

Corso in finanziamenti dell'Unione Europea



- 26 Ottobre 2011

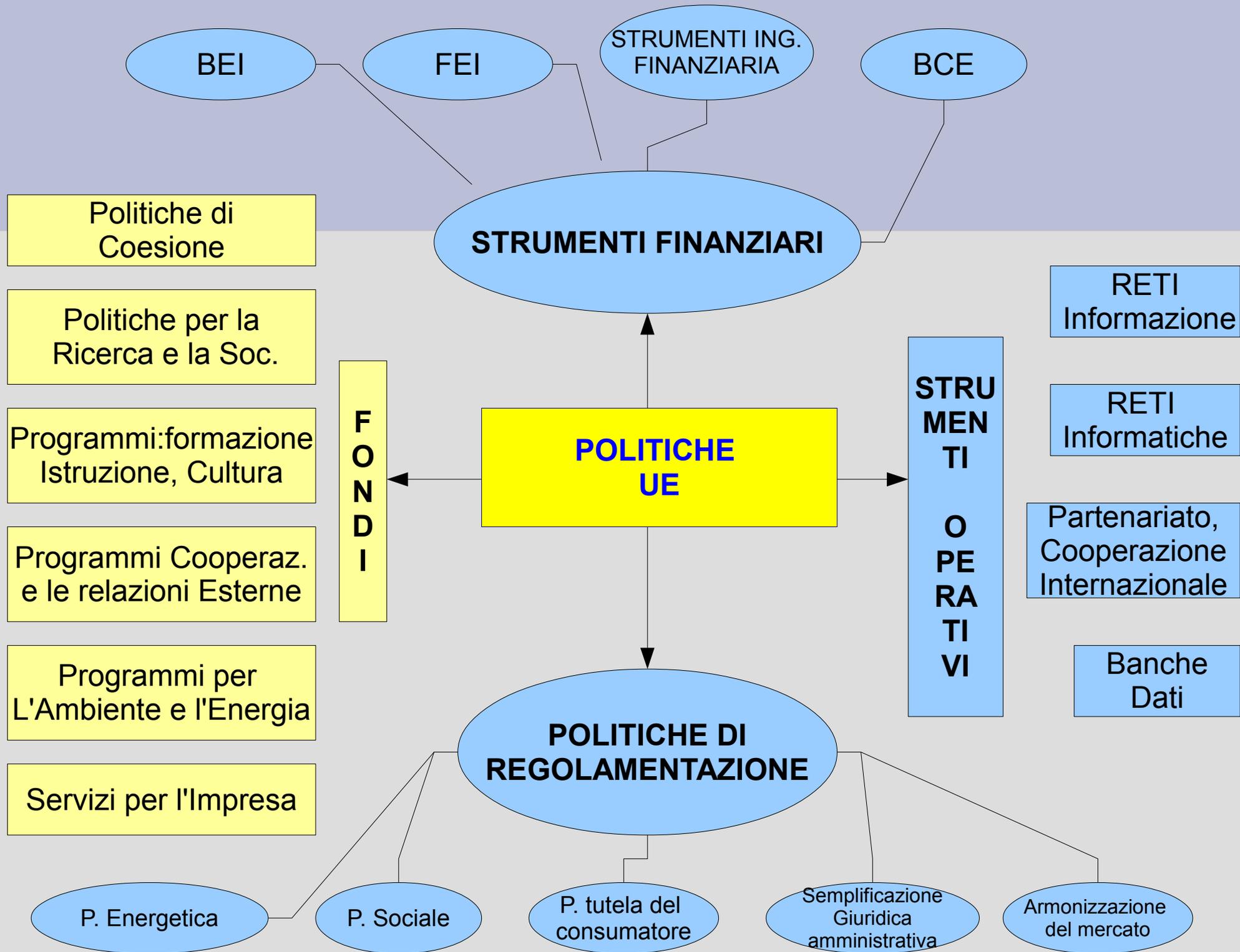
Università di Bologna

Facoltà di Economia

dr.ssa Simona ROMITI

Riepilogo lezione del 19 ottobre

Programmi a gestione diretta	Fondi a gestione indiretta (strutturali)
Finalità settoriali: energia, ambiente, sociale, cultura, ecc.	Finalità: coesione economica e social, cooperazione territoriale
Risorse più limitate	Risorse ampie, (FESR ITA 28 MLD)
Gestione diretta: finanziamenti gestiti direttamente dalla Commissione	Gestione decentrata: fondi gestiti dagli Stati membri (di solito, dalle Regioni) PON-POR
Tutto il territorio europeo -> transnazionalità dei progetti	Suddivisi in base ad una zonizzazione del territorio UE
Somme più limitate, progetti "leggeri", non infrastrutturali	Somme imponenti, grandi realizzazioni, interventi infrastrutturali
Agenda di Lisbona e Goteborg.	Priorità allo sviluppo locale



BEI

FEI

STRUMENTI ING. FINANZIARIA

BCE

STRUMENTI FINANZIARI

Politiche di Coesione

Politiche per la Ricerca e la Soc.

Programmi: formazione Istruzione, Cultura

Programmi Cooperaz. e le relazioni Esterne

Programmi per L'Ambiente e l'Energia

Servizi per l'Impresa

FONDI

POLITICHE UE

STRUMENTI OPERATIVI

RETI Informazione

RETI Informatiche

Partenariato, Cooperazione Internazionale

Banche Dati

POLITICHE DI REGOLAMENTAZIONE

P. Energetica

P. Sociale

P. tutela del consumatore

Semplificazione Giuridica amministrativa

Armonizzazione del mercato

Politica di Coesione Europea (2007/2013)

La politica dell'UE è finalizzata a ridurre il divario tra i diversi livelli di sviluppo degli Stati Membri e le diverse Regioni.

I Fondi strutturali sono i principali strumenti (finanziari) con i quali l'Unione Europea persegue la politica di coesione economica e sociale.

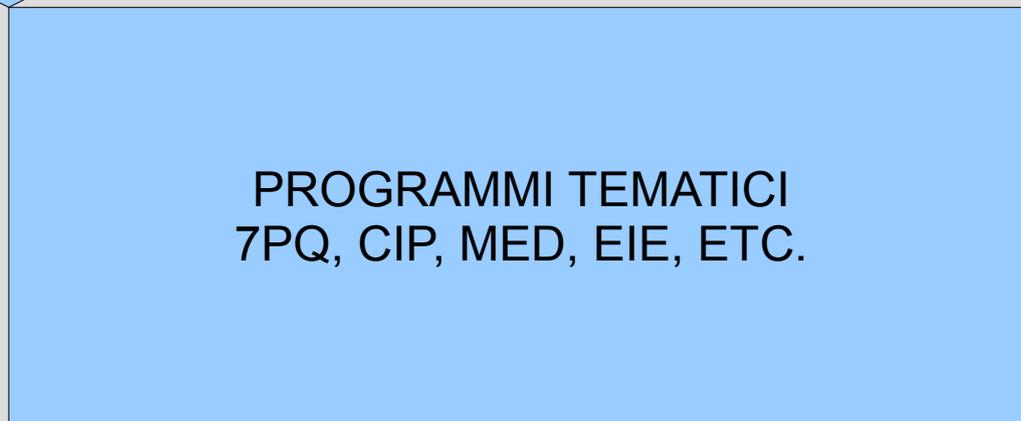
Obiettivi: Convergenza, Competitività e Occupazione, Cooperazione economica e sociale.

Fondi: F.di Coesione, Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, Fondo Sociale europeo.

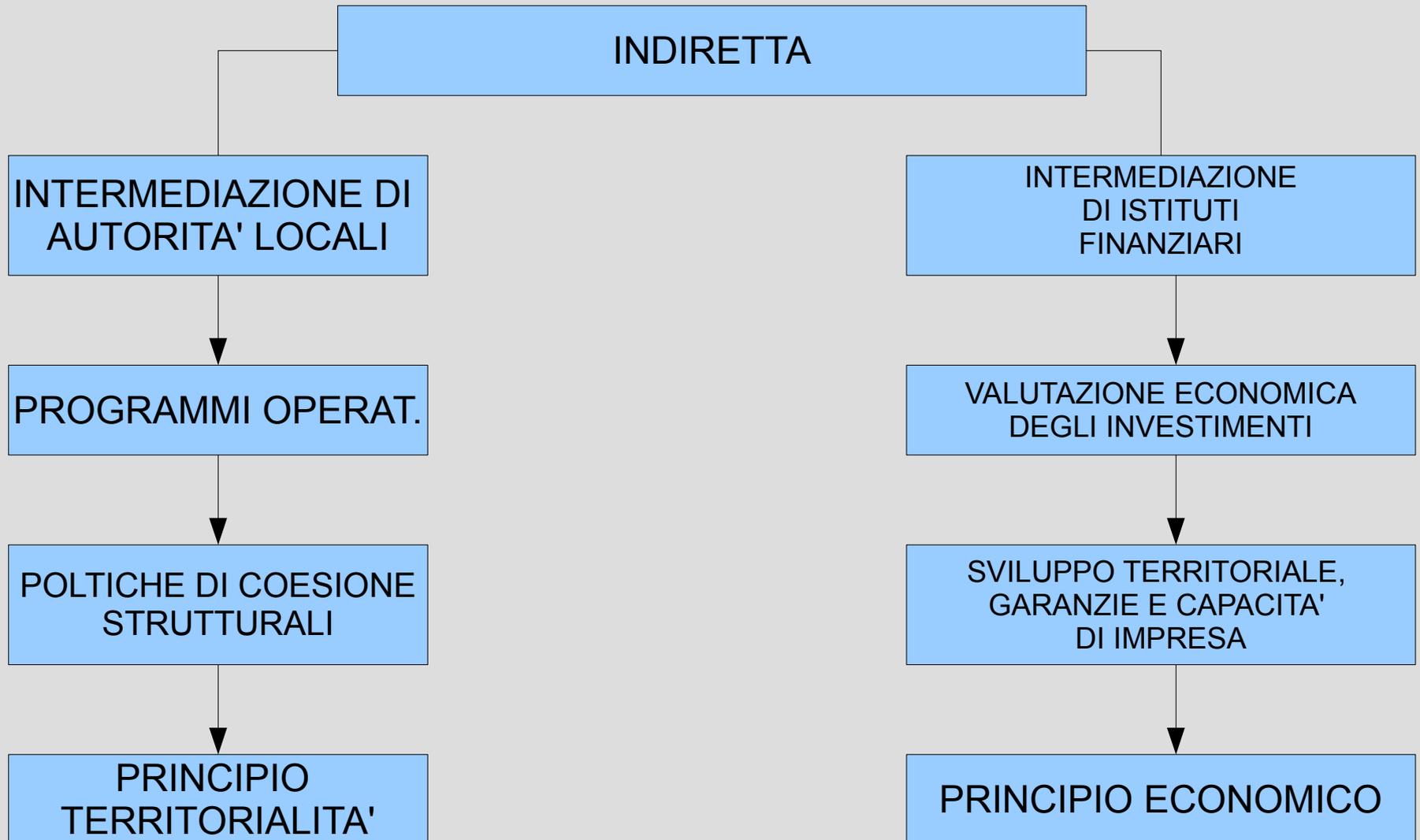
Fondi a gestione Diretta: risorse gestite dalla Commissione Europea "direttamente": il trasferimento dei fondi avviene senza ulteriori passaggi dall'UE ai beneficiari "centralmente": le procedure di selezione, assegnazione, controllo e audit sono gestite dall'UE.

Fondi a gestione Indiretta: risorse gestite da Stati Membri/Regioni, in base ad una programmazione approvata dall'UE (POR.POIN). Il rapporto tra l'UE e il beneficiario è mediato dalle autorità nazionali, regionali o locali (compito di definire le linee di intervento, emanare i bandi, selezionare e valutare i progetti pervenuti, erogare le risorse, ecc.).

Modalità di accesso al finanziamento



Modalità di accesso al finanziamento



Idea progettuale : rete interregionale di cluster (s)

Idea Progetto

Obiettivo Generale

Obiettivi Specifici

Priorità e Metodologia

Output

Il Partenariato

I WorkPacckeges

Bandi: Fonti informative

- <http://eur-lex.europa.eu/> Voce C. Comunicazioni...+ rimando sito tematico
- Www.eu.europa.eu
- Www.cordis.eu
- Www.espon.eu
- Www.eib.org
- Www.eea.europa.eu
- www.sesarju.eu
- Siti portali regionali e bollettini regionali

Come partecipare ai bandi?

L'impresa che vuole presentare una richiesta di contributo a bando deve tenere presenti due momenti del percorso



Fund raising

Individuazione dell'opportunità di contributo idonea per la propria proposta di intervento.



PROGETTAZIONE

Verifica dei requisiti e delle procedure previste dal bando per la **presentazione della richiesta**



**REALIZZAZIONE
PROGETTO,
RENDICONTAZIONE**

La rendicontazione delle spese di progetto



I. Background

• *II. L'iter*

III. La rendicontazione

*IV. I costi ammissibili: procedure di
rendicontazione*

V. Analisi Best Practices

I. BACKGROUND:

- * Il percorso
- * Progetto Finanziato
- * Attivita'/Budget

Il percorso: progetto – bando – contributo

1. sviluppo del progetto (PMI: innovazione, crescita, ecc.)

2. pubblicazione del bando (Ente gestore)

3. candidatura richiesta di contributo (PMI, entro i termini previsti)

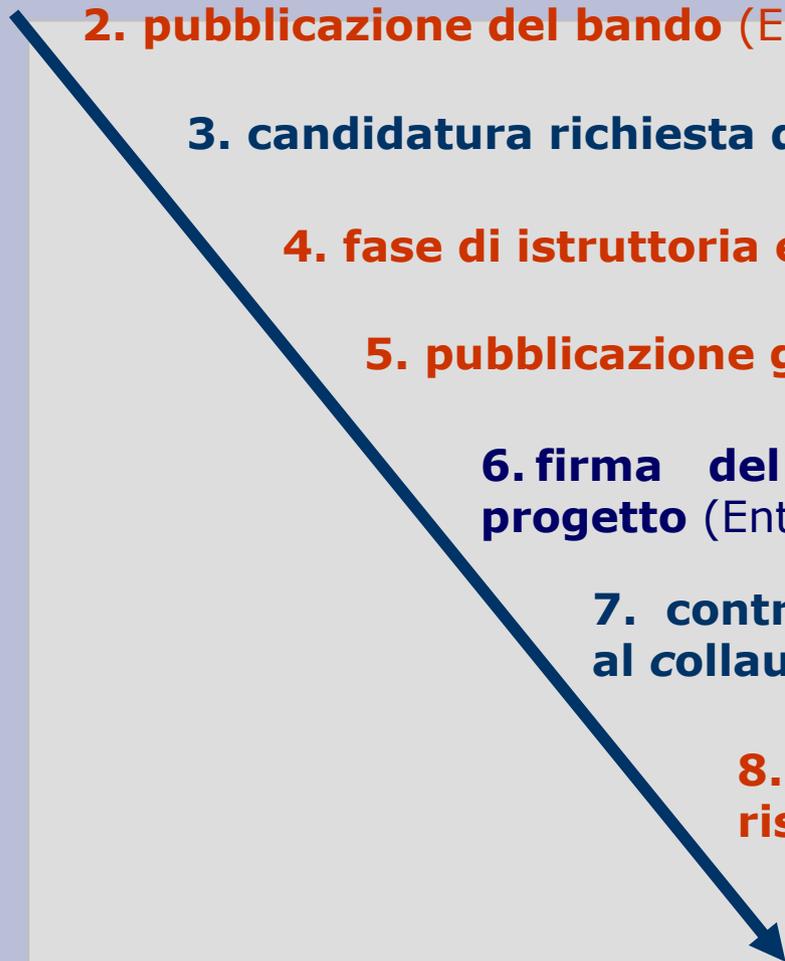
4. fase di istruttoria e valutazione (Ente gestore)

5. pubblicazione graduatoria di ammissione (Ente gestore)

6. firma del contratto di finanziamento e avvio del progetto (Ente - PMI)

7. contributi a SAL (stato avanzamento lavori) fino al collaudo finale (Ente - PMI)

8. rendicontazione finale e monitoraggio dei risultati (Ente - PMI)



Il Piano Finanziario

Il budget totale del progetto va definito congiuntamente all'interno del partenariato in base alle attività da svolgere.

Nella pratica è la % di cofinanziamento, l'esperienza nel settore ed il know-how o che influenza il budget di progetto.

La ripartizione del budget per categoria di fondo (ERDF+National+Regional) + co-finanziamento dipende dal programma e dallo Stato Membro di appartenenza.

Ciascun Piano finanziario segue la logica del diagramma di GANTT per quanto attiene la suddivisione dei costi \times attività \times tempi di realizzazione.

Il Lead Partner dispone di una quota finanziaria maggiore rispetto agli altri partner.

Il Piano Finanziario

Attività'	Management e Coordinamen to	Attività 1	Attività 2	Comunicazion e Disseminazione die risultati	Budget Totale	
					Tot.	%
Costi/Spese						
PERSONALE						
AMMINISTRAZI ONE						
VIAGGI e TRASFERTE						
ESPERTI ESTERNI - - APPALTO SERVIZI						
BENI STRUMENTALI						
TOTALE PER COMPONENTE						
		45-50%				

Mismatching Componenti/Costo

I costi ammissibili sono organizzati in macro-voci del piano finanziario (o bilancio). Tutte le voci sono direttamente collegate alla natura delle azioni ammesse dal progetto per il raggiungimento degli obiettivi.

I costi ammissibili si riferiscono solitamente a:

- Azioni di ricerca, sviluppo, innovazione,
- Cooperazione,
- Formazione,
- Piccole infrastrutture e interventi pilota,
- Trasferimento di know-how e di tecnologie,
- Creazioni di rete,
- Coordinamento e monitoraggio
- Comunicazione

Il Piano Finanziario: pagamenti

PAGAMENTI	1° semestre	2° semestre	3° semestre	4° semestre
EUR	(anticipo)	Pagamento a presentazione rendicontazione	Pagamento a presentazione rendicontazione	SALDO
%	15%	XX	XX	XX

II. L'ITER

- ➔ Comunicazione ammissione al finanziamento;
- ➔ Modalità di erogazione del contributo;
- ➔ Avvio di attività;

Stato di avanzamento e monitoraggio del progetto;

La proroga;

Variazione del progetto;

Inadempienza e revoca.

Comunicazione ammissione Finanziamento

1.la CE procede alla valutazione delle proposte ed alla definizione dei soggetti ammessi a finanziamento.

2.Con specifica comunicazione provvede a dare notifica al soggetto beneficiario. Nella comunicazione è indicato il progetto, settore di appartenenza, denominazione dell'intervento e importo massimo ammesso a contributo, eventuali prescrizioni specifiche.

3. I beneficiari (Lead Partner) ricevuta la comunicazione devono far riscontro alla regione trasmettendo atto formale di accettazione (FA) del contributo entro i termini e le condizioni indicate nella Comunicazione pena l'esclusione dal finanziamento.

Avvio di attività

Il legale rappresentante deve provvedere:

- ♦ Rimodulare il piano finanziario in base alle indicazioni ottenute dal nucleo di valutazione;
- ♦ Comunicare Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativo all'avvio di attività,
- ♦ Trasmettere la comunicazione relativa alla partnership, modalità di trasferimento dell'erogazione del contributo (scelto: richiesta di anticipo, detraibilità dell'IVA, documento antiriciclaggio).

Modalità di erogazione del contributo.

- a. **Forma di anticipo** -50%-; pagamento intermedio -30%-; saldo -20%-. L'anticipo del finanziamento può essere erogato dietro presentazione di fidejussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, secondo schemi predisposti, incondizionata ed escutibile a prima richiesta secondo l'importo corrispondente all'anticipo. Sono esenti dalla presentazione della fidejussione Univ. Enti pubblici
- b. **Rimborso:** a seguito di rendicontazione annuale presentata sulla base dello stato di avanzamento dell'attività.

1. Stato di avanzamento e monitoraggio del progetto.

L'attività di monitoraggio è finalizzata a verificare l'efficacia, l'efficienza e la capacità di impatto dei finanziamenti attivati attraverso il POR.

La rilevazione degli stati di avanzamento del progetto segue una cadenza semestrale e viene eseguita nei modi e nei termini comunicati dall'AdiG.

2. La proroga

La scadenza del progetto definisce il termine ultimo per il sostenimento dei costi di progetto.

In casi particolari è ammessa una proroga alla scadenza, tale richiesta deve essere accompagnata da dettagliate motivazioni e va trasmessa all'autorità competente entro xx mesi dalla scadenza del progetto stesso.

3. Variazione del progetto

Variazioni Finanziarie: le modifiche sulle voci spesa sono ammesse senza autorizzazione qualora queste non superano il 20-25% di ciascuna voce di spesa. Per variazioni superiori è invece richiesta preventiva variazione. In nessuno dei due casi tuttavia vanno fatti salvi gli obiettivi originari del progetto e il totale del contributo concesso rimane invariato.

Qualora la spesa rendicontata è inferiore a quella preventivata si provvede alla ridefinizione del contributo concesso. Nessuna maggiorazione di contributo è prevista nel caso contrario.

6. Inadempienza e revoca del Finanziamento.

Il mancato adempimento del progetto da parte di uno o più partner comporta la riduzione del contributo erogato alla parte inadempiente.

Il mancato rispetto delle condizioni definite in sede di approvazione del progetto determinano la riduzione del contributo con obbligo di restituzione.

Nei casi gravi – realizzazione incompleta senza rendicontazione- la regione può chiedere la restituzione anche di eventuali anticipi concessi.

III. La rendicontazione

- ◆ Modalità di rendicontazione;
 - ◆ La dichiarazione di spesa;
 - ◆ Il sistema contabile
 - ◆ Le dichiarazioni di spesa
 - ◆ Il sistema contabile
 - ◆ I riferimenti normativi
- ◆ Conservazione scritture contabili
 - ◆ Aiuti di Stato

Modalità di rendicontazione

L'intero finanziamento dovrà essere utilizzato e rendicontato entro i termini stabiliti per la ultimazione del progetto.

L'ente capofila deve mantenere evidenza contabile di ciascun trasferimento.

L'ente capofila deve provvedere alla raccolta, organizzazione e presentazione del rendiconto (contabile e cartaceo);

Il rendiconto va inviato al soggetto designato (finanziaria regionale) sia in fase intermedia che finale.

Modalità di rendicontazione: *Il rendiconto*

Quadro riassuntivo delle spese, in base alla tipologia delle attività;

Elenco analitico delle singole spese, riportanti le opportune informazioni;

Copia conforme delle fatture e/o documenti equipollenti;

Evidenza di eventuali entrate generate dalla commercializzazione di output di progetto;

Copia della documentazione inerente eventuali contratti di collaborazione.

Modalità di rendicontazione

La rendicontazione finale deve essere presentata entro xx giorni dalla ultimazione del progetto e deve comprendere un rendiconto scientifico da cui risultino:

La descrizione della attività svolta, risultati finali, eventuali pubblicazioni;

Ogni informazione utile alla comprensione del risultato finale,

Evidenza di differenze tra l'attività svolta e quella prevista.

La relazione tecnica va comunque presentata al raggiungimento di determinati step, avanzamenti del progetto.

Per ciascuna rendicontazione va allegata una dichiarazione di spesa da cui risulti il rispetto delle norme comunitarie e nazionali(de minimis) che per le stesse attività non si è usufruito di altri contributi e/o finanziamenti 8 de minimis + addizionalità della spesa > duplicazione del contributo); che l'impegno assunto per ciascuna unità operativa è esclusivo.

I giustificativi di spesa, le fatture e tutta la documentazione contabile, deve essere organizzata, conservata ed esibita con riferimento al singolo progetto approvato in base al principio della contabilità separata, attraverso una specifica codificazione del medesimo.

Riferimenti normativi

Fondi Strutturali: spese ammissibili

Nella Programmazione 2007–2013, la maggior parte delle **regole di ammissibilità delle spese ammissibili sono definite a livello nazionale**



D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196

recante **disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione**



definisce - **in esecuzione al regolamento (CE) n. 1083/2006** - le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali per la fase di programmazione 2007-2013 (1° gennaio 2007- 31 dicembre 2015)

Regolamenti

Regolamento (CE) N. **1083/2006** del Consiglio “recante disposizioni generali sui Fondi strutturali”;

Regolamento (CE) n. **438/2001** della Commissione “recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei fondi strutturali”;

Regolamento (CE) n. **1828/2006** della Commissione „disposizioni in materia di informazione e pubblicità“

Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche”, Ministero dell’Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio, aprile 2003;

Manuale di Rendicontazione del Programma

4, Conservazione della documentazione contabile.

Art. 2220 del c.c. La documentazione originari di spesa deve essere conservata presso la sede legale del soggetto che ha sostenuto la spesa per un periodo pari a 10 anni, a partire dalla presentazione della relazione finale di chiusura del progetto.

La stessa deve essere a disposizione dell'amministrazione regionale, autorità nazionali e comunitarie.

5. Le Norme in materia di Aiuti di Stato.

Nessun aiuto di Stato può essere concesso nell'ambito delle misure a sostegno della ricerca (di un POR).

La realizzazione delle attività funzionali al progetto non possono comportare un beneficio a favore delle imprese, configurabile come aiuto di stato.

Anche il trasferimento dei risultati del progetto da parte delle autorità pubbliche segue lo stesso principio.

IV. I Costi ammissibili: costi preparatori e costi di progetto

- 1) L'IVA
- 2) Le spese per il personale
- 3) Strumentazioni ed attrezzature
- 4) Contratti di Collaborazione
- 5) Consulenze specialistiche
- 6) Licenze e software
- 7) Spese generali
- 8) Spese viaggio
- 9) Altri costi connessi al progetto.

La lista di controllo

Fondi Strutturali: spese ammissibili (sostenute)

- Le **spese sostenute dai beneficiari** di cui all'art. 78, Reg.(CE) n. 1083/2006 ("regolamento generale") devono **essere effettuate in denaro** (fatte salve le deroghe di cui al punto successivo)
- sono assimilate alle spese di cui al precedente punto anche l'ammortamento, i **contributi in natura** e le **spese generali** alle condizioni di cui all'art. 56, para. 2, Reg.
- **Non sono ammissibili le spese relative ad un bene** rispetto al quale il beneficiario abbia **già fruito**, per le stesse spese, di una **misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario**
- Il costo dell'**ammortamento** di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato **spesa ammissibile**, a condizione che:
 - il costo dell'ammortamento venga **calcolato conformemente alla normativa vigente**
 - tale **costo si riferisca esclusivamente al periodo** di cofinanziamento dell'operazione in questione

Costi Ammissibili

- 1. Pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili.** Le spese connesse ad operazioni possono essere ammesse al finanziamento soltanto se sono parte integrante dell'intervento considerato e sono state previste dal budget approvato.

Costi Ammissibili

2. Effettivo

Sono ammissibili le spese effettivamente sostenute e le spese per le quali ci sia stato l'assunzione di un impegno giuridicamente vincolante (in questo secondo caso limitatamente ai rapporti intermedi).

È consentita l'esposizione di contributi "in natura". Dal punto di vista generale, i costi ammessi in rendiconto ("effettivi") devono dunque rientrare in una delle seguenti categorie:

1. Costi reali (a saldo, in anticipo, a rate),
2. Impegni di spesa giuridicamente vincolanti (Rapporti intermedi),
3. Ammortamenti, affitti e costi di leasing,
4. Costi in natura.

Costi Ammissibili

3. Riferibile al periodo di vigenza del finanziamento

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nell'ambito della durata del Programma, ovvero a partire dal 1 gennaio 2007 e fino al termine approvato delle azioni progettuali salvo successive proroghe, richieste ed autorizzate.

4. Comprovabile

Il pagamento può assumere la forma di acconti, di pagamenti intermedi o di pagamenti a saldo. I pagamenti intermedi e i pagamenti del saldo si riferiscono alle spese effettivamente sostenute, che devono corrispondere a pagamenti effettuati e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Costi Ammissibili

5. Contabilizzato

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione finanziatrice.

6. Contenuto nei limiti autorizzati

I costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di affidamento in gestione o di finanziamento adottati e nei limiti della voce di spesa previsti dal budget approvato.

Costi Ammissibili

I costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di affidamento in gestione o di finanziamento adottati e nei limiti della voce di spesa previsti dal budget approvato.

La documentazione relativa alle spese presentate in sede di verifica amministrativo-contabile deve essere depositata in originale presso la sede dell'ente che ha sostenuto la spesa, per quanto concerne, in particolare, i giustificativi di spesa.

I costi ammissibili devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza e riconducibili direttamente al budget di progetto.

Costi Preparatori

I “costi preparatori” sono i costi per le attività svolte prima della presentazione della scheda progettuale in forma estesa ed a partire dal 1.1.2007 (come definite nel successivo par. 10).

Come data di presentazione si intende la data del timbro postale dell’invio della scheda progettuale e, nel caso di consegna a mano, la data del timbro di ricevimento.

In caso di rilevanza per gli aiuti di Stato, le spese sono eleggibili solo se sostenute dopo la presentazione della scheda progettuale in forma estesa a bando

Costi Progettuali

I “costi progettuali” comprendono le spese sostenute per l'esecuzione delle attività nel periodo di attuazione del progetto così come definito nel Contratto di finanziamento e devono essere conformi alle singole categorie di spesa secondo le regole contenute nel Manuale. L'inizio del periodo di attuazione del progetto (**data d'inizio**) corrisponde all'inizio delle attività necessarie a definire le proposte di progetto. La conclusione del progetto (**data di conclusione**) è la data entro la quale le attività di progetto devono essere concluse.

Le date di inizio e di conclusione del progetto saranno fissate nel Contratto di finanziamento. In questo periodo devono essere eseguite e concluse tutte le attività di progetto previste.

1) L'IVA

Tutti i Costi inerenti le diverse tipologie di spesa devono considerarsi al netto di IVA qualora l'imposta risulta detraibile in sede di dichiarazione periodica.

I costi devono invece considerarsi comprensivi di IVA quando la stessa non è detraibile.

2. le Spese per il Personale. Sono ammissibili i costi del personale direttamente coinvolto nel progetto.

Il costo del personale si calcola tenendo conto dei seguenti parametri: costo del lavoro- retribuzione annuale lorda(costo ora), tempo di lavoro effettivamente dedicate al progetto.

Tutte le spese relative al personale interno (impiegato direttamente dai beneficiari) rientrano

nella presente categoria di spesa e si riferiscono a:

- i. personale assunto a tempo indeterminato;
- ii. personale assunto a tempo determinato;
- iii. personale assunto a progetto.

Sono ammissibili alla rendicontazione solo i **giorni/ore** effettivamente lavorati sul progetto e impiegati per conseguire i risultati progettuali di cui deve essere resa chiara evidenza.

2. le Spese per il Personale. Sono ammissibili i costi del personale direttamente coinvolto nel progetto.

I beneficiari dovranno dotarsi di un sistema di registrazione dettagliata (es. time sheet mensile) del lavoro svolto e delle ore/giorni lavorati.

I costi di personale interno devono trovare fondamento giuridico in contratti o altri atti legali. Non sono ammissibili pagamenti al personale privi delle menzionate basi giuridiche.

In fase di rendicontazione, i seguenti documenti giustificativi devono essere presentati per il controllo di primo livello: lettera di incarico o ordine di servizio con indicazione delle attività da eseguire; copia dei curricula, copia di tutti i times sheet; copia dei documenti di spesa.

2. le Spese per il Personale. Sono ammissibili i costi del personale direttamente coinvolto nel progetto.

Contratti a progetto: il soggetto presta la sua attività in modo continuativo per tutta la durata del progetto; il soggetto è retribuito per l'attività compiuta e non per i risultati; il soggetto presta la sua attività per la durata del progetto.

I costi di personale interno sono comprensivi di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore (come descritti sotto) sia del datore di lavoro.

2. le Spese per il Personale. Sono ammissibili i costi del personale direttamente coinvolto nel progetto.

Personale Esterno: Rientrano in questa categoria tutte le spese relative a consulenti esterni per il progetto:

lavoratori occasionali¹⁶, servizi di consulenza, esperti, borse di studio e/o di ricerca (espressamente concesse ai soli fini di realizzare servizi e prodotti direttamente connessi al raggiungimento degli obiettivi del progetto - solo per beneficiari italiani) e gli esperti non

riconducibili alla categoria di spesa »personale interno.

«il soggetto presta la sua attività in modo continuativo per tutta la durata del progetto; il soggetto è retribuito per l'attività compiuta e non per i risultati; il soggetto presta la sua attività per la durata del progetto.

2. le Spese per il Personale. Sono ammissibili i costi del personale direttamente coinvolto nel progetto.

Personale Esterno: A questa categoria sono ricondotti i costi per i servizi necessari all'attuazione del progetto che non rientrano in altre categorie di spesa (ad esempio, le consulenze legali, i pagamenti a notai sono ammissibili se collegate direttamente al Progetto e necessarie alla sua preparazione o attuazione).il compenso deve essere proporzionato al tipo di servizio professionale fornito e alla qualifica del consulente (deve corrispondere alle tariffe professionali pubblicate per la relativa categoria professionale ovvero alla normativa nazionale o al regolamento interno dell'ente beneficiario. Per spese relative a consulenze per attività di progetto, è ammissibile un compenso che non ecceda i xx€ (IVA, imposte e contributi esclusi) al giorno, tenuto in considerazione anche illivello di esperienza professionale.

2. le Spese per il Personale. Sono ammissibili i costi del personale direttamente coinvolto nel progetto.

Documenti Giustificativi:

- i. Copia dei documenti relativi alla gara e procedura di assegnazione dell'incarico;
- ii. Copia del contratto o convenzione²⁰ o lettera d'incarico debitamente sottoscritta da entrambe le parti in cui siano indicati il progetto e il programma a cui l'incarico si riferisce, il tipo di servizi/attività da fornire o svolgere, la durata del contratto, il costo, le condizioni di pagamento, ecc.;
- iii. relazione sull'attività svolta;
- iv. fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale;
- v. altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- vi. documenti giustificativi che provino gli avvenuti pagamenti (inclusi i pagamenti delle ritenute fiscali e di previdenza sociale).

3) Beni strumentali ed attrezzature.

La presente categoria di spesa comprende tutte le attrezzature strettamente necessarie alla attuazione del Progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi.

I costi relativi alle attrezzature, strumentazioni e prodotti software si riferiscono all'ammortamento, al leasing, all'affitto o alla manutenzione del bene.

E' ammissibile il rimborso totale qualora il costo sia uguale o inferiore a 516 Euro.

Se tali beni sono utilizzati per più attività i costi vanno imputati al progetto finanziato in proporzione ad un parametro di utilizzo; Non sono ammissibili costi di software, attrezzature, strumentazioni e prodotti software per il cui acquisto si è beneficiato di precedenti finanziamenti.

3) Beni strumentali ed attrezzature.

L'attrezzatura necessaria, che deve essere espressamente prevista nei **workpackage di Progetto**, può includere:

- i. attrezzatura strumentale di tipo amministrativo utilizzata per la gestione del progetto (es.: computers, stampanti, proiettori). Per questo tipo di attrezzature è ammissibile il costo dell'ammortamento per il periodo di utilizzo delle stesse per il progetto. L'intero prezzo d'acquisto del bene è ammissibile soltanto nel caso di uso esclusivo per il Progetto e qualora il periodo di ammortamento sia uguale o inferiore alla durata del progetto medesimo;
- ii. attrezzatura tecnica per l'attuazione del contenuto proprio del progetto, di utilizzo esclusivo ed essenziale per raggiungerne gli obiettivi (es.: software specifico, strumenti tecnici). Per questo tipo di attrezzature è ammissibile l'intero costo del bene, in tal caso deve essere assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso dopo la fine del progetto per almeno 5 anni dalla data di erogazione del pagamento finale.

3) Beni strumentali ed attrezzature.

I costi di ammortamento devono essere contabilizzati in conformità con la normativa vigente per il partner di progetto. Per i beneficiari italiani L'ammortamento viene inserito proporzionalmente nella contabilità una volta all'anno, nei Rapporti periodici presentati alla fine di ogni anno solare e nel Rapporto finale.

Per il calcolo è necessario presentare il piano di ammortamento approvato dalla persona responsabile e contenente le seguenti informazioni:

- i. il costo del bene acquistato
- ii. la data di acquisto
- iii. la data di inizio utilizzo del bene
- iv. periodo di ammortamento del bene

3) Beni strumentali ed attrezzature.

L'acquisto di beni usati è ammissibile se rispetta le seguenti condizioni:

- i. il venditore attesta tramite dichiarazione l'origine precisa del bene e che il bene non è stato acquistato con altri finanziamenti pubblici nel corso dei sette anni precedenti;
 - ii. il prezzo del bene usato non ecceda il valore di mercato e sia inferiore al costo d'acquisto di attrezzatura di tipo analogo nuova;
 - iii. le caratteristiche tecniche dei beni usati siano adeguate alle necessità del progetto e conformi alle norme e agli standard applicabili.
- In questa categoria di spesa sono compresi anche i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna, ecc.

3) Beni strumentali ed attrezzature.

In fase di rendicontazione, devono essere presentati per il controllo di primo livello i seguenti documenti giustificativi :

- i. copia dei documenti relativi alle procedure di gara o alle offerte ricevute;
- ii. copia del registro per i beni capitalizzati;
- iii. bolla di consegna o rapporto di installazione;
- iv. fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale,,
- v. altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- vi. estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento.

4) Costi per Investimenti infrastrutturali: a) b)

a) La costruzione e l'acquisto di infrastrutture, l'acquisto di terreni e di immobili nonchè la ristrutturazione o recupero di immobili e di infrastrutture rientrano in questa categoria di spesa.

Esse sono ammissibili se gli interventi di costruzione, acquisto, ristrutturazione o recupero sono direttamente collegati agli obiettivi del progetto, se sono chiaramente dimostrati l'impatto transfrontaliero e l'utilità dell'investimento per il progetto.

L'investimento infrastrutturale finanziato dovrà rimanere di proprietà dei beneficiari per almeno 5 anni dalla data di fine progetto come indicata nel Contratto di finanziamento (incluse eventuali proroghe).

4) Costi per Investimenti infrastrutturali: a) b)

a) Documenti giustificativi

- i. copia della documentazione relativa alle procedure di appalto;
- ii. per i beneficiari italiani, l'atto di aggiudicazione dell'appalto;
- iii. copia del contratto di costruzione;
- iv. stato d'avanzamento e stato finale dei lavori con relativo certificato di collaudo;
- v. fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale, conformemente al par. 3, punto a);
- vi. estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento;
- vii. altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

4) Costi per Investimenti infrastrutturali: a)+ b)

b) L'acquisto di terreno è ammissibile purchè:

- i. ci sia connessione diretta tra l'acquisto della proprietà e gli obiettivi di Progetto.
- ii. la percentuale di costo ammissibile totale dell'acquisto di terreno non ecceda il 10% della spesa totale di Progetto;
- iii. un esperto indipendente e qualificato o un ente debitamente autorizzato fornisca dichiarazione dalla quale risulti che il prezzo di vendita non eccede il prezzo di mercato.

Nel caso di operazioni volte alla protezione dell'ambiente, il costo dell'acquisto di terreni, è ammissibile in misura superiore al 10%.

4) Costi per Investimenti infrastrutturali: a) b)

b) Documenti Giustificativi:

Copia della documentazione relativa alle procedure di appalto;

ii. per i beneficiari italiani, l'atto di aggiudicazione dell'appalto;

iii. copia del contratto di compravendita;

iv. perizia giurata di stima redatta da soggetti autorizzati ed indipendenti che attesti che il valore del terreno o dell'immobile non superi il valore di mercato;

v. fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale, conformemente al par. 3, punto a);

vi. estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento;

vii. per i beneficiari sloveni, attestato di intavolazione;

viii. altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

4) Costi per Informazioni e Pubblicità

Questa voce di budget si riferisce a:

- i. spese relative all'organizzazione di eventi (conferenze, seminari, workshops o altri avvenimenti analoghi) direttamente collegati al Progetto approvato, specificati nella Scheda progettuale e finalizzati alla diffusione di informazioni e attività di comunicazione relative al Progetto a tutti i potenziali enti/attori interessati;
- ii. altre attività informative e di comunicazione, se direttamente collegate agli obiettivi di progetto e specificate nel workpackage »Piano di comunicazione« della Scheda progettuale.

4) Costi per Informazioni e Pubblicità

Per quanto riguarda gli **eventi**, sono ammissibili le seguenti spese:

- i. affitto delle sale riunioni e dell'attrezzatura necessaria per l'evento;
- ii. compensi ai relatori fino al limite massimo di 800,00 € (IVA, imposte e contributi esclusi) al giorno e spese di viaggio e alloggio dei relatori, ai sensi del par.5;
- iii. spesa per il trasporto dei partecipanti alle riunioni, se non già inclusa in altra categoria;
- iv. servizi di interpretazione e traduzione;
- v. altri servizi e materiali necessari all'organizzazione dell'evento;
- vi. spese di buffet o catering;
- vii. spese di stampa e materiale informativo e pubblicitario.

4) Costi per Informazioni e Pubblicità

Documenti Giustificativi

copia dei documenti relativi alla procedura di evidenza pubblica per l'assegnazione del servizio/bene;

- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale, ai sensi del par. 3, punto a);
- copia delle lettere d'invito;
- lista dei partecipanti;
- copia dei materiali che sono stati distribuiti ai partecipanti;
- relazione sull'evento (ad es. contenuti, relatori, luogo, durata, numero di partecipanti, lingue per le quali è stato fornito servizio di traduzione, ecc.);
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento.

4) Costi per Informazioni e Pubblicità

Nel caso di **attività d'informazione**, sono ammissibili le seguenti spese se specificate nella Scheda progettuale:

- i. pubblicità sui mezzi di comunicazione;
- ii. conferenze stampa;
- iii. materiale promozionale, e pubblicazioni inerenti le conferenze e i seminari;
- iv. pubblicazione e stampa di pubblicazioni, opuscoli e altri documenti contenenti informazioni generali sul Progetto;
- v. produzioni video, sito web, CD-Rom, DVD;
- vi. gadgets.

4) Costi per Informazioni e Pubblicità

Documenti Giustificativi.

- copia dei documenti relativi alla procedura di evidenza pubblica per l'assegnazione del servizio/bene;
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale, in conformità con il par. 3, punto a);
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- n. 2 copie del materiale pubblicitario, dei prodotti informativi (pubblicazioni, DVD, CD Rom) e dei gadgets;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento.

5) Licenze e software.

Sono ammesse le spese relative all'acquisto esterno di licenze, software, brevetti, diritti di licenza e di proprietà intellettuale per un importo non superiore al 20% del costo complessivo del progetto. Sono ammessi sia il costo di acquisto, da effettuarsi a prezzi di mercato, che il costo di gestione legale per l'acquisto.

Documenti giustificativi: copia del contratto di acquisto controfirmato per accettazione, documenti giustificativi di pagamento, fatture, note o altre spese attestanti le spese di acquisto.

6) Spese generali (costi di amministrazione)

I costi di amministrazione non devono eccedere il x% del costo totale ammissibile del Progetto. I **costi di amministrazione** ricomprendono esclusivamente le seguenti tipologie di spesa strettamente ascrivibili al progetto: spese generali quali affitto di locali d'ufficio, spese postali, telefono, fax, internet, utenze (luce, gas, acqua, pulizie), costi di cancelleria e fotocopie, etc.

Tali spese sono eleggibili purchè basate su costi effettivamente sostenuti e attribuibili all'attuazione del progetto e quindi: - o direttamente riconducibili alle attività del progetto cioè indicate nella Scheda progettuale ed effettivamente pagate a fronte di fatture o di altri documenti contabili; - o indirettamente riconducibili. (pro-rata)

Per queste spese non è richiesta alcuna documentazione.

8) Spese viaggio.

Sono riconosciute soltanto le spese di viaggio direttamente riferibili al progetto. queste spese non possono essere superiori al xx % del costo del progetto.

Riferimenti per i quali si considerano costi ammissibili sono relativi ad attività inerenti riunioni tra partner, partecipazione a seminari e convegni, workshop, etc.

Per la rendicontazione della spesa va prodotta copia dell'autorizzazione del responsabile, programma/agenda, copia della nota spesa sottoscritta, copia foglio presenze...

I beneficiari devono redigere una specifica relazione con l'indicazione della motivazione o contenuto della missione, del luogo e della durata, della lista dei partecipanti, se pertinente, nonché il dettaglio delle spese, divise in spese di viaggio, vitto e alloggio.

I giorni di missione devono essere indicati nel timesheet mensile.

8) Spese viaggio.

Documenti giustificativi devono essere presentati per il controllo di primo livello:

- i. copia dell'autorizzazione alla missione/missioni;
- ii. note spese compilate dalla persona che ha effettuato la missione rimborsata dal beneficiario;
- iii. copie dei giustificativi di spesa (es.: biglietti di autobus, aerei, navi; ricevute di parcheggio; ricevute di taxi; spese di autostrada; fatture/ricevute di alberghi o ristoranti).
- iv. copia della relazione sopra citata;
- v. altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- vi. estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'effettuato pagamento.

9) Altri costi connessi al progetto.

Sono considerati costi ammissibili quei costi non direttamente riferibili al progetto ma effettivamente indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi. Non Possono superare il 20% del costo complessivo.

Rientrano in questa categoria: costi di consumo, componenti utilizzati per la realizzazione di prototipi, materiale di consumo specifico, materiali minuti necessari per la funzionalità operativa, costi per la pubblicazione dei risulti di progetto.

Documenti giustificativi: copia delle fatture con evidenza del materiale, mandato di pagamento.

Lista di controllo

Rendiconto finalizzato al pagamento o inviato a scopo informativo (avanzamento del progetto);

Verificare esatta compilazione delle schede di rendicontazione come da format propri del programma;

Redazione del report tecnico -Allegato n. ;

Chek- ammissibilità delle spese documentate per il pagamento;

Possono rimborsarsi solo i costi sostenuti e non le somme impegnate e liquidate;

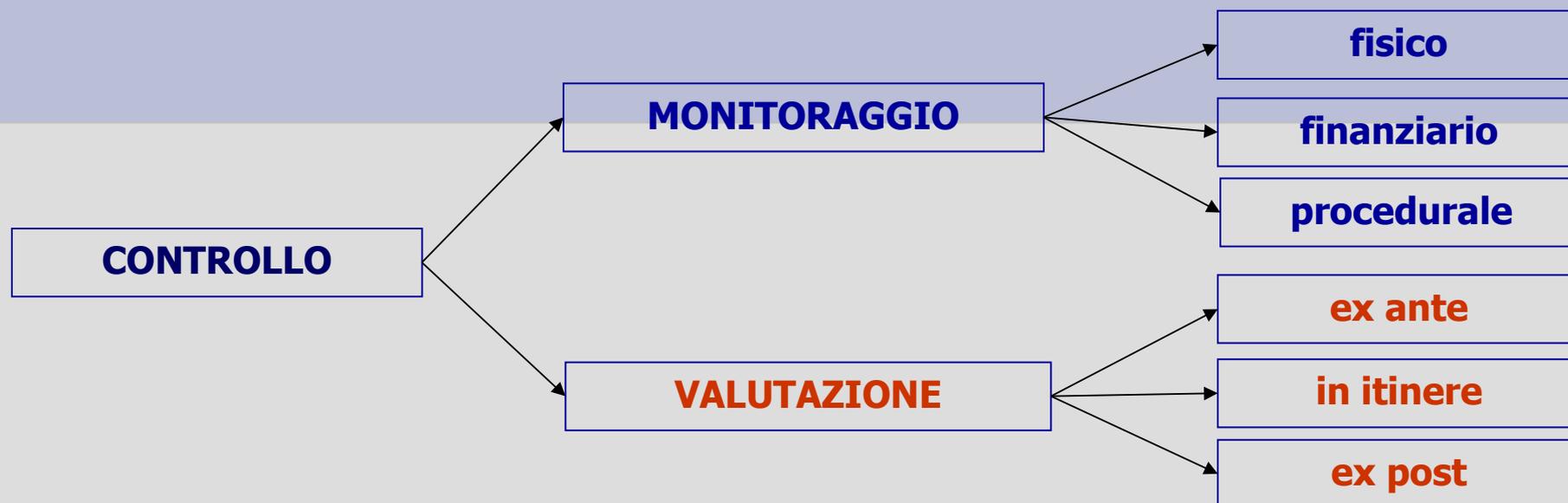
I rendiconti finali devono essere accompagnati da una perizia tecnica ovvero da una dichiarazione di audit,

Conformità delle spese alle norme amministrative e fiscali.

Le Autorità pubbliche di controllo:

L'Autorità di Gestione
L'Autorità di Certificazione
L'Autorità di Audit

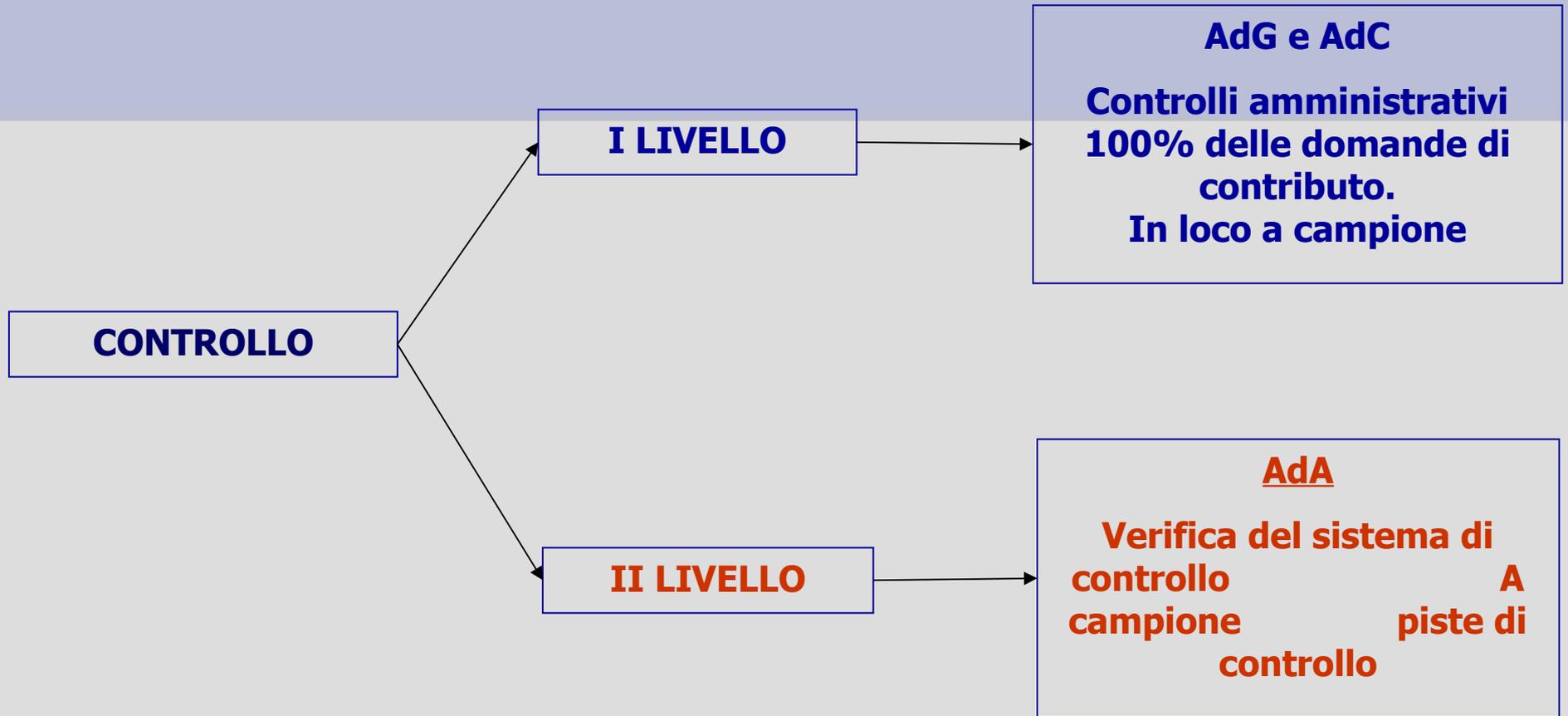
Sistema di controllo



La gestione e l'attuazione dei Programmi prevede un costante **controllo**, finalizzato a verificare, non solo il **raggiungimento degli obiettivi** previsti in termini di efficienza degli interventi programmati, ma anche una continua analisi.

Ciò allo scopo di poter eventualmente **modificare la portata degli interventi** e di rendere lo stesso Programma Operativo (PO) maggiormente aderente alle esigenze espresse dalla realtà locale.

Controlli di Primo e Secondo Livello



Art. 60 del reg. 1083/2006

L'Autorità di Gestione: Un'Autorità dello Stato Membro per **gestire il programma operativo;**

- Guida il Comitato di Sorveglianza;
- Garantisce la conformità della selezione dei progetti rispetto al PO, norme comunitarie e nazionali;
- Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano forniti e l'effettivo sostegno delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni;
- Garantisce l'esistenza di un sistema informatizzato per la registrazione e conservazione dei dati contabili relativamente a ciascuna operazione finanziata; Raccoglie i dati contabili necessari per la verifica, audit e valutazione, conformemente alle piste di Controllo.
- Elabora i rapporti annuali e finali di esecuzione;
- Trasmette i dati alla autorità di certificazione;
- Garantisce il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e comunicazione.

Art. 61 del REG. 1083/2006

L'Autorità di Certificazione, un'autorità dello Stato membro che:

- Elabora e Trasmette alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento (28/02, 30/04, 31/07, 31/10, 31/12 rischio disimpegno);
- Certifica che la dichiarazione di spesa è corretta, che le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e provengono da operazioni selezionate per il finanziamento 8bando - beneficiario);
- Garantisce di aver ricevuto dall'ADIG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite ed alle verifiche effettuate sulle dichiarazioni di spesa;
- Mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- Tenere una contabilità separata degli importi ritirati e di quelli recuperabili.

Art. 62 del Reg 1083/2006

- **L'Autorità di Audit**, un'autorità pubblica, funzionalmente indipendente dalle autorità di gestione e certificazione.
- E' responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del PO;
- Garantisce che l'audit sia effettuato su un n. di operazioni adeguate per la verifica delle spese dichiarate;
- Definisce e presenta alla Commissione una strategia di audit , la metodologia, il metodo di campionamento.

Entro il 31 dicembre di ogni anno

- presenta alla Commissione un rapporto annuale di controllo,
- Formula un parere sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo;

Entro il 31 marzo 2017,

- Presenta alla Commissione la Dichiarazione di chiusura che attesta la validità della domanda di pagamento.

Il sistema contabile dell'AdiC

Il sistema contabile istituito per la gestione dei flussi finanziari deve contenere le seguenti informazioni e deve consentire la cooperazione fra i diversi soggetti della programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli investimenti.

Titolo dell'operazione; Codice di Monitoraggio di riferimento;

Codice unico di progetto; Importo di spesa programmato;

Importo, tipologia estremi documenti di spesa e di pagamento,

Le operazioni sospese o revocate, oggetto di controllo;

Le spese sostenute per ogni operazione con indicazione dell'asse, della categoria, del beneficiario

***Una best practice:
budget e rendicontazione***