

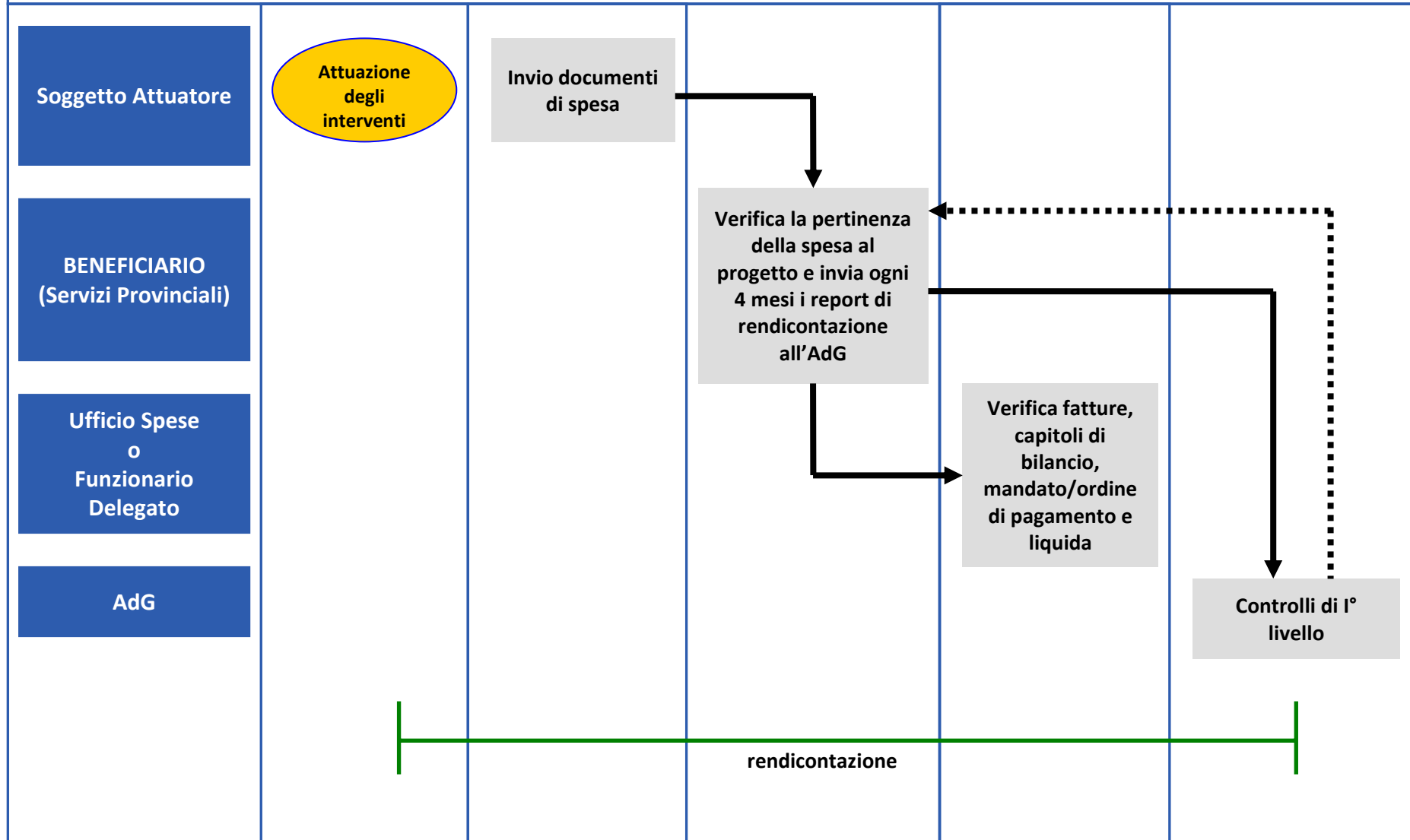
Seminario

Ammissibilità della spesa

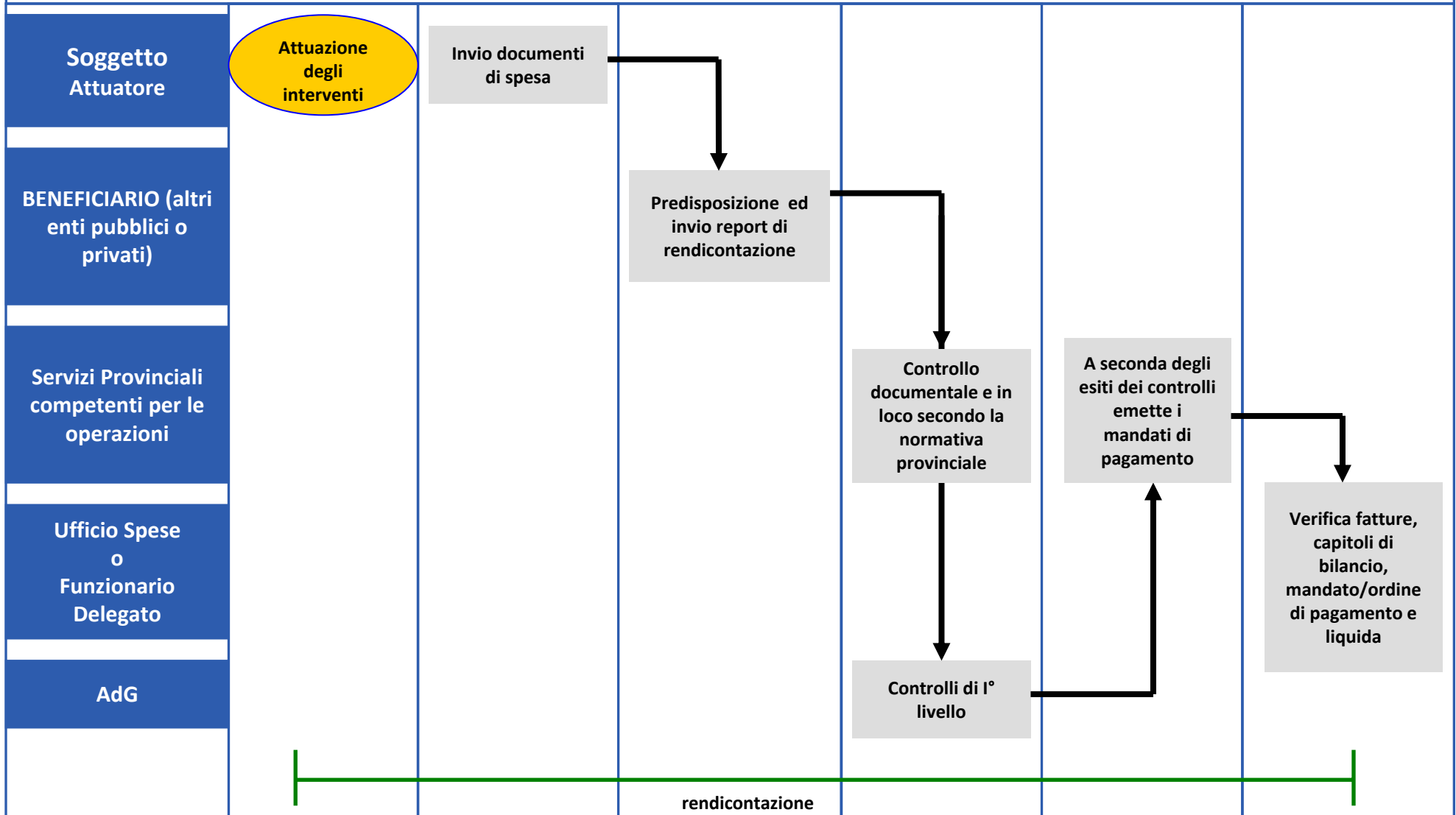
Il sistema di gestione e controllo

è individuato nel sistema di regole e procedure (di attuazione e finanziarie) che in conformità con le disposizioni dei Regolamenti Comunitari, definisce le modalità e gli strumenti di “gestione” e di “controllo” adottati per ogni Programma cofinanziato

PA Bolzano – Procedure PO attuali in sintesi – Caso A



PA Bolzano – Procedure PO attuali in sintesi – Caso B



La gestione finanziaria (circuito finanziario) attiene a due livelli principali:

Livello Commissione – Stato membro

- ✓ certificazione della spesa da parte dell'Autorità di Certificazione (AdC) del Programma Operativo- rimborso da parte della CE delle spese rendicontate

Livello di attuazione: rapporto AdG e Beneficiari/Soggetti attuatori

- ✓ rendicontazione della spesa sostenuta dai Beneficiari, aggregazione della spesa ammissibile da parte dell'AdG e invio del rendiconto all'AdC



**La gestione dei fondi è basata sul principio della sana gestione finanziaria
Principio di responsabilità legato alla “spesa pubblica”**

Ammissibilità della spesa

Ai fini dell'ammissibilità è richiesto che le spese siano

- ✓ attribuibili al **periodo di ammissibilità** delle spese
- ✓ sostenute da parte dei beneficiari indicati nella proposta progettuale
- ✓ **imputabili direttamente al progetto**, necessarie per la realizzazione dello stesso e in conformità con gli obiettivi progettuali
- ✓ effettuate nel rispetto dei **principi di buona gestione finanziaria, economicità ed efficacia**
- ✓ **effettivamente sostenute (quietanza / ricevuta di pagamento)**
- ✓ comprovate da fatture o da altri documenti avente forza probatoria equivalente
- ✓ attinenti ad una delle categorie di spesa descritte nel presente documento e **previste dal piano finanziario del progetto approvato**
- ✓ non oggetto di **finanziamento di altri fondi** comunitari o nazionali / regionali espressamente destinati allo specifico progetto

Spese di investimento

La categoria di costi “investimenti” è relativa ai beni di lunga durata (beni con durata di sfruttamento superiore ad un anno)

Esempi:

- attrezzature (quali macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti)
- investimenti infrastrutturali
- beni d'investimento immateriali (quali brevetti, licenze, ricerca e sviluppo)

Con particolare riferimento all'**ammortamento** di acquisti di beni strumentali: la quota ammissibile è calcolata:

COSTO DEL BENE * % DI AMMORTAMENTO * PERIODO DI UTILIZZO
(esclusivamente per il periodo di cofinanziamento dell'operazione)

Spese di personale (1)

Il personale deve essere impiegato presso il beneficiario in base a contratti di lavoro (a tempo indeterminato oppure a tempo determinato)

Le spese ammissibili per il personale sono costituite dagli stipendi e salari netti percepiti dai lavoratori nonché da relativi contributi e oneri (eccezione dirigenti).

Le spese di viaggio (vitto, alloggio, trasporto) sono ammissibili, a condizione che siano inequivocabilmente attribuibili e necessarie ai fini dell'esecuzione del progetto nonché scelti in rispetto del principio di economicità.

Il calcolo dei costi per il personale va effettuato in base al numero delle ore lavorative prestate a favore del progetto, secondo una precisa tariffa oraria:

$$\frac{\text{Salario/stipendio netto annuo + tributi e oneri connessi}}{\text{Ore lavorative annuali da contratto}}$$

Spese di personale (2)

I costi del personale vanno dimostrati in base a pagamenti effettivamente versati e quindi adeguatamente documentati :

- copia del contratto di lavoro
- relazione sull'attività svolta
- registrazioni a cadenza mensile per la rilevazione delle ore lavorate, controfirmati dal dipendente e dal beneficiario
- cedolino paga e relativo pagamento
- documenti attestanti il pagamento dei relativi contributi e oneri
- tabella esplicativa del calcolo della tariffa oraria

Servizi esterni (1)

Spese che il beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni di servizi

Le spese relative ai servizi esterni richiedono una base giuridica (ad esempio un contratto) e devono corrispondere al livello di mercato

Il beneficiario è tenuto a far sì che sia osservata la normativa vigente sugli appalti pubblici

Esempi

- consulenza esterna
- servizi Information Technology
- ideazione e stampa di materiale informativo e pubblicitario
- traduzioni
- studi e perizie

Servizi esterni (2)

Sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi

Le spese riguardanti gli erogatori esterni di servizi devono essere comprovate con le fatture e con i documenti attestanti i pagamenti effettivi e in più adeguatamente documentati (procedura d'appalto, copie del contratto stipulato con il soggetto prestante i servizi esterni, **rapporto delle attività o relazione tecnica**)

I beneficiari devono presentare, su richiesta, **tutti i documenti e/o risultati attinenti all'erogazione ed allo scopo del servizio esterno**

Costi generali (1)

- spese tecnico-amministrative **direttamente** attribuibili al progetto;
- spese generali **indirettamente** attribuibili (cosiddette spese Overhead)

Esempi:

- telefono, fax, internet
- utenze (riscaldamento, acqua, elettricità)
- affitto locali adibiti ad uffici
- cancelleria

I costi generali sono considerati **ammissibili** a condizione che:

- sono **inequivocabilmente riferibili** al progetto interessato
- sono **documentati** da fatture o documenti contabili equivalenti
- sono sorti **effettivamente** e sono stati **pagati**

Costi generali (2)

Nel caso dei costi **indiretti** il relativo valore non è direttamente attribuibile al progetto. Tali costi sono ammissibili se rispettano le condizioni di cui sopra e se vengono imputate indirettamente, sulla base di un criterio di calcolo congruo e verificabile (**chiave di calcolo pro-rata**)

Le spese generali indirettamente attribuibili vanno documentate in modo trasparente e adeguato (suddivisione dei costi, chiave di calcolo pro-rata) e comprovate da fatture pagate o altri documenti avente forza probatoria equivalente.

Attenzione!!

Caso A:

Ricordarsi di annullare gli originali dei documenti di spesa attraverso l'apposizione del timbro “Spesa sostenuta con i fondi del PO Competitività regionale ed occupazione – FESR progetto _____ per importo pari a € _____ periodo di rendicontazione _____”, di verificare il report, di vistararlo, di compilare le sezioni di propria competenza, concorrendo, assieme alla Ripartizione Finanze e Bilancio, al controllo di primo livello eseguito dall'Autorità di gestione e di trasmetterlo con lettera accompagnatoria intestata e protocollata all'Autorità di gestione assieme alla copia dei documenti di spesa e alla copia dei documenti di pagamento.

Caso Bi:

Apposizione del timbro da parte del Responsabile di linea.