



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 

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

Direzione Generale per la Programmazione ed i Programmi Europei

PIC Interreg IIIB "ALPINE SPACE"



**MANUALE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE
ITALIA**

DICEMBRE 2005

INDICE

1.	Introduzione	2
2.	Riferimenti normativi	3
2.1	Normativa Nazionale per i Beneficiari Finali di natura pubblica	4
2.2	Normativa Nazionale per i Beneficiari Finali di natura pubblica e privata	6
3.	Criteri di eleggibilità ed ammissibilità	7
3.1	Eleggibilità delle spese	7
3.2	Area di Eleggibilità	8
3.3	Ammissibilità delle spese	9
3.4	Spese non ammissibili	13
4	Modalità di presentazione della rendicontazione	14
5	Voci di Spesa	16
5.1	Staff	16
5.2	External experts and Consultants	19
5.3	Travel & accommodation	21
5.4	Conferences and seminars	23
5.5	Infrastructure Investment	25
5.6	Office Equipment	27
5.7	General expenses	29
5.8	Other Costs	32
6	Focus	33
6.1	Information and publicity	33
6.2	Common Transnational Activity (CTA)	34

NOTE SULL'AGGIORNAMENTO MANUALE DI RENDICONTAZIONE

Il presente manuale costituisce la versione aggiornata delle regole per la rendicontazione.

Il Manuale fa inoltre riferimento al seguente documento, da considerarsi come parte integrante dello stesso: "Linee guida ai Controlli di Primo Livello".

1. Introduzione

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di garantire la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dal PIC Interreg III B 2000-2006 ALPINE SPACE, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Deputato a svolgere tale attività è il Beneficiario Finale (BF), in qualità di esecutore delle attività progettuali di cui è titolare, in virtù del rapporto di collaborazione sviluppato con gli altri Partner (Partnership Agreement). 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 e dei vincoli di budget ¹.

Il presente documento intende fornire all'universo dei soggetti titolari dei rendiconti di spesa da presentare al finanziamento nazionale e comunitario per il PIC Interreg III B 2000-2006 ALPINE SPACE 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 BF del PIC Interreg IIIB "ALPINE SPACE".

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, perciò, è considerato un documento di orientamento e non aspira ad approfondire tutte le specifiche fattispecie che possono configurarsi.

Pertanto una volta all'anno viene sottoposto ad un processo di aggiornamento, alla luce dei casi specifici che possono di volta in volta presentarsi nel corso dell'attuazione del Programma.

Complementari al presente documento sono le "Frequently Asked Questions - Italia" (FAQ Rendicontazione -Italia) presenti nel website del PIC Interreg IIIB "ALPINE SPACE" all'indirizzo www.alpinespace.org, che vengono aggiornate periodicamente.

E' in funzione un *helpdesk* per rispondere alle richieste di chiarimenti sul presente Manuale. Si prega di fare riferimento a quanto indicato nel documento "Linee guida ai Controlli di Primo Livello – Italia"

Le modalità di presentazione dei rendiconti, la tempistica ed altri aspetti generali sono trattati nel documento "Linee guida ai Controlli di Primo Livello".

¹ Fa eccezione il caso delle spese per CTA (Cfr. cap.3 "Criteri di eleggibilità ed ammissibilità")

2. Riferimenti normativi

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. 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;

Decisione (CE) n. 4017 del 19/12/2001_ Approvazione del PIC Interreg III B 2000-2006 ALPINE SPACE.

Comunicazione della Commissione agli Stati Membri n. 226-02 del 02/09/2004.

2.1 Normativa Nazionale per i Beneficiari Finali di natura pubblica

Con riferimento all'attuazione di opere pubbliche:

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 BF 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.

Con riferimento all'acquisizione di beni e servizi:

D.Lgs. n. 358/1992 modificato dal D.Lgs 402/1998_ Testo unico delle disposizioni in materia di appalti pubblici di forniture, in attuazione delle direttive 77/62/CEE, 80/767/CEE e 88/295/CEE;

D.P.R. n. 573/1994_ Acquisizione di beni di importo inferiore alla soglia comunitaria;

D.Lgs. n. 157/1995_ Attuazione della direttiva 92/50/CEE in materia di appalti pubblici di servizi;

D.Lgs. n. 158/1995_ Attuazione delle direttive 90/531/CEE e 93/38/CEE relative alle procedure di appalti nei settori esclusi;

D.Lgs. n. 65/2000_ Attuazione delle direttive 97/52/CE e 98/4/CE, che modificano ed integrano, rispettivamente, le direttive 92/50/CEE, in materia di appalti pubblici di servizi, e 93/38/CEE, limitatamente ai concorsi di progettazione;

DPR 20 agosto 2001, n. 384_ Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia;

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 BF trasmette ai fini della certificazione la documentazione attestante il rispetto della normativa nazionale relativa all’acquisizione di beni e servizi. In particolare, bisogna rendere disponibile la copia conforme della seguente documentazione:

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

2.2 Normativa Nazionale per i Beneficiari Finali 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. 903/77_ 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 BF 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 ed ammissibilità

3.1 Eleggibilità delle spese

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

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

Distinguiamo tra:

a) *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 IIIB ALPINE SPACE, il periodo di eleggibilità va dal 21 dicembre 2000 al 31 dicembre 2008.

b) *Periodo di eleggibilità a livello di Progetto*

Conformemente al dettato dello specifico contratto stipulato tra Managing Authority e Lead Partner del progetto (Subsidy Contract), il periodo di eleggibilità coincide con la durata del progetto indicata puntualmente nell'Application Form approvata dallo Steering Committee.

Fanno eccezione:

1. le spese sostenute in fase preparatoria (*Preparatory Costs*), che pur se precedenti alla data di avvio prevista nell'*Application Form*, sono considerate eleggibili se supportate dal documento "*First Written Contact*";
2. le spese presentate nell'ambito dell'ultima rendicontazione, il cui documento giustificativo di spesa sia stato emesso entro la durata del progetto.

In ogni caso, tale periodo ricade all'interno del periodo di eleggibilità a livello di Programma, e cioè entro il periodo che va dal 21 dicembre 2000 al 30 settembre 2008.

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 Operativo. L'Area di eleggibilità de PIC Interreg IIIB "ALPINE SPACE" è definita dalla Comunicazione della Commissione agli Stati Membri C (2004) n. 226/02 del 02/09/2004 e dal documento di Programma Operativo.

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 membro, della cooperazione con le regioni ultraperiferiche, adriatica, del Baltico meridionale ed insulari.

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.

3.3 Ammissibilità delle spese

Criteri generali

L'ammissibilità delle spese attiene alla coerenza tipologica delle spese presentate a rimborso.

I requisiti di ammissibilità sono i seguenti:

- a. la spesa deve essere coerente e congrua con il budget di progetto approvato e con il budget specificamente assegnato al singolo BF;
- b. la spesa non deve essere finanziata da altri programmi comunitari e/o nazionali e comunque con altre risorse pubbliche;
- c. nel caso che il totale delle spese rendicontate superi il budget totale a disposizione del singolo BF, la certificazione conterrà l'indicazione del totale delle spese controllate e ritenute ammissibili, ma l'importo certificato corrisponderà al totale previsto dal budget di progetto approvato;
- d. la spesa deve essere chiaramente funzionale al raggiungimento degli obiettivi del progetto;
- e. 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;
- f. la spesa deve essere effettivamente e definitivamente sostenuta (uscita finanziaria);
- g. 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 separata² o analitica e comunque di un'opportuna codifica che consenta l'identificazione delle spese attinenti alle attività di progetto);
- h. la spesa deve essere supportata da documenti giustificativi che in originale devono riportare il timbro "Spesa sostenuta con i fondi del PIC Interreg III B ALPINE SPACE, progetto " _____ " n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____";
- i. la spesa deve essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del Beneficiario finale.

² 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 ed estremi della quietanza liberatoria.

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. Per la verifica dei ricavi conseguiti, i Partner di progetto sono tenuti ad inviare al Soggetto certificatore la relativa documentazione giustificativa (p.e. fatture o documenti equivalenti emessi, c/c bancario in parte entrate, stampa della Contabilità ufficiale del Partner) necessaria a supportare tali verifiche.

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:

- a. finanziamenti comunitari o nazionali non abbiano contribuito all'acquisto degli immobili o attrezzature in questione;
- b. il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alle pertinenti norme contabili³ e sia supportato dal Piano di ammortamento da allegare alla spesa rendicontata (Cfr. "Infrastructure Investment" e "Equipment");
- c. si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

Subappalto

Si intende per subappalto (subcontracting) l'affidamento all'esterno – da parte del BF – 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.

³ Si veda il D.M. Finanze del 31/12/1988 e successive modifiche "Coefficienti di ammortamento)

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 ⁴.

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 BF a titolo di pagamenti intermedi o di saldo devono essere comprovati da fatture quietanzate rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti⁵.

- *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 BF 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-appaltatore⁶.

Contributi in natura

I contributi in natura vengono considerati ammissibili a condizione che:

- a. consistano nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite;
- b. non siano collegate a misure di ingegneria finanziaria di cui alle norme 8, 9, 10 del Regolamento (CE) n. 448/2004;
- c. 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;
- d. 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;

⁴ 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 sub-appaltatore.

⁵ Il relativo costo deve essere rendicontato nella voce di spesa External Experts and Consultants.

⁶ Il relativo costo deve essere rendicontato nelle singole voci di spesa cui si riferiscono i documenti giustificativi di spesa di pagamento.

- e. si applichino, all'occorrenza, le disposizioni delle norme 4, 5 e 6 del Regolamento (CE) n. 448/2004 (cfr. anche Norma 6, comma 2.2 dello stesso Regolamento).

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

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.

Si ricorda che il costo dell'IVA va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui fa riferimento, e che non è necessario che venga scorporata nel rendiconto, se non ci sono motivi specifici.

3.4 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.

4 Modalità di presentazione della rendicontazione

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute per l'attuazione delle attività di progetto.

Ai fini di un'efficace rendicontazione è necessario alimentare gli standard di reportistica (Annex I, II e III) previsti dal Ministero Infrastrutture e Trasporti per l'espletamento del Controllo di Primo Livello, così come descritto nel documento "Istruzioni sulla compilazione del kit di rendicontazione", con allegati le relative fatture quietanzate (o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) ed i documenti giustificativi di pagamento, tutti in unica copia conforme all'originale.

Tali documenti devono attestare:

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

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 comprensiva di più spese da inserire in linee diverse nello stesso rendiconto (Annex II, Tabella 1), è necessario alimentare l'Allegato A "Ripartizione per voce di spesa" (Cfr. documento "Istruzioni sulla compilazione del 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, Curriculum Vitae, Ordini di servizio), il Beneficiario finale deve indicare analiticamente in quale precedente rendiconto tali documenti sono già stati allegati, oppure presentarne copia conforme all'originale in ogni rendicontazione.

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

Documenti giustificativi di spesa

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

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

Documenti giustificativi di pagamento

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

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

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 allegata dichiarazione del Dirigente competente per materia (Responsabile della Ragioneria) attestante che gli estremi della quietanza riportata sulla schermata del mandato rappresenti prova inequivocabile dell'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto sono state effettivamente e definitivamente pagate.

Le fatture elencate nel prospetto riepilogativo di spesa (Annex II, Tabella 1), o i mandati di pagamento (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile) devono essere debitamente quietanzati, cioè supportati da documentazione prodotta dall'Istituto bancario attestante univocamente il trasferimento finanziario della partita in oggetto.

A titolo esemplificativo, le modalità di quietanza ritenute valide sono:

- 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.

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 Europea del pagamento del saldo finale per il relativo intervento, ovvero presuntivamente fino al 31/12/2012.

5 Voci di Spesa

Gli standard di reportistica (in particolare l'Annex II, Tabella 1) fanno riferimento all'articolazione in voci di spesa prevista dal Piano finanziario accertato, ovvero da quello risultante nell'Application Form di progetto approvata dallo Steering Committee del Programma.

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

1. Staff;
2. External expert and consultants;
3. Travel and accommodation;
4. Conferences and seminars;
5. Infrastructure investment;
6. Office equipment;
7. General expenses;
8. Other costs.

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

Gli importi di spesa rendicontati dal singolo BF dovranno essere congrui solo con riferimento al Budget totale a disposizione del singolo BF, mentre il rispetto del Budget per ogni singola voce di spesa (a livello di progetto) sarà assicurato dal LP e controllato dalla MA.

5.1 Staff

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:

- A. spese per il personale assunto a tempo indeterminato (nei limiti di quanto predisposto dalla norma 11 del Regolamento (CE) n. 448/2004);
- B. spese per personale assunto a tempo determinato;
- C. spese per personale assunto con "contratti a progetto".

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 eleggibile:

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

RAL= 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 (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 nel mese di riferimento al progetto finanziato in quel mese.

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:

- a. 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;
- b. 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 ⁷;
- dichiarazione dell'Ufficio Stipendi (o della Ragioneria) riportante l'evidenza del calcolo del costo eligibile distinguendo la parte di oneri sociali e fiscali a carico del lavoratore da quella a carico dell'Ente Beneficiario;
- (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 B ALPINE SPACE, progetto " _____" n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____".

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi integrati dall'attestazione della Ragioneria che gli importi imputati al progetto sono compresi nei relativi documenti cumulativi allegati (nel caso di versamento cumulativo) dell'importo imputabile al progetto;
- 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) .

⁷ 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.

5.2 *External experts and Consultants*

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 ⁸.

⁸ 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 riveniente dalla nota di debito o dalla fattura emessa dal prestatore d'opera, è commisurata all'effettiva destinazione alle attività di progetto ed è coerente:

- per quanto riguarda i prestatori d'opera professionali e occasionali, con le tariffe prestabilite per attività simili dal mercato e dagli albi professionali e comunque non superiore a 1.300 Euro/giorno, salvo i casi in cui il maggior costo sia debitamente giustificabile;
- nel caso di borse di studio o stage, con il dettato del contratto sottostante e coerente 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. Nel caso di affidamento diretto si rimanda a quanto stabilito per il sub-appalto.

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 remunerazione⁹, 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 ALPINE SPACE, 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).

⁹ Compenso lordo, gg/uomo e costo unitario, i massimali per le altre tipologie di spesa in caso di contratto a rendiconto

5.3 Travel & accommodation

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.), salvo diversa normativa dell'ente.

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.

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

Le spese di Travel & Accommodation sono iscritte in rendiconto solo se accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione preventiva alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, il motivo della missione (attinenza della missione all'attuazione del progetto) e la destinazione.

Documenti giustificativi di spesa

Ai fini della certificazione della spesa, i documenti giustificativi di spesa per il vitto, l'alloggio ed il trasporto e le relative indennità dei partecipanti e/o relatori devono essere ricompresi nel prospetto rimborso missione firmata dal partecipante ed attestata dal Responsabile legale di progetto/Dirigente competente per materia, in cui si evinca il collegamento dei documenti giustificativi di spesa con gli importi rendicontati. Tale prospetto può avere il formato già in uso da parte dell'ente che rimborsa la missione.

A seconda della natura della spesa, i documenti giustificativi di spesa sono:

- prospetto rimborso missione, che deve comprendere tutte le tipologie di spesa (viaggio, vitto, alloggio, indennità, diarie, ecc.) rispetto alle quali va fornita la documentazione specifica;
- titolo di viaggio (se previsto, deve essere intestato al partecipante) riportante la data di godimento (biglietto aereo, biglietto ferroviario);
- fattura attestante la fruizione del vitto e/o alloggio.

- fattura per autonoleggio (la classe massima permessa è la “C”);
- 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 legale di progetto/Dirigente competente per materia¹⁰;

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 ALPINE SPACE, progetto “_____” n. _____per importo pari a € _____ data 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 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.

¹⁰ 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

5.4 Conferences and seminars

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 relatori e/o ai partecipanti.

In dettaglio, tali spese sono relative a:

- gettoni di presenza per relatori;
- vitto, alloggio e trasporto per relatori e/o partecipanti;
- affitto sala ed equipaggiamenti;
- catering;
- traduzioni;
- 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'effettiva maggiore economicità.

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

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

Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- ricevuta del gettone di presenza, firmata dal relatore percipiente;
- per le spese di trasferta, cfr. (Travel & Accommodation);
- fattura della ditta proprietaria della sala;
- fattura della ditta fornitrice (del catering, dell'interpretariato, 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 B ALPINE SPACE, 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).

5.5 Infrastructure Investment

In tale voce rientrano le spese relative alla realizzazione di infrastrutture.

Sono ammissibili solo le infrastrutture aventi un impatto transnazionale, e comunque solo quelle previste dal progetto approvato, e conformi alle norme europee ¹¹.

Tali spese possono essere imputate per quota di ammortamento oppure non essere capitalizzate.

Perché tali spese possano non essere capitalizzate, bensì rendicontate al loro valore contabile devono sussistere i seguenti requisiti:

- A. infrastrutture incluse nell'Application Form del Progetto approvata dallo SC di Programma e che ne costituiscono uno degli output previsti;
- 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.

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 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.

Nel caso di una prestazione che riguardi attività ricadenti su differenti categorie di spesa è stato predisposto, ai fini della corretta rendicontazione, l'Allegato A "Ripartizione per voce di spesa" (Cfr. "Kit per la rendicontazione") che permette di specificare per singola fattura emessa dal soggetto appaltatore la suddivisione dei costi tra le voci di spesa del Piano finanziario approvato.

¹¹ Cfr. anche Comunicazione della Commissione agli Stati Membri C 226/02 del 02/09/2004, III COOPERAZIONE TRANSNAZIONALE (SEZIONE B) art.14; Allegato IV.

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 ALPINE SPACE, 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).

5.6 Office Equipment

In tale voce rientrano le spese relative all'acquisto di materiale durevoli (equipment): sono considerati beni durevoli tutti quei beni a fecondità ripetuta iscrivibili, ove esistente, nel libro degli inventari e/o degli ammortamenti.

Le spese di attrezzature sono considerate ammissibili se è dimostrato che il bene acquistato è quello economicamente più conveniente. Sono considerati ammissibili le sole quote di ammortamento come esplicitato in precedenza (Cfr. cap. 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 legale 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 B ALPINE SPACE, 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).

5.7 General expenses

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 giustificato.

In tale voce rientrano:

A) 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.

B) spese generali dirette

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

- spese assicurazioni per viaggi e trasferte;
- spese previdenziali per borse di studio o assegni di ricerca (se previste dalle leggi del settore);
- spese per la formazione specifica del personale che partecipa al progetto;
- spese di stampa e di riproduzione;
- spese d'imballaggio e di spedizione;
- spese per linee telefoniche dedicate.

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 realizzate alle spese sostenute.

C) 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 il Personale indiretto: Si tratta delle spese per il Personale non direttamente imputabile al progetto (p.e. Personale segretariale, di supporto, centralinisti, ecc.) e comprende gli oneri relativi alle retribuzioni per il lavoro del personale indiretto e gli oneri assistenziali e sociali.
- spese per affitto immobili;
- spese per manutenzioni ordinarie;
- spese di cancelleria;
- spese postali e per utenze;
- 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:

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

hL= Ore lavorate dedicate al progetto. Sono pari alle ore di lavoro in totale rendicontate nella voce "Staff", per quanto riguarda il Personale diretto.

hT= Ore totali aziendali lavorabili. Sono date dal prodotto tra il numero ¹²di individui facenti parte del Personale dipendente e/o assimilato, ed il coefficiente standard annuale di 1760¹³ ore, rapportato al periodo di rendicontazione, ovvero rispetto al quale sono state calcolate le ore dedicate al progetto (hL), (preferibilmente calcolate su base mensile e quindi in dodicesimi).

Il coefficiente di ripartizione così calcolato costituisce l'indice (la percentuale) da applicare all'importo di ogni singola fattura, che attiene alle spese indirette che vengono indicate in riferimento alle spese rendicontabili, e che rientra nel periodo oggetto della rendicontazione stessa.

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

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 B ALPINE SPACE, 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;

¹² 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).

¹³ Il coefficiente standard di 1760 ore è dato dall'assunzione di un anno lavorabile pari a 220 giornate di 8 ore ciascuna

- 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).

5.8 Other Costs

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 legali, spese notarili (se collegate direttamente al progetto);
- spese per consulenze contabili e revisioni (se connesse ai requisiti imposti dalla Autorità di Gestione);
- spese di registrazione delle convenzioni stipulate con l'Autorità di Gestione o intra-Partner;
- spese per fidejussioni bancarie (se tali garanzie sono previste dalla normativa nazionale o comunitaria).

Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- convenzione con l'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere attestante le spese di apertura e di gestione del c/c dedicato;
- fattura o parcella del professionista per servizio acquistato;
- documenti attestanti l'avvenuta registrazione della convenzione e 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 ALPINE SPACE, 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).

6 Focus

6.1 *Information and publicity*

Tale voce di spesa, presente nell'articolazione dei Piani finanziari originari, è stata eliminata, per essere compresa nelle voci di spesa già presenti (per lo più nella voce "Staff" e/o "External Experts and Consultants"). A tale riguardo, tuttavia, si puntualizza l'esigenza, già chiarita dalla Managing Authority, di rispettare il dettato del Reg. (CE) n. 1159/00, in tema di modalità e strumenti di informativa.

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:

- A. 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;
- B. 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.

Maggiori dettagli e informazioni possono essere richiesti all'Information and Publicity Officer del Programma.

6.2 Common Transnational Activity (CTA)

Si tratta delle spese relative ad azioni che, all'interno di un progetto transnazionale, vengono attuate (anche nell'aspetto finanziario) da un unico Partner (CTA Responsible Partner – CTA RP) per conto ed a beneficio di altri Partner, sono coerenti con le finalità del Progetto, a beneficio del territorio di tutti i partner che finanziano quella particolare azione e sono azioni i cui costi sono divisi tra tutti i Partner in quota parte.

Per essere rimborsabili, le CTA devono essere specificate nell'Annex CTA all'Application Form, (documento intitolato "Overview on Common Transnational Activities"), che deve essere approvato dallo Steering Committee del Programma.

Tale documento costituisce la base giuridica per la ripartizione delle spese fra i Partner di progetto.

Le Spese sostenute sono rendicontate alla Managing Authority dal CTA-RP e certificate separatamente rispetto alle spese che quest'ultimo ha sostenuto per azioni di sua esclusiva competenza. (Cfr. "Kit di rendicontazione, Annex II CTA).

Il pagamento della propria quota al CTA-RP va anch'esso rendicontato separatamente da parte del PP, che riceverà una certificazione ad uso esclusivamente nazionale (da NON inviare al LP).

Nel caso eccezionale in cui la spesa della CTA non sia rendicontata per intero dal CTA-RP alla Managing Authority, ma debba esserlo da ogni singolo PP, quest'ultimo deve allegare alla rendicontazione una dichiarazione del CTA-RP che espliciti tale eccezione e richiedere una certificazione CTA con format "transnazionale".

Tale tipologia di spesa risulta ammissibile se congrua con il rispettivo budget (identificato dall'"Overview on CTA") e se accompagnata dai seguenti documenti:

- A. nel caso di rendiconto del CTA-RP: documentazione giustificativa di spesa; documentazione giustificativa di pagamento; documentazione necessaria ad attestare la ragionevolezza del criterio di imputazione della quota parte di spesa in capo ai Partner di progetto (Copia conforme della tabella "Overview on CTA" firmata dal Lead Partner).
- B. nel caso di rendiconto del Partner che solo contribuisce alla CTA: fattura (o nota di debito) complessiva del CTA-RP in cui ci sia chiara identità della CTA, dell'importo speso in totale e della relativa quota chiesta a rimborso al BF che rendiconta; certificazione delle spese del CTA-RP emessa dal soggetto certificatore estero (se il CTA-RP è italiano, allora è sufficiente che quest'ultimo si faccia certificare per primo la spesa), documentazione necessaria ad attestare la ragionevolezza del criterio di imputazione della quota parte di spesa in capo al Partner progetto (Copia conforme della tabella "Overview on CTA" firmata dal Lead Partner).

Esiste anche una situazione intermedia, che non prevede un'anticipazione della spesa da parte di qualcuno e il successivo rimborso da parte degli altri PP, ma in cui c'è un PP (normalmente il LP, o il Responsabile di un dato Workpackage) che attua l'identificazione del soggetto esterno fornitore del servizio/bene.

In questo caso ogni singolo PP contraatta/incarica direttamente il fornitore e non c'è flusso finanziario tra i vari PP, perché ognuno paga direttamente il soggetto esecutore.

Ciononostante, quando ogni PP rendiconta la spesa conseguente alla fornitura, deve produrre una pre-certificazione – emessa dal soggetto certificatore del PP che ha selezionato il soggetto fornitore (se è italiano, allora è sufficiente che quest'ultimo si faccia certificare per primo la spesa) – che attesta che la procedura di selezione del soggetto esterno rispetta la normativa europea ed i principi di pubblicità e concorrenza.