



*Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti*   
**DG per la Programmazione e i Programmi Europei**  
**Divisione INTERREG**

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

***PIC Interreg III C  
NORTH EAST SUD WEST***

***Gennaio 2006***

## Indice

<b>1. Introduzione</b> .....	3
<b>2. Quadro normativo</b> .....	5
Normativa comunitaria.....	5
Normativa nazionale.....	6
<b>3. Criteri di eleggibilità ed ammissibilità</b> .....	9
Eleggibilità delle spese.....	9
Area di eleggibilità.....	9
Criteri generali.....	10
Criteri particolari.....	11
<b>4. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione</b> .....	16
Premessa.....	16
Le voci di spesa.....	20
Staff Costs.....	20
Administration Costs.....	23
External expertise.....	26
Travel and Accomodation.....	28
Meeting and events.....	30
Promotion Costs.....	32
Investments.....	33
Project Funds (RFO).....	36
Other Eligible Costs.....	37
Preparation Costs.....	38

## Allegati

Flussi finanziari

Kit per la rendicontazione

- Guida alla compilazione
- Annex I
- Annex II
- Annex III

## 1. INTRODUZIONE

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di garantire la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dal PIC Interreg III C 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<sup>1</sup>, nel rispetto dei vincoli di budget.

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 C 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 (Annex I, II, III);
- effettivo sostenimento della spesa iscritta in rendiconto;
- valutazione delle categorie di spesa iscrivibili, con particolare riferimento all'eleggibilità e all'ammissibilità delle spese.

Destinatari del presente documento sono tutti i Partner progettuali italiani beneficiari del PIC Interreg III C 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 e relativi annex sono pubblicati sul sito ufficiale del programma Interreg III C [www.interreg3c.net](http://www.interreg3c.net) e sul sito del Ministero [www.infrastrutturetrasporti.it](http://www.infrastrutturetrasporti.it).

Il kit di rendicontazione con la relativa documentazione di spesa e di pagamento deve essere inviato al:

---

<sup>1</sup>Fa eccezione il caso delle spese transnazionali comuni (cfr. pagg. 14-15) che verranno accuratamente approfondite nel seguito.

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti  
Direzione Generale per la Programmazione ed i Programmi Europei  
Via Nomentana 2 – 00161 Roma  
Alla c.a. della Dott.ssa Gabriella Irace

## 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;
- Comunicazione della Commissione agli Stati Membri 2004/C 226/02 del 2 Settembre 2004
- Decisione (CE) del 31.12.2001 di Approvazione dei PIC Interreg III C East e North, del 22.3.2002 del PIC Interreg III C West e del 28.5.2002 del PIC Interreg III C Sud.

## **Normativa nazionale**

### ***Per i titolari di progetto di natura pubblica:***

#### *1) Con riferimento all'attuazione di opere pubbliche<sup>2</sup>:*

- 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.

#### *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;

---

<sup>2</sup> Si rimanda alla Comunicazione della Commissione agli Stati Membri n. 226/02 del 02 Settembre 2004.

- DPR 20 agosto 2001, n. 384\_ Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia;
- [Legge 30 dicembre 2004, n. 311 \(Finanziaria 2005\)](#) e “Linee di indirizzo e criteri interpretativi sulle disposizioni della legge 30 dicembre 2004, n. 311 (finanziaria 2005) in materia di affidamento d’incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza (art. 1, commi 11 e 42)”.

Per ogni singolo progetto e a supporto delle spese iscritte nel rendiconto presentato al finanziamento, il Beneficiario finale trasmette al 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.

***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, quando richiesta dalla legge.

### 3. 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. [L'effettività fa riferimento alla competenza finanziaria ovvero al momento in cui la spesa è stata definitivamente e irrevocabilmente pagata \(data di quietanza\).](#)

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

#### *Periodo di eleggibilità a livello di Progetto:*

[Nell'ambito temporale dell'eleggibilità del programma, il periodo di eleggibilità delle spese di progetto corrisponde a quanto riportato nel relativo contratto stipulato tra l'Autorità di Gestione del Programma e Capofila.](#)

#### Area di Eleggibilità

Per Area di eleggibilità si intende lo spazio geografico di cooperazione cui devono appartenere i soggetti che possono accedere ai finanziamenti dei PIC Interreg III C. L'Area di eleggibilità 2000-2006 è definita dall'allegato A della Comunicazione della Commissione agli Stati Membri 2004/C 226/02 del 2 settembre 2004, che fissa gli orientamenti generali dell'Iniziativa Comunitaria.

[I Paesi Terzi non possono utilizzare risorse FESR, tranne che per le seguenti eccezioni previste dalla Comunicazione della Commissione agli Stati Membri n. COM \(2002\) 660 del 21/11/2002:](#)

- A. nel caso di spese di viaggio e trasferta sostenute dai Partner di Stati membri dell'Unione Europea per lo svolgimento di attività sul territorio di Paesi terzi coinvolti nell'attuazione del progetto;
- B. 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.

## 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);
- 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 separata<sup>3</sup> 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 PIC Interreg III C, progetto " \_\_\_\_\_" n. \_\_\_\_\_ per importo pari a € \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_"; si fa presente che per data di rendicontazione si intende il periodo di rendicontazione o data di annullamento del

---

<sup>3</sup> 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;
- Importo od estremi della quietanza liberatoria.

documento comunque rientrante nel periodo cui la rendicontazione si riferisce;

- 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 una Relazione Tecnico Amministrativa, firmata 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 dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti Direzione Generale per la Programmazione ed i Programmi Europei (Annex I, II, III).

### **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:

#### 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. 448/2001 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:

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

## 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 contabili<sup>4</sup> e sia supportato dal Piano di ammortamento (da allegare alla spesa rendicontata);
- si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

## 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.

Per i soggetti di natura pubblica, l'incarico di svolgimento di parte delle attività di progetto può essere affidato all'esterno attraverso le seguenti modalità:

1. affidamento diretto;
2. gara ad evidenza pubblica;
3. trattativa privata.

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 output<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> Si veda il D.M. Finanze del 31/12/1988 e successive modifiche “Coefficienti di ammortamento”.

<sup>5</sup> In tutti i casi previsti (affidamento diretto o gara pubblica o trattativa privata) non sono rendicontabili gli anticipi forfettari non giustificati da spese effettivamente sostenute dal subappaltatore.

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:

- 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 sottoscritti.<sup>6</sup>

- 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-appaltatore<sup>7</sup>.

### 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, 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 supportate 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.

---

<sup>6</sup> Il relativo costo deve essere rendicontato nella voce di spesa External Experts and Consultants.

<sup>7</sup> Il relativo costo deve essere rendicontato nelle singole voci di spesa cui si riferiscono i documenti giustificativi di spesa di pagamento.

I contributi in natura non entrano nel computo della spesa massima ammissibile del progetto e non generano FESR. Inoltre si fa presente che, a norma del Programme Manual, punto 5.1.4 (pag. 31), i costi del personale, adeguatamente rendicontati, non sono considerati contributi in natura ma “cash”. Soltanto il lavoro volontario non retribuito è considerato contributo “in kind”.

### IVA

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario finale<sup>8</sup>. 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, e, presumibilmente per ogni rendiconto presentato al rimborso, una dichiarazione, sotto forma di autocertificazione a firma del Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia, che certifichi il trattamento dell'IVA.

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

### Spese comuni

Per spese comuni s'intendono le spese relative ad attività che, all'interno di un progetto transnazionale, sono condotte da un unico Partner per conto ed a beneficio di tutta la partnership, i cui costi sono poi divisi per quota parte fra i partecipanti all'attività.

In linea di principio, la tipologia di spese ammesse sono solo quelle relative al coordinamento e alla gestione transnazionale del progetto. Tali attività devono essere descritte in una convenzione interpartenariale che deve contenere i seguenti elementi minimali:

- Descrizione delle attività comuni da svolgere;
- Costo totale a livello di progetto suddiviso per voce di spesa;
- Quota di partecipazione di ciascun partner suddivisa per voce di spesa.

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

---

<sup>8</sup> Regolamento (CE) n. 448/2004\_ Norme di ammissibilità delle spese al cofinanziamento da parte dei Fondi Strutturali.

## Caso 1

Se il partner italiano gestisce ed è responsabile dell'attività comune, il controllo di I° livello verifica l'ammissibilità delle spese sostenute ed anticipate dal Partner Gestore Italiano che dovrà presentare nello specifico:

- estratto della convezione 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 II - Allegato B)<sup>9</sup> evidenziante il totale della spesa comune ripartita tra i partner partecipanti all'attività comune;

## Caso 2

Il partner italiano che contribuisce solo finanziariamente ad un'attività comune gestita da un altro partner (Partner Gestore) dovrà presentare i seguenti documenti:

- estratto della convezione interpartenariale in cui siano descritte le azioni comuni;
- fattura o nota di debito (dettagliata per ogni voce di spesa) con la quale il Partner Gestore addebita al partner italiano la propria quota di partecipazione;
- certificazione di spesa emessa dal soggetto certificatore competente per il controllo di I° livello delle spese sostenute dal Partner Gestore;
- Annex II – Allegato B1 “Spese comuni”<sup>10</sup> che evidenzia il riepilogo dei dati finanziari relativamente alle spese comuni.

## Spese non ammissibili

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 nell'Application Form.

---

<sup>9</sup> Cfr. “kit per la rendicontazione”;

<sup>10</sup> Cfr. “kit per la rendicontazione”;

## 4. 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. A tal fine è necessario attenersi alla procedura prevista nel presente manuale, compilando gli appositi Annex I,II e III (Cfr "Kit per la rendicontazione") ed allegando le relative fatture quietanzate (o 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 dai PIC;
- 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 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. Peraltro, è necessario alimentare l'Attestato A "Ripartizione per voce di spesa (" Cfr. "Kit per la 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, Curriculum 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.

Gli standard di reportistica ed, in particolare, l'Annex II, Tabella 1 e 2, riportano l'articolazione in voci di spesa prevista dal Piano finanziario accertato.

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

- Staff Cost;
- Administration Costs;
- External expertise;
- Travel and accomodation;
- Meeting and events;
- Promotion costs;
- Investments;
- Project Funds (solo per RFO);
- Other Eligible Costs;
- Preparation Costs.

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. "Kit per la rendicontazione").

I costi preparatori dovranno essere rendicontati nella voce di spesa Preparation Costs ed articolati nelle diverse voci di spesa.

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 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.

### **Quietanza dell'avvenuto pagamento**

Le fatture elencate nel prospetto riepilogativo di spesa (Annex II, Tabella 1 e 2), 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.

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 pagamento da parte della Commissione del pagamento del salto per il relativo intervento.

### **Mandati di pagamento cumulativi**

Nella fattispecie sarà necessario fornire un'attestazione a firma del Dirigente competente per materia, specificando gli importi imputati al progetto compresi nei mandati di pagamento cumulativi.

### **Il mandato di pagamento informatico**

Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali:

- data di emissione e numero del mandato
- data e numero della quietanza
- importo del trasferimento finanziario
- soggetto beneficiario del trasferimento
- oggetto del trasferimento

Il mandato di pagamento informatico deve essere corredato da una dichiarazione del Responsabile della Ragioneria, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova

inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

## Le voci di spesa

### Staff Costs:

Il costo rendicontabile in tale voce del personale dipendente 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 a progetto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli) ed altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro.

La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata su base mensile (corrispondente alla busta paga).

### Metodo di calcolo del costo eligibile:

$$\frac{\text{RML+DIF+OS}}{\text{h/lavorabili}} \times \text{h/uomo}$$

**RML**= retribuzione mensile lorda in godimento, con esclusione degli elementi mobili (indennità diverse stabilite dal CCNL) e comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore;

**DIF**= retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma);

**OS**= oneri sociali e fiscali a carico del Partner di Progetto; non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente);

**h/lavorabili**= ore lavorabili lavorative mensili previste da contratto;

**h/uomo**= ore di impegno dedicate effettivamente al progetto, nel mese di riferimento.

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.

In particolare, deve essere presentato 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 mensile annua su base contrattuale, il relativo ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali, il numero annuo di ore lavorabili mensili previste da contratto, 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 legale 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 del 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 legale di progetto/Dirigente competente per materia.

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

## **Documenti giustificativi di spesa**

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- cedolino paga<sup>11</sup>;
- dichiarazione dell'Ufficio Stipendi (o della Ragioneria) riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario Finale imputati al progetto;
- (solo per il dipendente impiegato a tempo parziale nel progetto) *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 (buste paga) devono riportare il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma Interreg III C, progetto " \_\_\_\_\_" n. \_\_\_\_\_per importo pari a € \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".

---

<sup>11</sup> 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; gli oneri sociali e fiscali a carico dell'Ente Beneficiario devono essere dettagliati nella dichiarazione dell'Ufficio Stipendi o Ragioneria. Tale distinzione dovrà essere riportata nell'annex II tabella 1 al fine di collegare gli importi rendicontati ai documenti giustificativi allegati.

## Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24);
- *(nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi)*: attestazione a firma del Dirigente competente per materia con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi allegati alla rendicontazione
- 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 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).

## **Administration Costs**

Le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che configurino costi effettivi relativi all'esecuzione delle attività progettuali. In tale voce rientrano:

### **Spese per l'acquisto di beni di consumo**

Sono rappresentati dai 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 postali;
- 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 di stampa e di riproduzione;
- spese d'imballaggio e di spedizione.

Tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto.

Tale informazione dovrà essere riportata nella Relazione Tecnico-Amministrativa in modo da collegare le attività/output realizzate 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 manutenzioni ordinarie;
- spese di cancelleria;
- spese postali e telefoniche;
- [spese per servizi generali non incluse nelle voci precedenti.](#)

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

hL

---

hT

hL= Ore lavorate dedicate al progetto. Sono pari alle ore di lavoro rendicontate nella voce "Staff";

hT= Ore totali aziendali lavorabili. Sono date dal numero del Personale dipendente e/o assimilato<sup>12</sup> moltiplicato per il coefficiente standard di 1760 ore<sup>13</sup>.

Il numeratore ed il denominatore devono essere rapportati al periodo della 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. Qualora il totale delle spese generali indirette (data l'applicazione dei suddetti criteri) sia inferiore a quelle del piano finanziario approvato, 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;
- bolletta 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 C, progetto " \_\_\_\_\_" n. \_\_\_\_\_ per importo pari a € \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".

---

<sup>12</sup> 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).

<sup>13</sup> 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:

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

## **External expertise**

In tale voce rientrano le spese relative alle prestazioni d'opera occasionale e alle prestazioni professionali, nonché casi di natura particolare particolari fattispecie quali: assegni per borse di studio e/o ricerca, rimborsi per tirocini, etc.

A titolo esemplificativo, tali spese sono relative a:

- contratti a prestazione occasionale (per assistenza contabile, *expertise* tecnico, ecc.);
- perizie, valutazioni, stime;
- lavoratori interinali;
- assegni per borse di studio e/o ricerca;
- tirocinanti (*stage*);
- relatori per seminari.

Sono, inoltre, comprese in tale voce le spese sostenute nell'ambito di contratti di sub-appalto aventi ad oggetto prestazioni "a corpo" (Cfr. Ammissibilità delle spese – sub-appalto).

Le prestazioni occasionali e le prestazioni professionali possono essere contrattualizzate a corpo o a rendiconto e, in relazione alla tipologia contrattuale utilizzata, sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

- prestazione 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. In tal caso la rendicontazione delle spese deve essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal collaboratore e dal relativo mandato di pagamento quietanzato
- prestazione 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. In tal caso la rendicontazione delle spese deve essere supportata dal time-sheet dei professionisti, dalla fattura/nota di debito, accompagnata dal relativo mandato di pagamento quietanzato .

Nel caso in cui nello svolgimento della sua attività il professionista venga autorizzato a trasferire o all'acquisto di beni e servizi il cui rimborso avviene da parte dell'Ente Beneficiario previa presentazione dei relativi documenti giustificativi di spesa e pagamento, tali documenti dovranno essere trasmessi dal Partner stesso al Soggetto Certificatore unitamente alla fattura/nota di debito dettagliata per voce di spesa<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> Il relativo costo deve essere rendicontato nelle singole voci di spesa cui si riferiscono i documenti giustificativi di spesa di pagamento.

La spesa attribuibile al progetto è ricavabile dalla nota di debito o dalla fattura emessa dal prestatore d'opera e deve essere coerente:

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

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 dell'incarico oppure indicare i riferimenti giuridici che gli hanno permesso l'affidamento diretto.

### **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 remunerazione, la quota attribuibile al progetto;
- fattura o nota di debito o parcella;
- documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite.

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 C, progetto " \_\_\_\_\_" n. \_\_\_\_\_ per importo pari a € \_\_\_\_\_ data 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 percipiente 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;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).

## **Travel and accomodation**

In tale voce rientrano le spese sostenute per l'effettuazione di missioni strettamente attinenti al progetto relative a spese sostenute dai partner UE, spese sostenute dai partner non UE (paesi terzi) partecipanti a seminari, convegni e riunioni organizzate nei paesi UE.

In dettaglio, tali spese sono

- trasporto;
- vitto/alloggio;
- vitto, alloggio e trasporto dei relatori e dei partecipanti dei paesi terzi;
- diarie di missione calcolate sulla base del CCNL di riferimento.

Tali spese possono essere rendicontate conformemente al trattamento previsto 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 in Italia e 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 (in tal caso farà fede una dichiarazione a firma del Dirigente competente per materia ex DPR 445/2000).

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 compresi 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 (tabella missioni).

Si sottolinea inoltre che le spese relative al trasporto, vitto ed alloggio di Partner dei Paesi terzi devono essere previste nel budget di uno dei partner EU e devono da questi essere pagate e contabilizzate.

Non sono ammissibili spese forfettarie 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'utilizzo 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;
- fattura per autonoleggio (la classe massima permessa è la "C");
- fattura o ricevuta fiscale attestante la fruizione del vitto e/o alloggio;
- scontrini fiscali riportanti il dettaglio degli acquisti effettuati;
- 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 C, progetto " \_\_\_\_\_" n. \_\_\_\_\_ per importo pari a € \_\_\_\_\_ data 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 percipiente 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;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).

## **Meetings and events**

In tale voce rientrano le spese sostenute per l'organizzazione e l'attuazione di convegni o seminari:

In dettaglio, tali spese sono relative a:

- stampa documenti e brochure;
- affitto sala ed equipaggiamenti;
- interpretariato;
- pubblicazioni;
- catering.

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.

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

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 di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione degli incarichi/servizi.

## **Documenti giustificativi di spesa**

A seconda della natura della spesa, sono:

- ricevuta fiscale;
- fattura;
- contratti di affitto, noleggio apparecchiature, ecc..

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 C, progetto " \_\_\_\_\_" n. \_\_\_\_\_per importo pari a € \_\_\_\_\_ data 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 percipiente 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;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).

## **Promotion Costs**

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 Informazione e Pubblicità dei singoli partner.

A titolo esemplificativo, tali spese sono relative a:

- pubblicazioni di bandi, gare ed avvisi su quotidiani;
- brochure (contenenti informazioni generali di progetto);
- video Presentazioni sulle attività svolte;
- newsletters;
- manifesti relativi ad attività di progetto;

## **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 C, progetto " \_\_\_\_\_" n. \_\_\_\_\_ per importo pari a € \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".

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 di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione degli incarichi/servizi.

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

## Investments

In tale voce rientrano le spese relative a:

**Realizzazione di infrastrutture:** Sono ammissibili solo le infrastrutture aventi un impatto transnazionale (ad es. 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 del campo delle Infrastrutture<sup>15</sup>.

Tali spese possono non essere capitalizzate e rendicontate al loro valore contabile qualora al contempo si tratti di:

- a) infrastrutture coerenti con la descrizione dell'opera riportata nella Application Form di progetto approvata e che costituiscono l'output di progetto o un componente dell'output di progetto;
- b) infrastrutture esclusivamente destinate alle attività di progetto e non alienabili al termine delle attività di progetto;
- c) infrastrutture per le quali si garantisca la continuità del funzionamento/utilizzo ai fini dei risultati di progetto anche successivamente alla chiusura delle attività di progetto<sup>16</sup>.

I requisiti summenzionati vanno ricompresi in due dichiarazioni, la prima firmata dal LP riguardante il requisito A, la seconda firmata dal BF 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 data di rendicontazione.

Gli Investments non possono essere considerati una delle finalità del programma è altamente raccomandato che questi costi non eccedano il 15% del contributo FESR (o del costo totale per la zona sud).

È 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);

---

<sup>15</sup> La Comunicazione della Commissione agli Stati Membri C 226/02 del 02 Settembre 2004

<sup>16</sup> 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).

- 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.

**Acquisto materiale durevoli (equipment):** sono considerati beni durevoli tutti quei beni a fecondità ripetuta iscrivibili, ove esistente, nel libro degli inventari e/o degli ammortamenti. Sono considerate ammissibili le sole quote di ammortamento come esplicitato in precedenza (Cfr. Punto 3 "Criteri di eleggibilità ed ammissibilità").

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 caso di acquisto, si rimanda alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, ed al rispetto del generale principio di trasparenza.

**Il Partner di progetto opta per la locazione, il leasing o l'acquisto dando dimostrazione nella Relazione Tecnico Amministrativa del rispetto del criterio di convenienza economica. In caso di locazione o leasing la quota annua non potrà superare la quota di ammortamento annua calcolata sul costo di acquisto, e dovrà essere comprovata da un preventivo di una ditta esterna.**

In caso di leasing e locazione, vanno comunque rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica. In particolare, il Beneficiario finale deve presentare:

- preventivi (almeno tre);
- 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 C, progetto “\_\_\_\_\_” n. \_\_\_\_\_per importo pari a € \_\_\_\_\_ data 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 percipiente 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;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).

## **Project Funds (RFO)**

In tale voce di spesa sono iscrivibili i fondi riservati ai sotto progetti selezionati nell'ambito di un'Operazione Quadro Regionale (OQR). Nell'ambito delle OQR, è possibile individuare due tipologie di attori: i Partner regionali (i partner a livello di Operazione Quadro, pertanto il partenariato come descritto nell'Application Form approvata) e i Participants (coloro che vengono selezionati nell'ambito dei sottoprogetti successivamente approvati). Ciascuno di questi soggetti deve rendicontare secondo modalità precise:

### **Modalità di rendicontazione Regional Partner**

Il totale delle spese sostenute dai participant deve essere rendicontato nella voce di spesa "Project Funds<sup>17</sup>" dal Partner Regionale nel cui territorio il participant è localizzato, suddividendo la spesa totale per specifico sottoprogetto e participant. Il Partner Regionale sarà altresì responsabile per la predisposizione e l'invio della rendicontazione delle spese sostenute dai propri Participant.

Si fa presente che sarà possibile inserire solo le spese dei Participant sostenute nel periodo di competenza finanziaria a cui fa riferimento il rendiconto individuale del Regional Partner.

### **Modalità di rendicontazione Participant**

Ciascun participant dovrà compilare il "kit di rendicontazione OQR" ed allegare i relativi documenti giustificativi di spesa e di pagamento a giustificazione delle spese rendicontate seguendo le regole di ammissibilità ed eleggibilità illustrate nel presente manuale. Il Participant deve inviare la rendicontazione esclusivamente al Regional Partner di riferimento.

I budget dei sotto progetti sono suddivisi nelle stesse categorie di spesa del piano finanziario descritto a pag. 17 del presente manuale.

Nella compilazione degli Annex, ciascun Participant dovrà indicare, oltre ai propri dati anagrafici, il Sottoprogetto rendicontato, nonché il Partner Regionale e l'Operazione Quadro di riferimento.

---

<sup>17</sup> Cfr. "Kit per la Rendicontazione";

## **Other Eligible Costs**

In tale categoria rientrano tutti i costi eleggibili al progetto, precedentemente specificati nella Application Form di progetto, residuali rispetto alle categorie specifiche fino ad ora esaminate.

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.

## **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 C, progetto " \_\_\_\_\_" n. \_\_\_\_\_ per importo pari a € \_\_\_\_\_ data 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 percipiente 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;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).

## **Preparation Costs**

Tali costi possono essere considerati ammissibili solo se riguardano esclusivamente attività preparatorie alla presentazione del progetto e se sostenuti in conformità con le date di eleggibilità dello specifico Programma di Interreg III C che li finanzia.

Il totale rendicontato dei costi preparatori deve essere dettagliato per voce di spesa.

I Preparation Costs devono essere supportati dai documenti giustificativi di spesa e di pagamento idonei in coerenza con la natura della spesa cui si riferiscono e secondo i principi illustrati nel presente manuale.