



Ministero delle Infrastrutture

*Dipartimento per la programmazione ed il coordinamento dello sviluppo del territorio,
per il personale ed i servizi generali*

Direzione Generale per la Programmazione ed i Programmi Europei

PIC Interreg IIIB CADSES Neighbourhood Programme



***MANUALE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE
ITALIA***

Febbraio 2007

INDICE

1	Introduzione.....	3
2	Quadro normativo.....	4
	2.1 Normativa comunitaria.....	4
	2.2 Normativa Nazionale.....	5
3	Criteri di eleggibilità e di ammissibilità delle spese.....	7
	3.1 Periodo di eleggibilità delle spese.....	7
	3.2 Area di eleggibilità.....	8
	3.3 Ammissibilità delle spese.....	9
	3.4 Spese non ammissibili.....	13
4	La rendicontazione – Aspetti metodologici.....	14
5	Le voci di spesa.....	17
	5.1 Project coordination.....	17
	5.2 Personnel (including overhead costs).....	18
	5.3 Meetings, conferences and seminars.....	22
	5.4 Travel and accomodations.....	24
	5.5 Promotion and publications.....	26
	5.6 External expertise and audit.....	27
	5.7 Others.....	29
	5.8 Small scale investments.....	30
	Allegati	
	“Kit di rendicontazione”	
	“Prontuario Interreg III B CADSES NP”	

1. Introduzione

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di garantire la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dal PIC Interreg III B CADSES Neighbourhood Programme (NP) 2000-2006, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Deputato a svolgere tale attività è il Beneficiario finale, in qualità di esecutore delle attività progettuali di cui è titolare, in virtù del rapporto di collaborazione sviluppato con gli altri Partner. Per ogni progetto, infatti, sono presentati tanti rendiconti quanti sono i Partner di progetto e, in generale, ogni Partner iscrive in rendiconto le sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle proprie attività progettuali, nel rispetto degli accordi internazionali, dei regolamenti comunitari e dei vincoli del budget di progetto approvato.

Il presente documento intende fornire all'universo dei soggetti titolari dei rendiconti di spesa da presentare per il finanziamento nazionale e comunitario nell'ambito del PIC Interreg III B CADSES NP 2000-2006 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 (“Kit di rendicontazione”: annex I, II, III, IV¹);
- effettivo sostenimento della spesa iscritta in rendiconto;
- valutazione delle categorie di spesa iscrivibili, con particolare riferimento all'ammissibilità delle spese.

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

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.

La versione aggiornata del manuale ed i relativi annex sono pubblicati sul sito web ufficiale del programma Interreg III B CADSES NP 2000-2006 www.cadses.net e sul sito del Ministero delle Infrastrutture: www.infrastrutturetrasporti.it

Il “Kit di rendicontazione”, debitamente compilato in tutte le sue parti, deve essere inviato in formato elettronico al seguente indirizzo:

cadses-rendiconti@grupposoges.it

Inoltre, corredato della relativa documentazione di spesa e di pagamento, il “Kit di rendicontazione”, timbrato e firmato dal rappresentante, in originale, in ogni pagina, deve essere inviato al:

Ministero delle Infrastrutture
Direzione Generale per la Programmazione ed i Programmi Europei
Div. VII- Programma “CADSES NP”
Via Nomentana 2 – 00161 Roma
Alla c.a. del Dott. Letterio Denaro

¹ L'annex IV va compilato solo per la rendicontazione delle spese transnazionali.

2. Quadro normativo

2.1 Normativa Comunitaria²

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. 2035/2005 che modifica il Regolamento (CE) n. 1681/94 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali;
- Regolamento (CE) n. 1159/2000_ Azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membro sugli interventi dei Fondi Strutturali;
- Decisione C(2001)4013 del 27 Dicembre 2001-Approvazione del PIC Interreg III B CADSES 2000-2006- modificata dalle seguenti Decisioni: Decisione C(2004)5411 del 17 Dicembre 2004 e Decisione C (2005) 4643 del 24 Novembre 2005.

² Si rimanda alla Comunicazione della Commissione agli Stati Membri C 226/02 del 02 Settembre 2004.

2.2 Normativa Nazionale

Per i titolari di progetto di natura pubblica:

Con riferimento alla realizzazione di opere pubbliche:

- D.Lgs. 163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- L.109/1994_ Legge quadro in materia di lavori pubblici e succ. mod.; D.P.R. n. 554/1999_ Disciplina della materia dei lavori Pubblici come prevista dalla L. 109/1994;

Per ogni progetto e a supporto delle spese iscritte nel rendiconto presentato a 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 all'originale 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 e di sub-appalto ed eventuali atti aggiuntivi;
- eventuali perizie di varianti relative al progetto e loro approvazione;
- Quadro Tecnico Economico, SAL, certificati di pagamenti ed eventuali certificazioni di collaudo.

Con riferimento all'acquisizione di beni e servizi:

- D.Lgs. 163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- DPR 20 agosto 2001, n. 384_ Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia (ad esclusione degli articoli 2 e 7, abrogati ai sensi dell'art. 256 del D.Lgs.163/2006);

Per ogni singolo progetto e a supporto delle spese iscritte nel rendiconto presentato a 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 all'originale 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.

Per i titolari di progetto di natura pubblica e privata

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 per il 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. Criteri di eleggibilità e di ammissibilità delle spese

3.1 Periodo di 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. L'effettività fa riferimento alla competenza finanziaria ovvero al momento in cui la spesa è stata definitivamente e irrevocabilmente pagata (data di quietanza).

Si distingue tra:

Periodo di eleggibilità a livello di Programma

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 CADSES 2000-2006, il periodo di eleggibilità va dal 12 marzo 2001 al 31 dicembre 2008.

Periodo di eleggibilità a livello di Progetto

Conformemente al dettato dello specifico contratto stipulato tra Autorità di Gestione e capofila, il periodo di eleggibilità delle spese di progetto coincide con la durata del progetto indicata nell'Application Form approvata dallo Steering Committee (S.C.).

A tale regola generale fanno eccezione le spese sostenute in fase preparatoria ed a chiusura di progetto. Infatti:

- le spese sostenute per la redazione del progetto (**Preparatory Costs**), pur se precedenti alla data di avvio prevista nell'Application Form, sono considerate eleggibili purché non superino complessivamente il 2% del budget totale di progetto e comunque la soglia di €20.000;
- le spese a chiusura di progetto (**Project Finalisation Costs**)³, il cui relativo pagamento sia avvenuto successivamente alla data di chiusura del progetto, sono ammissibili se tale pagamento è avvenuto entro 60 giorni dalla data di chiusura del progetto, sempre che il relativo impegno di spesa (e.g.: decreto di impegno, contratti e incarichi) sia sorto in corso di progetto, quindi prima della data di fine progetto.

Ad ogni modo, sia per i costi preparatori che per le spese di chiusura del progetto, le spese vanno sostenute entro il periodo di eleggibilità a livello di Programma e cioè tra il 12 marzo 2001 ed il 31 dicembre 2008.

³ Secondo quanto previsto dalla Comunicazione della Autorità di Gestione approvata con procedura scritta dallo Steering Committee il 13 giugno 2006

3.2 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. L'Area di eleggibilità de PIC Interreg III B CADSES 2000-2006 è definita dall'allegato 3 della Comunicazione della Commissione agli Stati Membri, C (2000) n. 1101 del 28 aprile 2000 – aggiornata dalla Comunicazione della Commissione del 2 settembre 2004 che fissa gli orientamenti generali dell'Iniziativa Comunitaria - e dal Complemento di Programma (CdP).

Lo Stato membro può proporre alla Commissione domande debitamente giustificate di modifica dei raggruppamenti in questione. Assumono particolare rilievo le frontiere esterne della Comunità, a fronte dell'ampliamento degli Stati membri, della cooperazione con le regioni ultraperiferiche, adriatica, del Baltico meridionale ed insulari.

I Paesi non UE non possono utilizzare risorse FESR, tranne per le seguenti eccezioni⁴:

- esperti dei Paesi terzi contattati dal Partner FESR per realizzare studi su tutta l'area del progetto;
- partecipazione a seminari, convegni;
- nel caso di servizi ed attrezzature utilizzati per l'attuazione dei progetti e forniti da Paesi terzi, fatto salvo il rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici.

In particolare, possono essere considerate ammissibili ai fini FESR le spese riguardanti la partecipazione a seminari/convegni se sostenute da:

- Partner di Stati Membri in paesi non UE;
- Partner di paesi non UE in Stati Membri;
- Partner di paesi non UE in paesi non UE solo se sostenute da Partner di Stati Membri.

Nel caso di spese riferite all'organizzazione di seminari /convegni al di fuori di Stati Membri, tali spese possono essere considerare ammissibili al rimborso FESR solo se la spesa è sostenuta da un Partner di uno Stato Membro e la fattura è di uno Stato Membro (es. convegno organizzato in Romania da un beneficiario di uno Stato Membro).

⁴Secondo quanto previsto dalla Relazione intermedia sulla comunicazione della Commissione relativa all'impatto dell'ampliamento sulle regioni confinanti con i paesi candidati-azione comunitaria a favore delle regioni frontaliere; Bruxelles, 29.11.2002 COM(2002) 660.

3.3 Ammissibilità delle spese

Criteria 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 dallo S.C.;
- 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 voci di spesa che compongono il Piano Finanziario di progetto;
- la spesa deve essere effettivamente e definitivamente sostenuta (uscita finanziaria) ed effettuata nel periodo di eleggibilità del progetto;
- la spesa deve essere necessaria all'operazione oggetto del contratto stipulato tra Autorità di gestione e capofila.
- 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 analitica e comunque 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 Programma Interreg III B CADSES NP 2000-2006, progetto “ _____ ” n. “ _____ ” per importo pari a € _____ periodo 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 rendicontata secondo gli standard predisposti dal Coordinatore Nazionale, compilando il “Kit di rendicontazione” contenente i seguenti format:
 - annex I: Attestazione della spesa rendicontata;
 - annex II: Tabelle riepilogative;
 - annex III: Relazione Tecnico Amministrativa;
 - annex IV⁶: Transnational costs.

⁵ Il Beneficiario finale è tenuto ad adottare una contabilità separata per le attività di progetto che fornisca le seguenti informazioni:

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

⁶ L'annex IV va compilato solo per la rendicontazione delle spese transnazionali.

Criteri particolari

Conformemente al dettato della Norma 1 del Regolamento (CE) n. 448/2004, recante disposizioni in materia di ammissibilità delle spese, si evidenzia quanto 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 contabili⁷ e sia supportato dal Piano di Ammortamento (da allegare alla spesa rendicontata);
- si riferisca esclusivamente al periodo di co-finanziamento dell'operazione in questione.

Ricavi

Le eventuali entrate generate dalle attività di progetto (p.e. vendita/noleggio beni e servizi) riducono l'importo della spesa totale ammissibile e devono essere detratte integralmente o pro-rata (a seconda che siano generate integralmente o parzialmente dal progetto medesimo) dall'importo di cui si richiede il rimborso.

Subappalto

Si intende per subappalto (subcontracting) l'affidamento all'esterno – da parte del Beneficiario finale – di una parte delle proprie attività, ovvero la contrattazione di servizi ad un soggetto esecutore esterno.

Si richiama per gli enti pubblici il rispetto del dettato normativo nazionale in tema di procedure di evidenza pubblica. Si raccomanda, per i soggetti privati, il rispetto del generale principio di trasparenza, nonché la verifica relativa ai requisiti di idoneità dei soggetti subappaltatori.

Ai sensi del Reg. (CE) n. 448/2004 – Allegato 1 - Norma 1 - punto 3, **non** sono considerate ammissibili le spese relative ai subappalti che:

- a. “contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione senza un valore aggiunto proporzionato”;
- b. “sono stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, 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 revisione e controllo il report delle attività svolte oggetto del subappalto che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa rendicontata e le relative attività ed output⁸.

Nell'ambito del sub-appalto possono essere stipulati contratti/convenzioni “a corpo” o “a rendiconto” per i quali sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

⁷ Il DM 31/12/1988 costituisce un utile riferimento metodologico per il trattamento contabile delle spese relative a beni a fecondità ripetuta.

⁸ In tutti i casi previsti (affidamento diretto o gara pubblica o trattativa privata) non sono rendicontabili gli anticipi forfetari non giustificati da spese effettivamente sostenute dal subappaltatore.

- **prestazione a corpo**: oggetto della convenzione/contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati. In tal caso i trasferimenti effettuati dal Beneficiario finale a titolo di pagamenti intermedi o di saldo devono essere comprovati da fatture quietanzate rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti⁹.

- **prestazione a rendiconto**: oggetto della convenzione/contratto è l'affidamento all'esterno di parte delle attività di progetto per lo svolgimento delle quali il sub-appaltatore è tenuto a presentare al Beneficiario finale l'evidenza documentale di tutte le spese effettivamente sostenute. In tal caso i trasferimenti a titolo di pagamenti intermedi o di saldo possono essere rendicontati solo se supportati dai relativi documenti giustificativi di spesa e di pagamento sostenuti dal sub-appaltatore¹⁰.

Contributi in natura¹¹

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 collegati a misure di ingegneria finanziaria di cui alle norme 8, 9, 10 del Regolamento (CE) n. 448/2004;
- il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazione indipendenti;
- 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 le spese sostenute sono supportate da apposite perizie redatte da soggetto terzo indipendente che ne attestino il reale valore, e vanno rendicontate all'interno della voce di spesa cui si riferiscono.

In particolare, gli stipendi del personale che lavora al progetto non sono considerati contributi in natura. I contributi in natura entrano nel computo della spesa massima ammissibile del progetto conformemente a quanto indicato in Application Form.

IVA

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario finale. 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 legale di progetto/Dirigente competente per materia, che certifichi il trattamento dell'IVA.

⁹ Il relativo costo deve essere rendicontato nella voce di spesa External expertise and audit.

¹⁰ Il relativo costo deve essere rendicontato nelle singole voci di spesa cui si riferiscono i documenti giustificativi di spesa di pagamento.

¹¹ Regolamento (CE) n. 448/2004 norma n. 1, punto 1.7

Si fa presente che il costo dell'IVA va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui fa riferimento.

IRAP

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

Spese transnazionali

Per spese transnazionali (Common Transnational Activities, – CTA) si intendono le spese relative ad attività che, all'interno di un progetto transnazionale, sono sostenute da un unico Partner (cd. Partner Gestore; in genere il capofila) per conto ed a beneficio di tutta la partnership, sono coerenti con le finalità del progetto, vanno a beneficio del territorio di tutti i partner che finanziano quella particolare attività, ed i cui costi sono divisi per quota parte fra i partecipanti all'attività. Tali attività devono essere descritte in Application Form e/o previste nell'ambito di accordi interpartenariali (p.e. Joint Convention) che devono contenere i seguenti requisiti minimi:

- descrizione delle attività comuni da svolgere;
- costo totale delle attività a livello di progetto suddiviso per voci di spesa;
- quota di partecipazione di ciascun partner suddivisa per voce di spesa.

E' importante sottolineare che un Partner di progetto non può svolgere direttamente le suddette attività come sub-contraente, ma occorrerà sempre selezionare un soggetto terzo o una società esterna per la fornitura/prestazione del bene/servizio.

La rendicontazione¹² dovrà seguire modalità differenti a seconda che il soggetto che rendicontra sia Partner Gestore o un partner che partecipa solo finanziariamente alle spese comuni.

✓ ***Caso 1- rendiconto del capofila o Partner Gestore italiano che sostiene ed anticipa le spese in nome e per conto degli altri partner di progetto.***

Il certificatore italiano verifica l'ammissibilità delle spese sostenute ed anticipate dal capofila o Partner Gestore italiano che dovrà presentare nello specifico:

- estratto della convenzione interpartenariale in cui siano descritte le azioni comuni;
- tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento relativamente alle spese comuni anticipate in nome e per conto dei partner partecipanti all'attività;
- tabella di raccordo (annex IV – **table 1**; cfr: “Kit di rendicontazione”) in cui va evidenziato il totale della spesa comune ripartita tra i partner partecipanti all'attività comune;

✓ ***Caso 2- rendiconto del Partner italiano che contribuisce solo finanziariamente ad un'azione transnazionale sostenuta ed anticipata dal capofila o da un Partner Gestore (di solito straniero):***

il certificatore italiano verifica l'ammissibilità delle spese sulla base della seguente documentazione presentata dal partner:

- estratto della convenzione interpartenariale in cui siano descritte le azioni comuni;
- fattura o nota di debito (dettagliata per ogni voce di spesa) con la quale il capofila ovvero il Partner Gestore addebita al partner italiano la propria quota di partecipazione;
- certificazione di spesa emessa dal soggetto competente per il controllo di I° livello delle spese sostenute dal Partner Gestore;
- tabella di raccordo (annex IV- **table 2**; cfr: “Kit di rendicontazione”) in cui va evidenziato il riepilogo dei dati finanziari relativi alle spese transnazionali.

¹² Le spese transnazionali sono ricomprese nel totale dell'ammontare di spesa rendicontato dal partner ma sono oggetto di specifica certificazione.

3.4 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le spese relative a:

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

4. La rendicontazione – Aspetti metodologici

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 compilare i format di reportistica previsti dal Coordinatore Nazionale (cfr. "Kit di rendicontazione"), ed allegare le relative fatture quietanzate (o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) ed i documenti giustificativi di pagamento **in copia conforme** all'originale¹³.

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 e dal CdP;
- il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.

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 voci di spesa 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. (Cfr. "Kit di rendicontazione").

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più rendiconti dello stesso progetto (p.e. dichiarazione del trattamento dell'IVA, contratti con prestatori d'opera, curricula vitae, ordini di servizio), il Beneficiario finale deve presentarne copia conforme all'originale in ogni rendicontazione oppure indicare in quale rendicontazione è già stata fornita.

¹³ Si fa presente che la **copia conforme** dei documenti giustificativi di spesa deve essere predisposta solo in seguito all'avvenuta apposizione sugli originali del timbro di "Spesa sostenuta con i fondi del PIC Interreg III B CADSES NP 2000-2006, progetto "_____ " n. _____ per importo pari a €_____ periodo di rendicontazione ____-_____"

L'annex II (Cfr. "Kit di rendicontazione") riporta l'articolazione in voci di spesa prevista dal Piano Finanziario che risulta dall'Application Form di progetto approvata dallo Steering Committee del Programma.

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

- 1. Project co-ordination;**
- 2. Personnel (including overhead costs);**
- 3. Meeting, conferences and seminars;**
- 4. Travel and accommodation;**
- 5. Promotion and publications;**
- 6. External Expertise and Audit;**
- 7. Others;**
- 8. Small Scale Investment.**

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 rispetto al Budget Totale di progetto ed al budget della voce di spesa cui si riferiscono (Cfr. "Kit di rendicontazione") come indicato nelle tabelle finanziarie dell'Application Form approvata dallo Steering Committee, nel contratto stipulato tra l'Autorità di gestione ed il capofila e negli eventuali addenda al contratto stipulati dopo l'approvazione da parte della Autorità di gestione e/o dello Steering Committee di modifiche in corso d'opera.

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 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.

Le fatture elencate nel prospetto riepilogativo di spesa (annex II, Tabella 1) o i mandati di pagamento devono essere debitamente quietanzati, cioè supportati da documentazione prodotta dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere attestante univocamente il trasferimento finanziario della partita in oggetto. A titolo esemplificativo, le modalità di quietanza valide sono:

a) quietanza apposta direttamente sul mandato di pagamento completa dei seguenti elementi:

- timbro dell'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere;
- data del pagamento;

b) ricevute bancarie attestanti l'avvenuto pagamento;

c) contabili bancarie attestanti l'avvenuto pagamento;

d) estrazione conforme del mandato di pagamento informatico e relativa quietanza (supportando la prima rendicontazione successiva all'adozione della procedura telematica con la convenzione tra Beneficiario Finale ed l'Istituto Tesoriere attestante il flusso procedurale dei pagamenti)¹⁴.

Tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento, in base a quanto predisposto dall'Art. 38, Comma 6 del Reg. (CE) n. 1260/99, devono essere conservati per un periodo minimo di **tre** anni successivamente al pagamento da parte della Commissione del pagamento del saldo per il relativo intervento.

¹⁴ Il Codice dell'amministrazione digitale» Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 sancisce e disciplina l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'azione amministrativa

5. Le voci di spesa (budget lines)

5.1 Project co-ordination (budget line 1)

In tale voce rientrano le spese strettamente collegate all'attività di coordinamento del progetto e gli oneri diversi di gestione che non rientrano nell'attività tipica del progetto, come ad esempio:

- spese legali (legate alla stipula dei contratti tra i Partner di progetto);
- spese relative alle garanzie bancarie e fideiussioni;
- spese notarili;
- spese per assicurazioni obbligatorie in osservanza della normativa nazionale vigente e strettamente collegate al progetto;
- spese di corriere.

Documenti giustificativi di spesa¹⁵

A seconda della natura della spesa, sono:

- fattura o parcella del professionista per servizio acquistato;
- documenti attestanti l'avvenuta accensione della fideiussione.

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 CADSES NP 2000-2006, progetto " _____ " n. " _____ " per importo pari a € _____ periodo di rendicontazione ____-____".

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percepente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).
- stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a €250;

¹⁵ Per i progetti approvati nell'ambito del II bando: se l'importo di tale voce non eccede il 5% del budget totale di progetto, l'importo può essere calcolato in maniera forfetaria. Ad ogni modo la rendicontazione deve sempre essere supportata da giustificativi di spesa e di pagamento. per i progetti approvati nell'ambito del II, III e IV bando: è previsto l'importo forfetario di €3000 all'anno per la partecipazione a seminari/eventi transnazionali. Ad ogni modo la rendicontazione deve sempre essere supportata da giustificativi di spesa e di pagamento.

5.2 Personnel (including overhead costs) (budget line 2)

Tale voce accoglie le spese per stipendi e compensi da lavoro dipendente o assimilato, impiegato nelle attività di progetto full-time o part-time.

In particolare rientrano in tale voce:

- 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;
- personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (per i progetti che prevedevano tale tipologia di contratto di lavoro);
- spese per personale assunto con “contratti a progetto”.

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

Il costo del personale dipendente 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 (CCNL, contratto a progetto, 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.

Metodo di calcolo del costo eleggibile:

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

RAL= retribuzione annua lorda in godimento, con esclusione degli elementi mobili (indennità diverse stabilite dal CCNL) e comprensiva della parte dei contributi previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore;

DIF= retribuzione differita (TFR e 14ma);

OS= oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario finale;

h/lavorabili= ore lavorative annue previste da contratto;

h/uomo= ore di impegno dedicate effettivamente risultanti dai timesheets allegati.

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.

Nello specifico, devono essere presentati per ogni rendicontazione:

- 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 lorda annua su base contrattuale, l'ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario finale, 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 445/2000 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 445/2000 a firma del Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia.

Documenti giustificativi di spesa

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- cedolino paga¹⁶;
- time sheet mensile, attestato dal Responsabile legale 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 CADSES NP 2000-2006, progetto "_____ " n. "_____ " per importo pari a €_____ periodo di rendicontazione ____-____".

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- documenti attestanti il versamento degli oneri sociali, contributi previdenziali e fiscali a carico del lavoratore e dell'ente. Nel caso di versamento cumulativo, è necessario presentare dichiarazione della Ragioneria attestante che, nei relativi documenti cumulativi allegati, sono compresi gli importi imputati al progetto;
- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percepente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;

¹⁶ L'importo da apporre sul timbro di annullamento del cedolino paga deve comprendere esclusivamente la parte di retribuzione comprensiva degli oneri sociali e fiscali a carico del lavoratore.

- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).

Le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che configurino costi effettivi relativi all'esecuzione delle attività progettuali e che vengono imputate con calcolo pro-rata al progetto, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato¹⁷.

In tale voce rientrano:

-Spese per l'acquisto di beni di consumo

Rientrano in tale voce le spese relative all'acquisto di beni la cui vita utile ha durata temporale inferiore o al massimo pari ad un anno. Al fine di una corretta imputazione di tali beni è necessario specificare la pertinenza e la conformità dell'acquisto alle attività di progetto.

-Spese generali dirette

A titolo esemplificativo, rientrano in tale voce le spese relative a:

- spese assicurazioni per viaggi e trasferte;
- spese telefoniche relative a linee telefoniche esclusivamente dedicate al progetto;
- affitto di uffici utilizzati esclusivamente dal personale impegnato full time sulle attività di progetto;
- spese per la formazione specifica del personale interno che partecipa al progetto;
- spese di stampa e di riproduzione;
- spese d'imballaggio e di spedizione;
- concessione, produzione e acquisto di diritti d'autore.

Tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto e per ogni evento deve essere indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata. Tali informazioni dovranno essere riportate nella Relazione Tecnico-Amministrativa (Cfr. "Kit di rendicontazione") in modo da collegare le attività/output realizzati alle spese sostenute.

-Spese generali indirette

Rientrano in tale natura tutte le spese che necessitano di essere imputate pro-quota alle attività di progetto, tra cui:

- spese per affitto immobili;
- spese per manutenzioni ordinarie;
- spese di cancelleria;
- spese postali e per utenze;
- spese per servizi generali funzionali ed inerenti ad attività progettuali.

¹⁷ Regolamento (CE) n. 448/2004 Norma n. 1. Spese effettivamente sostenute, punto 1.8.

Il criterio per l'imputazione delle spese indirette deve rispettare i riconosciuti principi di contabilità industriale. In particolare, per la determinazione della quota parte di spese indirette da imputare al progetto si utilizza il seguente rapporto:

$$\frac{\mathbf{hL}}{\mathbf{hT}}$$

hL= Ore lavorate dedicate al progetto. Sono pari alle ore di lavoro rendicontate nella voce "Personnel".
hT= Ore totali aziendali lavorabili. Sono date dal numero del Personale dipendente e/o assimilato¹⁸ moltiplicato per il coefficiente standard di 1760 ore¹⁹.

Il numeratore ed il denominatore devono essere rapportati al periodo di rendicontazione oggetto di presentazione.

Il criterio di ripartizione delle spese indirette così calcolato costituisce l'indice da moltiplicare per i singoli importi delle fatture concernenti le spese indirette, al fine di determinare il monte spese indirette su cui si domanda il rimborso.

L'evidenza del criterio di ripartizione delle spese generali indirette sul progetto deve essere analiticamente documentata.

Qualora il totale delle spese generali indirette (data l'applicazione dei suddetti criteri) sia inferiore a quelle ammesse a budget, la differenza può essere utilizzata e rendicontata per le spese generali dirette e per l'acquisto di beni di consumo.

Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- fattura attestante l'acquisto del bene;
- nota di debito attestante l'acquisto del bene;
- fattura telefonica.

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 CADSES NP 2000-2006, progetto "_____ " n. "_____ " per importo pari a € _____ periodo di rendicontazione ____ - ____".

¹⁸ Si fa riferimento al numero di dipendenti in forza alla data del 31/12 dell'esercizio precedente a quello di rendicontazione. La documentazione necessaria a comprovare tale dato deve essere resa disponibile al soggetto certificatore (p.e. estratto del bilancio, documento contabile del personale).

¹⁹ Il coefficiente standard di 1760 ore è dato dall'assunzione di un anno lavorabile pari a 220 giornate di 8 ore ciascuna.

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).
- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percepente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;

5.3 Meetings, conferences and seminars (budget line 3)

In tale voce rientrano le spese sostenute per l'organizzazione e l'attuazione di convegni o seminari con le relative spese per i trasporti, il vitto e l'alloggio pagato ai partecipanti e/o relatori;.

In dettaglio, tali spese sono relative a:

- catering;
- vitto, alloggio e trasporto dei partecipanti e/o relatori;
- traduzioni;
- affitto sala ed equipaggiamenti;
- interpretariato.

Tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto e per ogni evento deve essere indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata, il numero di lingue per le quali è effettuata la traduzione. Tali informazioni dovranno essere riportate nella Relazione Tecnico-Amministrativa in modo da collegare le attività/output alle spese effettuate.

Per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato nei casi in cui ci sia oggettiva impossibilità a raggiungere la destinazione e/o la dimostrazione dell'effettivo maggiore economicità.

Non sono ammissibili spese forfetarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

Ai fini della certificazione della spesa, i documenti giustificativi di spesa per il vitto, l'alloggio ed il trasporto dei partecipanti e/o relatori devono essere ricompresi in una richiesta di rimborso spese firmata dal partecipante ed attestata dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia, in cui si evinca il collegamento dei documenti giustificativi di spesa con gli importi rendicontati.

Ai fini della certificazione delle spese i partner di natura pubblica o assimilabile devono produrre, in ottemperanza al dettato normativo di riferimento, la documentazione attestante le procedure seguite per l'assegnazione degli incarichi/servizi.

Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- documentazione attestante l'effettiva partecipazione al meeting, seminario o convegno (p.e. attestati di presenza, fogli firma);
- titolo di viaggio intestato, se previsto, al partecipante e comunque riportante la data di godimento (biglietto aereo, biglietto ferroviario);
- ricevuta per il rimborso chilometrico in caso di utilizzo di auto propria (valido solo se accompagnato all'autorizzazione all'utilizzo firmata dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia);
- fattura per autonoleggio (la classe massima prevista è la "C");
- fattura attestante la fruizione del vitto e/o alloggio.

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 CADSES NP 2000-2006, progetto "_____" n. "_____" per importo pari a €_____ periodo di rendicontazione ____-_____".

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).
- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percepente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;

5.4 Travel and accomodation (budget line 4)

In tale voce rientrano le spese sostenute per l'effettuazione di missioni strettamente attinenti al progetto. In dettaglio, tali spese sono relative a:

- trasporto;
- vitto/alloggio;
- indennità di missione.

Tali spese possono essere rendicontate conformemente al trattamento previsto dal CCNL o aziendale o da regolamenti/circolari interne.

Le spese di viaggio e di soggiorno del personale attribuito al progetto dovranno corrispondere alla formula di viaggio più economica possibile (p.e. in caso di trasporto aereo, la formula "economy"; in caso di trasporto ferroviario, la seconda classe; ecc.).

Gli spostamenti effettuati all'estero devono essere chiaramente giustificati nella Relazione Tecnico-Amministrativa, dimostrando la loro attinenza e pertinenza alle attività di progetto.

Per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato nei casi in cui ci sia oggettiva impossibilità a raggiungere la destinazione e/o la dimostrazione dell'effettiva maggiore economicità.

Ai fini della certificazione della spesa, i documenti giustificativi di spesa per indennità di trasferta, vitto, alloggio e trasporto dei partecipanti dei paesi terzi e/o relatori devono essere ricompresi in una richiesta di rimborso spese (tabella missioni) firmata dal partecipante ed attestata dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia, in cui si evinca il collegamento dei documenti giustificativi di spesa con gli importi rendicontati.

Non sono ammissibili spese forfetarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

Le spese di viaggi e trasferte sono iscritte in rendiconto solo se accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, il motivo della missione e la destinazione.

Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- titolo di viaggio intestato, se previsto, al partecipante e comunque riportante la data di godimento (biglietto aereo, biglietto ferroviario);
- prospetto riepilogativo del viaggio effettuato con mezzo proprio dal quale risultino la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza giornaliera di andata e di ritorno, il rimborso spettante corredato dall'autorizzazione all'autorizzo firmata dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia. Il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio è ammissibile in ragione di 1/5 del costo medio di un litro di carburante per KM di percorrenza sulla base delle tabelle ACI o in base a quanto previsto da regolamenti o circolari interne.

- ricevuta per il rimborso chilometrico in caso di utilizzo di auto propria (valido solo se accompagnato all'autorizzazione all'utilizzo firmata dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia);
- fattura per autonoleggio (la classe massima prevista è la "C");
- fattura attestante la fruizione del vitto e/o alloggio.
- busta paga, nel caso in cui le spese di viaggio vengano rimborsate contestualmente allo stipendio.

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 CADSES NP 2000-2006, progetto "_____" n. "_____" per importo pari a €_____ periodo di rendicontazione ____-____".

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).
- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percepente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;

5.5 Promotion and publication (budget line 5)

In tale voce rientrano le spese relative alle attività di informazione e diffusione espletate in accordo con il Regolamento (CE) 1159/2000 e con il Piano di Comunicazione del progetto.

A titolo esemplificativo, tali spese sono relative a:

- pubblicazioni riguardanti conferenze e seminari;
- brochure (contenenti informazioni generali di progetto);
- video Presentazioni sulle attività svolte.

Al fine del controllo di conformità con il suddetto Regolamento, il Partner di progetto, quindi, dovrà inviare al Soggetto certificatore tutto il materiale informativo e pubblicitario prodotto per la promozione dell'iniziativa cofinanziata (pubblicazioni, volantini, brochure, poster, ecc.).

Si raccomanda inoltre, sempre ai fini dell'eleggibilità della spesa, di seguire queste regole sull'utilizzo del logo UE:

- il materiale informativo e di comunicazione deve obbligatoriamente contenere il logo UE, il quale in presenza di altri loghi nazionali e/o regionali dovrà essere posizionato allo stesso livello degli altri o, in alternativa, potrà essere presente il solo logo del programma;
- deve essere sempre riportata la dicitura che "l'iniziativa è cofinanziata con fondi dell'Unione Europea".

Queste regole sono valide anche per il materiale prodotto su supporti informatici e su materiale audio-video.

Documenti giustificativi di spesa

A titolo esemplificativo può trattarsi della Fattura attestante l'acquisto del bene/servizio, che riporti, sull'originale, il timbro con la denominazione di Spesa sostenuta con i fondi del Programma Interreg III B CADSES NP 2000-2006, progetto "_____" n. "_____" per importo pari a €_____ periodo di rendicontazione ____-____".

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile);
- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percepente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro.

5.6 External expertise and audit (budget line 6)

In tale voce rientrano le spese relative alle prestazioni d'opera occasionale, alle prestazioni professionali, agli assegni per borse di studio e/o ricerca, alle attività di audit espletate per le verifiche di progetto.

A titolo esemplificativo, tali spese sono relative alla prestazione di:

- contratti a prestazione occasionale (p.e. assistenza contabile, expertise tecnico)
- web-designer;
- contratti di somministrazione²⁰;
- relatori per seminari (gettone di presenza/compenso)
- assegni per borse di studio e/o ricerca, tirocinanti (stage).

Le prestazioni occasionali e le prestazioni professionali, che rientrano in tale voce, possono essere contrattualizzate a corpo o a rendiconto e, in relazione alla tipologia contrattuale utilizzata, sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese: se la prestazione è a corpo (oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati) la rendicontazione delle spese deve essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal collaboratore/professionista e dal relativo mandato di pagamento quietanzato. Se invece la prestazione è a rendiconto (oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività, per i quali il pagamento è giustificato dal numero di gg/uomo effettivamente lavorate, valorizzate al relativo costo unitario) la rendicontazione delle spese deve essere supportata dal time-sheet dei collaboratori occasionali/professionisti e dalla fattura/nota di debito, accompagnata dal relativo mandato di pagamento quietanzato.

Si precisa che le sopramenzionate spese devono essere supportate da nota di debito o fattura emessa dal prestatore d'opera e coerenti con le attività/gli obiettivi di progetto e:

- con le tariffe prestabilite per attività similari dal mercato e dagli albi professionali, per quanto riguarda i prestatori d'opera professionali e occasionali;
- con il dettato del contratto sottostante e coerente con i regolamenti interni e le leggi del settore, nel caso di borse di studio o stage.

Ai fini della certificazione della spesa, il Partner di natura pubblica o assimilabile deve produrre, in ottemperanza del dettato normativo di riferimento, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione/affidamento dell'incarico oppure indicare i riferimenti giuridici che gli hanno permesso l'affidamento diretto.

²⁰ Il rapporto di lavoro interinale finora regolato dalla legge 196/97 è stato sostituito dalla somministrazione di lavoro secondo quanto disciplinato dal Decreto Legislativo n. 276/2003.

Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- contratto controfirmato per accettazione nel quale risulti esplicitato nel dettaglio la tipologia di prestazione/attività svolta, la durata temporale, la remunerazione²¹, la quota attribuibile al progetto;
- fattura o nota di debito o parcella.

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 CADSES NP 2000-2006, progetto “_____” n. “_____” per importo pari a €_____ periodo di rendicontazione ____-____”.

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- mandato di pagamento quietanzato dall’Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).
- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l’importo ed il nominativo del percepente corredato da estratto conto bancario attestante l’effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l’effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;

²¹ Compenso lordo, gg./uomo e costo unitario, i massimali per le altre tipologie di spesa in caso di contratto a rendiconto.

5.7 Others (budget line 7)

In tale voce residuale rientrano le spese direttamente o indirettamente imputabili a progetto, a costo pieno o pro-rata, che non rientrano nelle voci di spesa precedenti.

Tali spese saranno valutate caso per caso rispettando i criteri di attinenza e pertinenza alle attività di progetto e ai criteri di ammissibilità rivenienti dal dettato normativo comunitario.

A titolo esemplificativo, rientrano in tale voce di spesa:

- spese di apertura o gestione di c/c dedicati;
- spese per consulenze contabili e revisioni (se connesse ai requisiti imposti dalla Autorità di Gestione).

Nota (soprattutto per i progetti approvati nell'ambito del III bando, per i quali tale possibilità è prevista nell'Applicants Manual): in questa voce può rientrare anche l'acquisto di materiali durevoli (*equipment*, per es.: personal computer, fax..).

Documenti giustificativi di spesa

A titolo esemplificativo può trattarsi della Fattura attestante l'acquisto del bene/servizio, che riporti, sull'originale, il timbro con la denominazione di Spesa sostenuta con i fondi del Programma Interreg III B CADSES NP 2000-2006, progetto " _____ " n. " _____ " per importo pari a € _____ periodo di rendicontazione ____ - ____".

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile);
- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percepente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro.

5.8 Small Scale Investment (budget line 8)

In tale voce rientrano le spese relative a:

Realizzazione di infrastrutture²²:

Sono ammissibili solo se aventi un impatto transnazionale (ad esempio sono esclusi gli interventi per strade principali ed autostrade). Gli interventi devono dare risultati concreti, visibili ed innovativi. E' possibile, in caso di problemi di gestione delle risorse idriche, causati da inondazioni e siccità, far ricorso ai finanziamenti INTERREG III per investimenti nel campo delle Infrastrutture²³. Tali spese possono non essere capitalizzate ed essere rendicontate al loro valore contabile qualora al contempo si tratti di:

1. infrastrutture che costituiscono l'output di progetto o un componente dell'output di progetto;
2. infrastrutture esclusivamente destinate alle attività di progetto e non alienabili al termine delle attività di progetto;
3. infrastrutture per le quali si garantisca la continuità del funzionamento/utilizzo ai fini dei risultati di progetto anche successivamente alla chiusura delle attività²⁴.

Tali requisiti vanno attestati in due dichiarazioni, la prima firmata dal LP riguardante il requisito A, la seconda firmata dal Beneficiario finale e riguardante i requisiti B e C; entrambe le dichiarazioni vanno allegate (in originale) alla rendicontazione.

Nel caso in cui non sussistano le condizioni suddette, si fa riferimento al Piano di Ammortamento e si deve rendicontare la sola quota di competenza del periodo di rendicontazione.

E' comunque obbligatorio il rispetto del dettato normativo concernente il subappalto e le procedure di evidenza pubblica. Il Beneficiario finale deve, infatti, presentare:

- la documentazione probatoria l'espletamento delle procedure di gara (p.e. tre preventivi, bando di gara, verbale di aggiudicazione);
- il contratto/convenzione stipulato con l'aggiudicatario con il dettaglio dei costi stabiliti per ogni attività da effettuarsi (p.e. materiali, personale, spese generali);
- la relazione dettagliata, controfirmata dal Rappresentante legale del soggetto appaltante, di SAL e di conformità con quanto richiesto dal contratto/convenzione.

²² Tali infrastrutture sono ammesse nel caso costituiscano un presupposto per investimenti più ampi e rientranti in una strategia transnazionale, ad esempio: centri di informazione di rilevanza transnazionale, ICT network, parti di edifici.

²³ Comunicazione della Commissione agli Stati Membri C226/02 del 2 settembre 2004, III COOPERAZIONE TRASNAZIONALE (SEZIONE B) art. 14; Allegato IV.

²⁴ Si fa riferimento agli orientamenti che si evincono dalle recenti proposte normative a livello comunitario (si veda la proposta di Regolamento Generale sui Fondi Strutturali per la prossima Programmazione del 14/07/2004, Capitolo 4°, Art, 56, Comma1 sub b).

Acquisto materiali durevoli (equipment):

Sono considerati beni durevoli tutti quei beni a fecondità ripetuta iscrivibili, ove esistente, nel libro degli inventari e/o degli ammortamenti.

In caso di acquisto del bene sono considerate ammissibili le sole quote di ammortamento come esplicitato in precedenza (Cfr. Paragrafo 3 “Criteri di eleggibilità ed ammissibilità”)²⁵.

Per consentire la verifica di ragionevolezza del calcolo della quota di ammortamento è necessario che il Beneficiario finale renda disponibile il piano di ammortamento e la stampa del libro degli inventari.

Il Piano di Ammortamento deve essere trasmesso sotto forma di dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 a firma del Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia.

In alternativa all’acquisto è ammissibile la locazione o leasing dei beni durevoli previa presentazione della seguente documentazione:

- evidenza delle procedure di selezione seguite (p.e.: richiesta di almeno tre preventivi);
- contratto di locazione o leasing 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.

Qualora le procedure contrattuali del leasing prevedano il passaggio della proprietà al Partner (ipotesi di riscatto), si configurerà la fattispecie dell’acquisto di materiale durevole, il cui trattamento è stato testé chiarito.

Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- fattura attestante l’acquisto del bene/servizio;
- fattura a quietanza del canone di leasing o locazione periodico;
- bolla di accompagnamento del bene acquistato.

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 CADSES NP 2000-2006, progetto “_____” n. “_____” per importo pari a €_____ periodo di rendicontazione ____-_____”.

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- mandato di pagamento quietanzato dall’Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).
- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l’importo ed il nominativo del percepente corredato da estratto conto bancario attestante l’effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari;
- estratto conto bancario attestante l’effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici.

²⁵ Le spese per acquisto di beni durevoli la cui vita utile prevista è superiore ad un anno vanno imputate in base a quote d’ammortamento conformi alla disciplina dei “coefficienti di ammortamento” previsti dal D.M. Finanze del 31/12/1988 e successive modificazioni.