

Ricavi _Le eventuali entrate generate dalle attività di progetto (p.e. vendita/noleggio beni e servizi) riducono l'importo del finanziamento richiesto e vengono detratte alle spese ammissibili del progetto integralmente o pro-rata a seconda che siano generate integralmente o parzialmente dal progetto medesimo. Si fa riferimento al dettato del Reg. (CE) n. 448/2004 che recita che per "«entrate», ai fini della presente norma, si intendono le entrate generate da un'operazione durante il periodo del suo cofinanziamento o per un periodo più lungo fino alla chiusura dell'intervento, deciso dallo Stato membro, attraverso vendite, attività di noleggio, servizi, tasse di iscrizione/canoni o altre entrate equivalenti, ad eccezione di quanto segue:

- a) entrate generate durante l'intera vita economica degli investimenti cofinanziati e soggette alle disposizioni specifiche dell'articolo 29, paragrafo 4, del regolamento generale;
- b) entrate generate nell'ambito delle misure di ingegneria finanziaria di cui alle norme 8, 9 e 10;
- c) contributi del settore privato per il cofinanziamento di operazioni, che figurano accanto ai contributi pubblici nelle tabelle finanziarie del relativo intervento."



4. Criteri di eleggibilità ed ammissibilità



Ammissibilità delle spese

Criteri particolari (Segue)

Ammortamento _ Il costo dell'ammortamento di immobili o attrezzature per le quali vi è un nesso diretto con gli obiettivi del progetto è considerato spesa ammissibile a condizione che:

- finanziamenti comunitari o nazionali non abbiano contribuito all'acquisto degli immobili o attrezzature in questione;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alle pertinenti norme contabili⁶ e sia supportato dal Piano di ammortamento (da allegare alla spesa rendicontata);
- si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.



⁶ Si veda il D.M. Finanze del 31/12/1988 e successive modifiche "Coefficienti di ammortamento".

4. Criteri di eleggibilità ed ammissibilità



Ammissibilità delle spese

Criteri particolari (Segue)

Contributi in natura _ I contributi in natura vengono considerati ammissibili a condizione che:

- consistano nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite;
- non siano collegate a misure di ingegneria finanziaria di cui alle norme 8, 9 e 10 del Regolamento (CE) n. 448/2004;
- in caso di apporto di terreni o immobili, il loro valore venga certificato da un professionista qualificato ed indipendente o da un ente ufficiale abilitato;
- in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore venga determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività conseguita;
- si applichino, all'occorrenza, le disposizioni delle norme 4, 5 e 6 del Regolamento (CE) n. 448/2004.

La rendicontazione dei contributi in natura è possibile solo se supportata da apposite perizie redatte da soggetto terzo indipendente che ne attestino il reale valore, e vanno rendicontati all'interno della voce di spesa cui si riferiscono.



4. Criteri di eleggibilità ed ammissibilità



Ammissibilità delle spese

Criteri particolari (Segue)

Subappalto _ Non sono considerate ammissibili le spese relative ai subappalti che:

- contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione delle attività di progetto senza un valore aggiunto proporzionato;
- sono stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale al costo totale di progetto, a meno che tale pagamento non sia giustificato dal Beneficiario finale con riferimento all'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati.

Per tutti i contratti di subappalto, i subappaltatori si impegnano a fornire agli organi di controllo il report delle attività svolte oggetto del subappalto che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa rendicontata e le relative attività ed output.

Si richiama per gli enti pubblici, anche in caso di subappalto, il rispetto del dettato normativo nazionale e comunitario in tema di procedure di evidenza pubblica. Si raccomanda per i soggetti privati, il rispetto del generale principio di trasparenza.

Quando le operazioni sono effettuate nell'ambito di appalti pubblici, i pagamenti effettuati dai Beneficiari finali a titolo di pagamenti intermedi e di saldo devono essere comprovati da fatture quietanzate rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti. Negli altri casi (affidamenti diretti giustificati da leggi nazionali e comunitari e/o regolamenti interni) i pagamenti eseguiti devono essere comprovati mediante le spese effettivamente sostenute dai subappaltanti.



4. Criteri di eleggibilità ed ammissibilità



Ammissibilità delle spese

Criteri particolari (Segue)

IVA _ L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario finale⁷. L'IVA che sia comunque recuperabile non può considerarsi ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal Beneficiario finale. Al fine della valutazione di ammissibilità dell'IVA è, quindi, necessario presentare a supporto degli importi dell'IVA rendicontati, una dichiarazione, sotto forma di autocertificazione a firma del Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia, che certifichi il trattamento dell'IVA.

IRAP _ L'IRAP è considerata una spesa ammissibile solamente nella misura in cui è calcolata sui compensi per il lavoro imputati alle attività di progetto.

Spese Generali _ Le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che configurino costi effettivi relativi all'esecuzione delle attività progettuali e che vengano imputate con calcolo pro-rata al progetto, secondo un metodo non forfettario, bensì equo, corretto e debitamente giustificato. (Cfr. Punto 5 "Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione"). Esse sono ammissibili nella misura massima del 10% del budget di progetto.



⁷ Regolamento (CE) n. 448/2004_ Norme di ammissibilità delle spese al cofinanziamento da parte dei Fondi Strutturali

4. Criteri di eleggibilità ed ammissibilità



Ammissibilità delle spese



Criteri particolari (Segue)

Spese Transnazionali Si tratta di spese sostenute dallo Chef de file o da altro Partner di progetto a valere sui budget degli altri Partner. Le spese transnazionali sono ricomprese nel rendiconto dello Chef de file o del Partner gestore (responsabile dell'attività transnazionale) e certificate insieme alle spese di competenza. Tale categoria di spesa risulta ammissibile se coerente con le finalità di progetto e se congrua con i rispettivi budget. Qualora risulti difficile che il fornitore/prestatore del bene/servizio oggetto della spesa transnazionale fatturi direttamente e pro quota ai Partner di competenza, tali spese saranno ammissibili se accompagnate:

- nel caso del rendiconto dello Chef de file /Partner gestore italiano, dalla documentazione giustificativa di spesa (p.e. fattura/ricevuta), dalla documentazione giustificativa di pagamento (p.e. contabile bancaria attestante l'addebito della voce di spesa, copia (conforme) o stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contanti sotto i 250 Euro, quietanza dell'Istituto di credito), dalla documentazione necessaria ad attestare la ragionevolezza del criterio di imputazione della quota parte di spesa in capo ai Partner di progetto (p.e. fogli di lavoro, evidenze documentali delle modalità di calcolo, contratto interpartenariale) nonché dalla documentazione inerente la contrattualizzazione del prestatore del servizio in oggetto (p.e. procedura di evidenza pubblica, contratto).
- nel caso del rendiconto del Partner non gestore italiano, in nome e per conto del quale è effettuata la spesa, dalla fattura complessiva di riferimento o nota di debito dello Chef de file /Partner gestore, dalla certificazione delle spese dello Chef de file /Partner gestore ad opera del soggetto certificatore estero, dalla documentazione necessaria ad attestare la ragionevolezza del criterio di imputazione della quota parte di spesa in capo al Partner (p.e. fogli di lavoro, evidenze documentali delle modalità di calcolo, contratto interpartenariale) nonché dalla documentazione inerente la contrattualizzazione del prestatore del servizio in oggetto (p.e. procedura di evidenza pubblica, contratto).



4. Criteri di eleggibilità ed ammissibilità



Ammissibilità delle spese

Criteri particolari (Segue)

Non sono ammissibili le spese relative a:

- interessi debitori;
- aggi (oneri esattoriali e di riscossione);
- perdite su cambio;
- ammende, penali e controversie legali;
- automobili o altri veicoli a motore;
- realizzazione di grandi infrastrutture;
- marketing e vendita/distribuzione di beni/servizi se non funzionali al progetto e specificati nella Fiche Projet.



5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



Premessa

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute per l'attuazione delle attività di progetto. Ai fini di un'efficace rendicontazione è necessario alimentare gli standard di reportistica previsti dall'Autorità di Gestione (Annexe A e B), così come evidenziato nel seguito (Cfr. Punto 6 "Kit per la rendicontazione"), con allegati le relative fatture quietanzate/documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ed i documenti giustificativi di pagamento in copia conforme all'originale.

Tali documenti devono attestare:

- lo stato di avanzamento finanziario del progetto;
- lo stato di avanzamento fisico del progetto;
- il rispetto dei requisiti previsti dal PIC;
- il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.



5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



Premessa (Segue)

La documentazione giustificativa dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa.

Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato (come, p.e., nel caso di importi che si riferiscono a documenti giustificativi cumulati o di importi che sono il frutto di processi di calcolo attivati sull'importo del documento giustificativo), deve essere allegata tutta l'idonea documentazione (p.e. fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre evidenze) necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione al progetto dell'importo rendicontato e a verificare la ragionevolezza delle modalità di calcolo.

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più spese iscritte in linee diverse nello stesso rendiconto, essa deve essere presentata in tante copie quante sono le spese rendicontate cui si riferisce o, altrimenti, il Beneficiario finale deve attivare un sistema di riferimenti che renda agevole al soggetto certificatore il collegamento tra spesa e documento giustificativo.

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più rendiconti dello stesso progetto (p.e. Dichiarazione del trattamento dell'IVA, Contratti con prestatori d'opera, Curriculum Vitae, Ordini di servizio), il Beneficiario finale deve indicare analiticamente in quale precedente rendiconto tali documenti sono già stati allegati oppure presentarne copia conforme all'originale in ogni rendicontazione.



5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



Premessa (Segue)

Gli standard di reportistica ed, in particolare, l'Annexe B Tabella 1, riportano l'articolazione in voci di spesa prevista dal Piano finanziario riportato nella convenzione firmata con l'Autorità di Gestione.

Le voci di spesa nelle quali il Piano finanziario è suddiviso sono:

- Frais de personnel;
- Biens durables;
- Matières consommables;
- Missions (Frais de transport, logement, autres);
- Prestations de service;
- Promotion et publications;
- Frais de gestion;
- Autres frais.

Ad ogni voce di spesa del Piano finanziario corrisponde un budget di spesa ammissibile. La somma dei budget per voce di spesa corrisponde al Budget Totale.

Gli importi di spesa rendicontati dovranno essere congrui non solo con riferimento al Budget Totale, ma anche al budget della voce di spesa cui si riferiscono (Cfr. Punto 6 "Kit per la rendicontazione").



5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



Premessa (Segue)

A supporto delle spese presentate a rimborso, dovranno essere allegati alla rendicontazione in copia conforme all'originale:

• Documenti giustificativi di spesa

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa, come:

- fatture o ricevute,
- documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

• Documenti giustificativi di pagamento

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento, come:

- mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere o inderogabili (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile);
- bonifico o assegno (accompagnati da un estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario del Beneficiario finale);
- altro documento contabile comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento.



5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



Premessa (Segue)

- Quietanza dell'avvenuto pagamento

Le fatture elencate nel prospetto riepilogativo di spesa (Annexe B, Tabella 1), o i mandati di pagamento (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile) devono essere debitamente quietanzati cioè supportati da documentazione prodotta dall'Istituto bancario attestante univocamente il trasferimento finanziario della partita in oggetto. A titolo esemplificativo, le modalità di quietanza ritenute valide sono:

- quietanza apposta direttamente sul mandato di pagamento completa dei seguenti elementi:
 - timbro dell'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere;
 - data del pagamento.
- ricevute bancarie attestanti l'avvenuto pagamento;
- contabili bancarie attestanti l'avvenuto pagamento;
- estratti conto bancari.

Tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento, in base a quanto predisposto dall'Art. 38, Comma 6 del Reg. (CE) n. 1260/1999, devono essere conservati per un periodo minimo di tre anni successivamente al versamento da parte della Commissione del saldo dell'intervento.



5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



Frais de personnel

Rientrano in tale voce tutte le spese per stipendi e compensi per le prestazioni intellettuali erogate da persone fisiche. Esse si dividono in:

- Spese personale interno, tra cui si annoverano:
 - spese per il personale assunto a tempo indeterminato (nei limiti di quanto predisposto dalla norma 11 del Regolamento (CE) n. 448/2004);
 - spese per personale assunto a tempo determinato;
 - spese per personale assunto con contratti a progetto.

- Spese personale esterno, tra cui si annoverano:
 - spese per borse di studio e/o ricerca;
 - spese per prestazioni d'opera professionali e/o occasionali.

Il costo del lavoro straordinario è ammissibile solo in considerazione di personale impiegato a tempo pieno nelle attività di progetto.



5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



Frais de personnel (Segue)

Personale interno

Il costo del Personale interno rendicontabile è calcolato sulla base di un montante costituito dal salario lordo (diretto indiretto e differito) di cui il dipendente è in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento (Contratto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli) ed altri eventuali compensi lordi, comprensivi di tutti i contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro. La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto.

In particolare, l'ammontare rendicontabile è pari a:

$$\frac{\text{RAL} + \text{DIF} + \text{OS}}{\text{h/lavorabili}} * \text{h/uomo}$$

RAL= retribuzione annua lorda in godimento, con esclusione degli elementi mobili (indennità diverse stabilite dal CCNL);

DIF= retribuzione differita (TFR e 14ma);

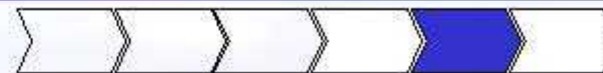
OS= oneri sociali e fiscali;

h/lavorabili= ore lavorative annue previste da contratto;

h/uomo= ore di impegno dedicate al progetto finanziato.

Ai fini della dimostrazione della ragionevolezza degli importi rendicontati in tale voce di spesa, il Beneficiario finale deve supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea a ricostruire la filiera del calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato.

5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



Frais de personnel (Segue)

Personale interno (Segue)

Documenti giustificativi di spesa

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- lista del personale attribuito al progetto_ Si tratta di un prospetto che deve riportare le seguenti informazioni: il nominativo del soggetto, la qualifica, la funzione, la retribuzione annua su base contrattuale, l'ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali, il numero annuo di ore lavorabili contrattualmente, la percentuale e/o numero di ore d'imputazione a progetto. Tale prospetto deve essere presentato sotto forma di dichiarazione ai sensi del D.P.R 445/2001 a firma del Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia;
- ordine di servizio interno o lettera d'incarico_ Si tratta di un ordine/lettera da cui risulti, per ogni risorsa, il ruolo da svolgere nell'ambito del progetto e di numero di ore previste. Tale documento, deve essere presentato sotto forma di dichiarazione ai sensi del D.P.R 445/2001 a firma del Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia;
- cedolino paga;
- time sheet mensile, attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma Interreg III B MEDOCC, progetto " _____ " n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____".



5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



Frais de personnel (Segue)

Personale interno (Segue)

Documenti giustificativi di pagamento

A titolo esemplificativo, sono:

- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo transito finanziario della partita in oggetto;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile);
- copia (conforme) o stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;
- documenti attestanti il pagamento delle ritenute, dei contributi e delle eventuali imposte (p.e. F24), integrati dall'attestazione dell'importo imputabile a progetto.

