



Prot. Nr.

Bozen / Bolzano, 29/06/2018

An alle Begünstigten
Nur per PecA tutti I beneficiari
Trasmissione via pec

Rundschreiben Nr. 1/2018 - Erläuternde Bemerkungen zu verschiedenen Aspekten im Zusammenhang mit der Verwaltung und Abrechnung der Ausgaben für Projekte, die im Rahmen des OP ESF 2014-2020 finanziert werden

Circolare Nr. 1/2018 – Nota esplicativa su vari aspetti inerenti la gestione e rendicontazione delle spese dei progetti finanziati sul PO FSE 2014-2020

Sehr geehrter Begünstigter,

Gent. Beneficiario,

Mit Bezug auf die Bestimmungen der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und aufgrund des Genehmigungsverfahrens des Verwaltungs- und Kontrollsystems möchte die Verwaltungsbehörde detaillierte Hinweise zur Klärung einiger Aspekte für die Verwaltung und Abrechnung der Ausgaben von genehmigten Projekten geben.

con riferimento alle disposizioni previste dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e in virtù del processo di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo l'Autorità di Gestione intende fornire indicazioni di dettaglio volte a chiarire alcuni aspetti ai fini della gestione e rendicontazione delle spese dei progetti approvati.

1) Verfügbarkeit und Aufbewahrung der Dokumente: sollten die Dokumente nur in elektronischer Form vorliegen, müssen die verwendeten Informatiksysteme die anerkannten Sicherheitsstandards erfüllen. Die Informatiksysteme müssen zudem gewährleisten, dass die gespeicherten Dokumente den nationalen Rechtsvorschriften entsprechen und für Prüfzwecke verlässlich verwendet werden können.

1) Disponibilità e conservazione dei documenti: laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, occorre che i sistemi informatici utilizzati soddisfino gli standard di sicurezza adeguati e garantiscano che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Die Verwaltungs- und Buchführungsunterlagen aller Durchführungsphasen einer Maßnahme müssen in entsprechenden Aktenordnern in Papierform und/oder in Ordnern in elektronischer Form aufbewahrt werden. Die

I documenti di carattere amministrativo-contabile e i documenti di attività afferenti tutte le fasi di realizzazione di un'operazione devono essere conservati in appositi fascicoli cartacei e/o archivi informatici. L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità



Archivierung hat so zu erfolgen, dass die Unterlagen verfügbar und einsehbar sind.

Die Projektunterlagen sollten in nummerierte Aktenordner oder digitale Ordner aufgeteilt und die verschiedenen Durchführungsaktivitäten sowie Kostenbelege sollten in entsprechende Kostenkategorien unterteilt werden. Innerhalb jeder Kostenkategorie muss der Nachweis jeder Leistungserbringung unterteilt werden in: verwendetes Verfahren, Belege der tatsächlich getätigten Ausgaben und Kontoauszüge.

Die Ausgaben- und Zahlungsbelege müssen entsprechend dem Verfahrensverlauf geordnet werden.

2) Arbeitskosten der Teilnehmer in Ausbildung („Verdienstaustausch“): im Falle von Verdienstaustausch bei der Endabrechnung muss der Begünstigte eine Erklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 abgeben. Die Vorlagen „*Ersatzerklärung Verdienstaustausch*“ und der Anhang „*Übersichtstabelle Verdienstaustausch*“ sind auf der Website des ESF-Amtes verfügbar. Die Übersichtstabelle sollte im Excel-Format geliefert werden.

Darüber hinaus ist für jeden Mitarbeiter in der Ausbildung, der zum Verdienstaustausch beiträgt, die Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes vorzulegen.

3) Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes des internen Personals: der Begünstigte muss eine Erklärung für jeden abgerechneten internen Mitarbeiter und/oder für jeden Ausbildungsteilnehmer (bei Maßnahmen, die in den Anwendungsbereich der staatlichen Beihilfen fallen) unter Verwendung des Modells "Erklärung Durchschnittliche Stundensatzaufstellung" und des Anhangs "Übersicht der Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes" vorlegen. Diese Modelle sind auf der Website des ESF-Amtes verfügbar.

Es ist auch erforderlich, die Lohnstreifen für den Bezugszeitraum der gemeldeten Kosten beizufügen, die somit die Grundlage für die Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes selbst bilden.

Wenn beispielsweise die Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes das Jahr N als Bezugspunkt hat, müssen alle Lohnstreifen dieses Mitarbeiters für das Jahr N dem durchschnittlichen Stundensatz beigelegt

che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti.

È auspicabile quindi che il fascicolo di progetto sia suddiviso per faldoni o cartelle digitali numerate e che la documentazione di attività e la documentazione giustificativa delle spese siano ordinate per voci di spesa. All'interno di ciascuna voce di spesa, è necessario distinguere la documentazione afferente la procedura utilizzata, dalla documentazione giustificativa della spesa sostenuta e da quella giustificativa del pagamento effettuato. La documentazione giustificativa della spesa e del pagamento deve essere, di norma, ordinata in modo consequenziale rispetto all'iter procedurale.

2) Costo del personale in formazione (“mancato reddito“): qualora fosse presente la quota di mancato reddito, in sede di rendiconto finale il beneficiario dovrà presentare una Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 utilizzando il modello “*Dichiarazione mancato reddito*” e l'Allegato “*Tabella riepilogativa mancato reddito*”, entrambe scaricabili dal sito internet dell'Ufficio FSE. La tabella riepilogativa deve essere consegnata in formato Excel.

Deve inoltre essere presentato, per ciascun dipendente in formazione che concorra a formare il mancato reddito, il calcolo del costo orario medio.

3) Calcolo del costo orario medio del personale interno: il beneficiario dovrà presentare una dichiarazione per ogni dipendente interno rendicontato e/o per ogni partecipante alla formazione (nel caso di interventi in aiuto di stato), utilizzando il modello “*Dichiarazione costo orario medio*” e l'Allegato “*Prospetto di calcolo costo orario medio*”, scaricabili dal sito internet dell'Ufficio FSE.

È inoltre necessario allegare le buste paga inerenti il periodo di riferimento del costo rendicontato e che, pertanto, rappresentano la base del calcolo per lo stesso costo orario medio.

Ad esempio, se il calcolo del costo orario ha a riferimento l'anno N, allo stesso devono essere allegate tutte le buste paga di quel dipendente per l'anno N.



werden.

4) Kontokorrent für öffentliche Finanzierungen und CUP-KODEX: um den Erklärungen der ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione (Aktualisierung vom 08.06.2018) nachzukommen wird betont, dass das Kontokorrent für öffentliche Finanzierungen sowohl für die Überweisung der genehmigten Finanzierung seitens der n Verwaltung, als auch für die Zahlungen der Projektausgaben seitens des Begünstigten verwendet werden muss.

Im Zuge der Abrechnungskontrollen wird das ESF-Amt prüfen, ob die Zahlungen an Lieferanten u/o internes Personal über das/die Konto/en abgewickelt wurden. Ausgaben, welche nicht über jene Konten abgewickelt wurden, werden nicht anerkannt.

In Hinblick auf die Vorgaben der ANAC, muss weiters bei der Abwicklung jedweder Transaktion der CUP-Kodex (Codice Unico di Progetto) angeführt werden.

5) Checkliste zur Selbstkontrolle der Vergabeverfahren: auf der Website des ESF-Amtes kann die "*Checkliste zur Selbstkontrolle der Vergabeverfahren*" heruntergeladen werden, welche für den Begünstigten ein nützliches Instrument darstellt, falls bestimmte Projektaktivitäten an externe Unternehmen übertragen werden sollten.

6) Abgabe Register: auch bei der Abgabe einer dreimonatlichen Erklärung und bei der Abrechnung von Ausgaben im Zusammenhang mit Tätigkeiten, die durch Register nachwiesen werden, müssen diese Register dem ESF-Amt im Original vorgelegt werden.

7) Antimafia-Erklärung: Unbeschadet der *Bestimmungen für die Verwaltung und Abrechnung von Bildungsprojekten, die durch den Europäischen Sozialfonds kofinanziert werden*, muss die in Absatz 5.1.3.3 genannte Antimafia-Erklärung von allen Begünstigten des Europäischen Sozialfonds, mit Ausnahme öffentlicher Einrichtungen, unabhängig von der Höhe der genehmigten Finanzhilfen vorgelegt werden.

8) Teilnahmeentschädigungen: in Bezug auf die *Bestimmungen für die Verwaltung und Abrechnung von Bildungsprojekten, die durch den Europäischen Sozialfonds kofinanziert*

4) Conto corrente dedicato e CUP: al fine di dar seguito alle delucidazioni dell'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione (aggiornamento del 08.06.2018) si evidenzia che, il conto corrente dedicato deve essere utilizzato sia per il versamento del finanziamento da parte dell'Amministrazione, sia per effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto da parte del beneficiario.

In sede di rendicontazione, quindi, il presente Ufficio controllerà che i pagamenti di fornitori e/o personale interno derivino dal/dai conto/i corrente/i dedicato/i comunicato/i dal beneficiario. Le spese non transitate sul/i conto/i corrente/i dedicato/i non verranno riconosciute.

Inoltre, sempre in ottica di adeguamento alle indicazioni dell'ANAC, negli strumenti di pagamento (es. bonifico) relativi ad ogni transazione dovrà essere indicato il Codice Unico di Progetto (CUP).

5) Checklist di autocontrollo sugli affidamenti: sul sito internet dell'Ufficio FSE è scaricabile la "*Checklist di autocontrollo sugli affidamenti*", strumento utile nel caso in cui il beneficiario decida di affidare alcune attività progettuali a società esterne.

6) Consegna registri: anche in caso di presentazione di una dichiarazione trimestrale, e qualora fossero rendicontate spese legate ad attività giustificata da registri, questi ultimi devono essere consegnati in originale presso l'Ufficio FSE.

7) Dichiarazione Antimafia: in deroga a quanto previsto dalle *Norme di gestione e rendicontazione dei progetti formativi cofinanziati dal FSE della Provincia autonoma di Bolzano*, la dichiarazione antimafia di cui al paragrafo 5.1.3.3, deve essere presentata da tutti i beneficiari del Fondo Sociale Europeo, ad eccezione degli Enti pubblici, indipendentemente dall'importo complessivo del finanziamento approvato.

8) Indennità di partecipazione: in riferimento a quanto previsto dalle *Norme di gestione e rendicontazione dei progetti formativi cofinanziati dal FSE della Provincia autonoma*



werden, Version 2.0-2017, Absatz 7.8.5, ist darauf hinzuweisen, dass die Begünstigten von ESF-Maßnahmen den Teilnehmern die Teilnahmeentschädigungen zahlen können, wenn eine solche Entschädigung in der Ausschreibung und im genehmigten Kostenvoranschlag vorgesehen ist, auch während der Durchführung von Ausbildungsmaßnahmen.

Es wird jedoch davon bestätigt, dass die Rückerstattung dieser Entschädigung durch das ESF-Amt an die Begünstigte im Zusammenhang mit der Abrechnung nach Prüfung der eingereichten Spesenbelege und nur für Teilnehmer, die den Mindestprozentsatz der Anwesenheit erreicht haben, erfolgt.

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne unter der folgenden E-Mail-Adresse zur Verfügung: ESF-Kontrollen@provinz.bz.it.

Mit freundlichen Grüßen

di Bolzano, versione 2.0-2017, paragrafo 7.8.5, si precisa che l'indennità di partecipazione può essere corrisposta dagli Enti beneficiari ai destinatari di interventi FSE, qualora tale indennità sia prevista dall'Avviso di riferimento e da preventivo approvato, anche in corso di esecuzione delle attività formative.

Resta comunque inteso che il rimborso di tale indennità da parte dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo nei confronti dell'Ente beneficiario avverrà in sede di rendiconto, a seguito del controllo della documentazione giustificativa presentata e solo per partecipanti che hanno raggiunto la percentuale minima di frequenza.

Per eventuali ulteriori informazioni, restiamo volentieri a disposizione attraverso il seguente indirizzo email: FSE-Controlli@provincia.bz.it.

Cordiali saluti

Die Verantwortliche der Verwaltungsbehörde / La responsabile dell'Autorità di Gestione
Die geschäftsführende Amtsdirektorin / La Direttrice d'Ufficio reggente
Claudia Weiler
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)