



MANUALE DELLE REGOLE DI
AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE
NELL'AMBITO DEL FONDO
ASILO MIGRAZIONE E
INTEGRAZIONE 2014-2020 –

Versione Dicembre 2015



CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITA'

Il presente Manuale è stato redatto con lo scopo di fornire l'orientamento tecnico nonché specifiche raccomandazioni utili ai beneficiari finali di progetti finanziati nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020, per la comprensione degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento.

Le linee guida e le raccomandazioni riportate nel presente Manuale derivano dalla base legale del Fondo e si basano su principi comunemente accettati in merito alla gestione dei progetti finanziati dalla Commissione Europea, nonché sulle migliori pratiche osservate attraverso l'implementazione di precedenti programmi finanziati dalla CE.

Le informazioni fornite sono applicabili ai diversi interventi finanziabili nell'ambito del Fondo FAMI relativamente agli Obiettivi Specifici di cui si compone. Pertanto le disposizioni sono da intendersi generiche e non completamente esaustive in funzione delle specifiche finalità dell'intervento finanziato.

Si raccomanda pertanto di porre all'attenzione dell'Autorità Responsabile ai fini di una preventiva autorizzazione, particolari casistiche non contemplate dal presente Manuale o eventuali richieste di adattamento necessarie in ragione di quanto previsto da regolamenti e procedure interne all'ente beneficiario.

In nessun caso il presente Manuale può essere utilizzato come base legale per arbitrati o qualsivoglia azione legale avviata da o rivolta ai beneficiari finali delle sovvenzioni dell'Unione Europea. Il quadro normativo previsto dal Fondo costituirà l'unica base legale per l'attuazione dei programmi finanziati. Qualora un'eventuale informazione introdotta nel presente manuale dovesse essere apparentemente in contrasto con la base legale, sarà comunque quest'ultima a prevalere.

Si riportano di seguito i Regolamenti UE che costituiscono la base legale del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020:

- **Regolamento (UE) N. 514/2014** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 recante disposizioni generali sul fondo asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi
- **Regolamento (UE) N. 516/2014** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 che istituisce il Fondo Asilo, migrazione e integrazione, che modifica la decisione 2008/381/CE del Consiglio e che abroga le decisioni n. 573/2007/CE e n. 575/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e la decisione 2007/435/CE del Consiglio
- **Regolamento (UE) N. 1048/2014** della Commissione del 30 luglio 2014 che definisce le misure di informazione e pubblicità indirizzate al pubblico e le misure di informazione destinate ai beneficiari ai sensi del regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi
- **Regolamento (UE) N. 1049/2014** della Commissione del 30 luglio 2014 che definisce le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e pubblicità ai sensi del regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi
- **Regolamento di esecuzione (UE) N. 840/2015** della Commissione del 29 maggio 2015, sui controlli effettuati dalle autorità responsabili ai sensi del regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi.



INDICE DEI CONTENUTI

1 FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE	4
1.1 Origini e obiettivi	4
1.2 Risorse globali e attuazione	4
2. STRUTTURA DEL DOCUMENTO	5
2.1 Le tematiche.....	5
2.2 Glossario	5
TEMI ORIZZONTALI	6
A. Principi di base	7
B. Convenzione di sovvenzione con il beneficiario finale e modifica.....	10
C. Budget di progetto	13
D. Periodo di ammissibilità	18
E. Registrazione delle spese e tracciabilità dei dati.....	20
F. Entrate, principio dell'esclusione del profitto e calcolo del contributo finale dell'UE	23
G. Partenariato	25
TEMI VERTICALI	27
01. Costi del personale	28
02. Costi di viaggio e di soggiorno	38
03. Immobili.....	41
04. Materiali di consumo	45
05. Attrezzature.....	47
06. Appalti.....	51
07. Auditors.....	57
08. Spese per gruppi destinatari	59
09. Altri costi.....	63
10. Costi standard	65
11. Costi indiretti ammissibili	67
12. Spese non ammissibili	70



1 FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE

1.1 Origini e obiettivi

Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento (UE) 516/2014, l'obiettivo generale del Fondo è contribuire alla gestione efficace dei flussi migratori e all'attuazione, al rafforzamento e allo sviluppo della politica comune di asilo, protezione sussidiaria e protezione temporanea e della politica comune dell'immigrazione, nel pieno rispetto dei diritti e dei principi riconosciuti dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea.

Nell'ambito di questo obiettivo generale, il Fondo contribuisce ai seguenti obiettivi specifici comuni:

- a) rafforzare e sviluppare tutti gli aspetti del sistema europeo comune di asilo, compresa la sua dimensione esterna (**ASYLUM**);
- b) sostenere la migrazione legale verso gli Stati membri in funzione del loro fabbisogno economico e sociale, come il fabbisogno del mercato del lavoro, preservando al contempo l'integrità dei sistemi di immigrazione degli Stati membri, e promuovere l'effettiva integrazione dei cittadini di paesi terzi (**INTEGRATION/LEGAL MIGRATION**);
- c) promuovere strategie di rimpatrio eque ed efficaci negli Stati membri, che contribuiscano a contrastare l'immigrazione illegale, con particolare attenzione al carattere durevole del rimpatrio e alla riammissione effettiva nei paesi di origine e di transito (**RETURN**);
- d) migliorare la solidarietà e la ripartizione delle responsabilità fra gli Stati membri, specie quelli più esposti ai flussi migratori e di richiedenti asilo, anche attraverso la cooperazione pratica (**SOLIDARITY**).

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento (UE) 516/2014, le risorse globali per l'attuazione del Fondo ammontano a 3.137 milioni di euro.

1.2 Risorse globali e attuazione

Come previsto dall'art. 14 del Regolamento (UE) 516/2014, comma 3 le risorse globali sono impiegate nell'ambito:

- a) dei programmi nazionali, di cui all'articolo 19 del Regolamento (UE) 516/2014;
- b) delle azioni dell'Unione, di cui all'articolo 20 del Regolamento (UE) 516/2014;
- c) dell'assistenza emergenziale, di cui all'articolo 21 del Regolamento (UE) 516/2014;
- d) della rete europea sulle migrazioni, di cui all'articolo 22 del Regolamento (UE) 516/2014;
- e) dell'assistenza tecnica, di cui all'articolo 23 del Regolamento (UE) 516/2014.

A titolo indicativo, fatte salve le prerogative del Parlamento europeo e del Consiglio, la dotazione finanziaria che costituisce il riferimento privilegiato è così utilizzata:

- a) 2.752 milioni di euro per i programmi nazionali degli Stati membri;
- b) 385 milioni di euro per le azioni dell'Unione, l'assistenza emergenziale, la rete europea sulle migrazioni e l'assistenza tecnica della Commissione Europea, di cui almeno il 30 % è utilizzato per le azioni dell'Unione e la rete europea sulle migrazioni.



2. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

2.1 Le tematiche

Il Manuale è stato elaborato tramite una suddivisione in due differenti sezioni in modo da affrontare i temi che caratterizzano le modalità di attuazione del Fondo, con specifico riferimento ai Temi orizzontali e ai Temi Verticali. Nello specifico i:

- **temi orizzontali** introducono le regole di ammissibilità applicabili a tutte le categorie di costo e si rivolgono a questioni trasversali e generali;
- **temi verticali** approfondiscono le regole previste per ciascuna categoria di costo di cui si compone il budget di progetto.

I Capitoli relativi ad ogni tema sono stati sviluppati secondo una ripartizione in quattro paragrafi con l'intento di:

- 1) fornire le linee guida e principi generali;
- 2) enunciare le eccezioni alle norme;
- 3) indicare le migliori pratiche, le opzioni preferite e le raccomandazioni; e
- 4) rispondere alle domande più ricorrenti (FAQ).

2.2 Glossario

AMIF: Fondo Asilo Migrazione e Integrazione

CE: Commissione Europea

AR: Autorità Responsabile

AA: Autorità di Audit

AD: Autorità Delegata

BF: Beneficiario Finale



TEMI ORIZZONTALI



A. Principi di base

1. Principi generali e orientamento

Il Fondo

Ai sensi del Regolamento UE. n. 514/2014 , per essere ammissibili le spese devono:

- a) rientrare nel campo di applicazione dei regolamenti specifici e dei relativi obiettivi;
- b) essere necessarie per il buon esito delle attività del progetto in questione;
- c) essere ragionevoli e rispettare i principi di sana gestione finanziaria, in particolare i principi della convenienza economica e del rapporto tra costi ed efficacia.

Inoltre, le spese dovranno:

- d) essere sostenute dal beneficiario finale e/o dai partner del progetto, residenti e registrati in uno Stato membro, tranne nel caso di organizzazioni governative internazionali;
- e) essere sostenute nel rispetto delle disposizioni specifiche enunciate nella Convenzione di Sovvenzione.

I progetti sostenuti nel quadro dei programmi nazionali sono cofinanziati da fonti pubbliche o del beneficiario finale, non hanno scopo di lucro e non possono beneficiare del finanziamento da altre fonti a carico del bilancio dell'Unione.

Ulteriori criteri specifici

Per essere ammissibili le spese devono essere sostenute nell'ambito delle azioni incentrate su una o più delle categorie di cittadini di paesi terzi previsti dalla normativa comunitaria di riferimento.

- Scopo e motivazione delle spese:

Per essere ammissibili al sostegno dell'UE, le spese riportate devono essere:

- sostenute durante il periodo di ammissibilità¹;
- sostenute nell'ambito delle azioni e obiettivi specifici a valere sul Fondo;
- sostenute ai fini del progetto, delle attività e del budget di progetto² definiti nella convenzione di sovvenzione;

¹ Fare riferimento al Capitolo "Periodo di ammissibilità".

² Fare riferimento al Capitolo "Budget di progetto".



- in linea con i principi del rapporto costo/efficacia (miglior convenienza economica) e della ragionevolezza della spesa;
- sostenute conformemente alle norme nazionali di contabilità;
- supportate da un'adeguata documentazione giustificativa³
- registrate nei conti dei beneficiari e dei partner.

- Ragionevolezza delle spese:

Per essere ammissibili, le spese devono essere necessarie all'attuazione del progetto, ragionevoli e conformi ai principi di una sana gestione finanziaria.

- Partner:

Tutte le norme applicabili al beneficiario finale si applicano *mutatis mutandis* ai partner coinvolti nel progetto⁴.

- Budget di progetto:

Per essere considerate spese ammissibili, le spese dichiarate devono essere state inserite nel budget di progetto⁵;

- Complementarietà:

Il progetto deve essere cofinanziato tramite contributo pubblico nazionale e/o contributi propri del Beneficiario finale e dei partner di progetto o da entrambe le opzioni. I progetti già supportati dal Fondo non possono essere finanziati da altre fonti comunitarie e/o nazionali.

- Tasso di cambio

Gli importi che figurano nei programmi nazionali, le previsioni di spesa, le dichiarazioni di spesa, le richieste di pagamento, i conti annuali e le spese indicate nelle relazioni di esecuzione annuali e finali sono espressi in euro. Pertanto i beneficiari che, per l'attuazione dei progetti finanziati, sostengano spese in una valuta diversa dall'euro dovranno convertire l'ammontare della spesa ai fini della rendicontazione all'Autorità Responsabile. La conversione in euro deve basarsi sul tasso di cambio mensile della Commissione relativo al mese in cui la spesa è stata registrata nei sistemi contabili. Tale tasso è pubblicato mensilmente in formato elettronico ed è reperibile al seguente link <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>.

2. Eccezioni

▲ Non applicabile.

3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ Ragionevolezza delle spese:

- Spese necessarie: per valutare l'effettiva necessità di una spesa ai fini del progetto, è opportuno, che prima di sostenerla si consideri la possibilità di portare a termine il progetto senza il

³ Fare riferimento al Capitolo "Registrazione delle spese e tracciabilità dei dati".

⁴ Fare riferimento al Capitolo "Partenariato".

⁵ Fare riferimento al Capitolo "Budget di un progetto".



bene/servizio che s'intende acquistare. Laddove la risposta fosse positiva, allora bisognerebbe considerare la spesa non necessaria.

- **Eccesso di spesa:** tutti i beneficiari, anche quelli non sono soggetti alle norme che regolano le gare pubbliche d'appalto devono verificare i prezzi di mercato⁶, ad esempio inoltrando, per spese superiori a 5.000,00 euro (IVA e altri oneri esclusi), almeno tre richieste di preventivo ai vari fornitori prima di sostenere qualsiasi costo (ad esempio prima di acquistare un bene o un servizio). Le richieste di offerta/preventivo possono costituire una prova adeguata del rispetto del principio di ragionevolezza delle spese dichiarate. La scelta dovrebbe ricadere sull'opzione economicamente più vantaggiosa. Allo stesso modo, i costi del personale devono essere dichiarati su una base concreta e ragionevole (ad esempio, il livello di retribuzione del personale dovrebbe rientrare negli standard di categoria – pratiche di retribuzione non giustificate dall'inquadramento contrattuale o dall'esperienza professionale della risorsa possono essere considerate irragionevoli, e pertanto non ammissibili). I beneficiari finali, appartenenti alla categoria di "soggetti di diritto pubblico", dovranno effettuare procedure di selezione comparativa, indipendentemente dall'importo della spesa, nel caso di affidamento di incarichi individuali esterni.
- ▲ Per assicurare il rispetto della norma di **complementarietà**, si raccomanda di fornire una visione d'insieme chiara e affidabile della struttura del finanziamento concesso per la realizzazione del singolo progetto.

4. FAQ

▲ D: Come si può dimostrare la ragionevolezza di una spesa?

R: La spesa si considera ragionevole qualora sia necessaria al progetto e sia effettuata al prezzo di mercato. Per dimostrare che un bene/servizio è stato acquistato al prezzo di mercato, si raccomanda di effettuare opportune procedure di selezione dei fornitori/professionisti prima di effettuare la spesa.

⁶ Fare riferimento al Capitolo "Appalti".



B. Convenzione di sovvenzione con il beneficiario finale e modifica

1. Principi generali e orientamento

Ai sensi dell'art. 10 del Regolamento UE N. 1042/2014, quando l'Autorità Responsabile agisce in veste di autorità che concede le sovvenzioni, stabilisce le procedure di gestione dei progetti, che prevedono almeno quanto segue:

- a) la firma della convenzione di sovvenzione con il beneficiario;
- b) il monitoraggio della convenzione di sovvenzione, comprese sue eventuali modifiche, con mezzi amministrativi quali lo scambio di corrispondenza o relazioni scritte.

Inoltre, la convenzione di sovvenzione contiene o indica quanto segue:

- a) l'importo massimo del contributo dell'Unione;
- b) la percentuale massima del contributo dell'Unione a norma del pertinente regolamento specifico;
- c) la descrizione dettagliata del progetto e il relativo calendario;
- d) gli eventuali principali compiti e relativi costi che il beneficiario intende affidare a terzi, se pertinente;
- e) il budget di previsione approvato e il piano di finanziamento del progetto, incluse le spese e le entrate, in conformità alle norme applicabili in materia di ammissibilità;
- f) il metodo per calcolare l'importo del contributo dell'Unione al momento della chiusura del progetto;
- g) il calendario e le disposizioni di attuazione della convenzione, comprese le disposizioni sull'obbligo di presentare relazioni, sulle modifiche della convenzione e sulla sua estinzione;
- h) gli obiettivi operativi del progetto, compresi gli obiettivi quantificati e gli indicatori da riferire;
- i) una disposizione che imponga al beneficiario di raccogliere in modo tempestivo e comunicare almeno una volta l'anno i dati necessari per gli indicatori comuni definiti nel regolamento specifico ed eventuali indicatori specifici per programma;
- j) la definizione dei costi ammissibili, compresa, se del caso, la descrizione della metodologia per determinare i costi unitari, le somme forfettarie e i finanziamenti a tasso fisso;
- k) i requisiti delle registrazioni contabili e le condizioni di versamento della sovvenzione;
- l) le condizioni per la traccia di audit;
- m) le disposizioni relative alla protezione dei dati;
- n) le disposizioni relative alla pubblicità.

Di norma la convenzione di sovvenzione è firmata prima dell'inizio di qualsiasi attività del progetto a carico del programma nazionale.

La convenzione di sovvenzione prevede espressamente che la Commissione o i suoi rappresentanti e la Corte dei conti abbiano potere di revisione contabile, esercitabile sulla base di documenti e controlli sul posto, su tutti i beneficiari di sovvenzioni, i contraenti e i subcontraenti che hanno ottenuto finanziamenti dell'Unione nel quadro del programma nazionale.



- Scopo e definizione generale:

La convenzione di sovvenzione costituisce il riferimento contrattuale ufficiale per la gestione e l'attuazione del progetto. Il documento non solo definisce le condizioni e gli obiettivi stabiliti alla data della firma della convenzione, ma costituisce anche un punto di riferimento per l'intera durata del progetto. Le clausole di cui si compone la convenzione di sovvenzione rappresentano gli obblighi contrattuali dei beneficiari nei confronti dell'Autorità Responsabile e viceversa.

- Responsabilità dei partner:

I termini e le condizioni della convenzione di sovvenzione firmata dal beneficiario finale si applicano *mutatis mutandis* a tutti i partner coinvolti nel progetto.

- Componenti della convenzione di sovvenzione:

Tutti gli allegati (incluso il budget di progetto e gli allegati tecnici) costituiscono parte integrante della convenzione di sovvenzione.

- Numero delle convenzioni di sovvenzione:

Ogni convenzione di sovvenzione deve far riferimento ad un solo progetto e pertanto deve includere un unico budget di progetto. Nel caso di spese imputate in quota parte su diversi progetti, è obbligatorio utilizzare metodi di imputazione chiari e documentati.

2. Eccezioni

▲ L'Autorità Responsabile che agisce in veste di organo esecutivo: Come previsto dall'art. 8 del Regolamento (UE) 1042/2014 *“l'autorità responsabile può decidere di attuare i progetti direttamente, da sola o in associazione con un'altra autorità nazionale, in ragione dei suoi poteri amministrativi o della sua perizia tecnica, o in quanto le caratteristiche stesse del progetto non permettono alternative, ad esempio nelle situazioni di monopolio legale o per esigenze di sicurezza. In tali casi l'autorità responsabile è il beneficiario della sovvenzione”*.

Le responsabilità ed i compiti assegnati all'Autorità Responsabile e ad altri enti amministrativi coinvolti, nell'attuazione di un progetto, in associazione con l'Autorità Responsabile, dovrebbero essere ufficializzate in una decisione amministrativa di cofinanziamento, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (UE) 1042/2014.

3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ Analisi preliminare e periodica: La convenzione di sovvenzione e le successive modifiche fungono da base contrattuale relativamente alla gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del progetto. Pertanto, si raccomanda di analizzare integralmente la convenzione di sovvenzione e le successive modifiche prima dell'inizio del progetto o ad ogni passaggio chiave della sua attuazione.

▲ Consultazione periodica: Si raccomanda inoltre di consultare regolarmente la convenzione di sovvenzione al fine di evitare il discostamento dagli obblighi contrattuali.

▲ Scopo delle modifiche: Le modifiche alla convenzione dovrebbero essere effettuate al fine di ufficializzare cambiamenti significativi nell'attuazione del progetto. Tuttavia, in linea di principio sono vietate le modifiche con le seguenti richieste di cambiamento:



- cambiamenti alla natura dell'accordo (ad esempio, trasformare la convenzione di sovvenzione in un contratto di servizi);
- cambiamenti dell'ambito e dello scopo del progetto;
- incremento dei contributi dell'UE oltre i limiti fissati durante la procedura di selezione;
- ogni altro cambiamento che metta in dubbio i criteri applicati durante il processo di valutazione.

▲ **Tempi di attuazione delle modifiche:** Ogni cambiamento significativo relativo alla gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del progetto deve essere tempestivamente comunicato e ufficializzato attraverso un'apposita procedura di modifica e approvazione da parte dell'Autorità Responsabile. Pertanto, è raccomandabile che ogni richiesta di modifica sia inoltrata in tempo utile prima che la stessa produca i suoi effetti (ad esempio, non si può raggiungere la data di scadenza per la fornitura tecnica). Le modifiche al budget, ad esempio, devono essere ufficializzate prima che un'eventuale spesa non prevista venga sostenuta. Ogni comunicazione tardiva circa il superamento del budget può far sì che un'eventuale modifica non possa essere autorizzata.

▲ **Termini e condizioni delle modifiche:** Le modifiche attuate utilizzando eguali termini e condizioni di cui al punto precedente, devono essere autorizzate e sottoscritte da un'autorità di pari livello rispetto a quella firmataria della convenzione di sovvenzione.

▲ **Corretta comunicazione dei termini modificati:** Le modifiche attuabili nel corso del progetto devono riflettere i potenziali cambiamenti di direzione o le condizioni inizialmente concordate per il progetto. Le condizioni stipulate successivamente sostituiscono a tutti gli effetti quelle inizialmente concordate. Pertanto, è fondamentale che il contenuto e i termini delle modifiche siano debitamente comunicati al gruppo di lavoro del progetto (laddove rilevante).

4. FAQ

▲ NA.



C. Budget di progetto

1. Principi generali e orientamento

Il budget di un progetto va presentato come segue:

Spese	Entrate
+ COSTI DIRETTI: A. Costi del personale B. Costi di viaggio e soggiorno C. Immobili D. Materiali di consumo E. Attrezzature F. Appalti G. Auditors H. Spese per gruppi destinatari I. Altri costi J. Costi standard + COSTI INDIRETTI (percentuale fissa dei Costi Diretti)	+ Contributo comunitario + Contributi pubblico nazionale + Contributi del beneficiario finale e dei partner del progetto
= Totale dei Costi Ammissibili (TCA)	= Totale delle Entrate

- Budget di progetto:

Il budget di progetto è una stima delle spese, delle entrate e delle risorse che riflette l'interpretazione del beneficiario circa l'avanzamento finanziario nel corso del periodo progettuale. La convenzione di sovvenzione firmata dall'Autorità Responsabile e dai beneficiari finali deve includere il budget di previsione ed il piano finanziario. A ciascun progetto e a ogni convenzione di sovvenzione deve corrispondere un solo budget, il quale può essere oggetto di modifiche da parte del beneficiario sulla base delle modalità previste dall'Autorità Responsabile. Il budget deve fornire un adeguato livello di accuratezza per consentire una corretta identificazione delle spese e delle entrate.

- Percentuali massime di cofinanziamento

Ai sensi dell'art. 16 del Regolamento (UE) 514/2014, il contributo a carico del bilancio dell'Unione:

- non supera il 50 % del totale delle spese ammissibili di un progetto⁷;
- può essere aumentato fino al 90 % per azioni specifiche o priorità strategiche definite nei regolamenti specifici;
- può essere aumentato fino al 90 % in circostanze eccezionali debitamente giustificate, ad esempio quando - a causa della pressione economica sul bilancio nazionale - i progetti non sarebbero altrimenti attuati e gli obiettivi del programma nazionale non sarebbero realizzati.



L'Autorità Responsabile ha stabilito che gli interventi sono cofinanziati con percentuali fisse di contributo comunitario. Nello specifico, la percentuale massima del contributo comunitario è fissata nel valore di 50,00 %. Il restante 50,00 % è costituito dal cofinanziamento nazionale (Contributo pubblico nazionale) messo a disposizione dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea e/o dall'eventuale contributo del Beneficiario finale del progetto (Contributo del Beneficiario).

- Ammissibilità delle spese dichiarate:

Per essere ammissibili, le spese dichiarate in sede di rendicontazione devono essere state indicate nel budget di progetto e devono essere state sufficientemente declinate e descritte in relazione alla natura della spesa, al costo unitario utilizzato e infine alla quantità e all'importo totale della spesa stessa. L'approvazione del budget da parte dell'Autorità Responsabile non comporta l'automatica ammissibilità delle spese in esso contenute, le quali potranno essere esaustivamente valutate solo in sede di controllo della documentazione giustificativa presentata in sede di rendicontazione. Le spese dichiarate in sede di rendicontazione, se non indicate nel budget e, pertanto, non approvate preventivamente dall'Autorità Responsabile, sono considerate non ammissibili e non saranno considerate ai fini della determinazione dell'importo da versare a titolo di rimborso .

- Analisi del rapporto costo/efficacia delle spese:

La fase di selezione dei progetti prevede l'analisi della composizione del budget. Al fine di consentire la corretta valutazione del rapporto costo/efficacia delle spese, è obbligatorio declinare e descrivere correttamente le spese inserite all'interno del budget.

- Partner:

I principi sopra indicati, applicabili al beneficiario finale, si applicano *mutatis mutandis* ai partner coinvolti nel progetto. Pertanto, è responsabilità dei beneficiari finali assicurare che i componenti il proprio partenariato di progetto, forniscano informazioni sufficienti e coerenti al fine di determinare il budget di progetto.

2. Eccezioni

▲ N.A.

3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **Struttura di budget:** L'Autorità Responsabile ha definito la struttura di budget (riportata nella pagina seguente) distinguendo Spese ed Entrate. Le prime comprendono i costi diretti suddivisi in dieci macrovoci di spesa, dettagliate a loro volta in sotto categorie e i costi indiretti. È importante che in sede di predisposizione dei budget il beneficiario ponga particolare attenzione alla corretta allocazione di ciascuna spesa. Si riporta, a titolo esemplificativo, un budget di progetto con l'indicazione degli importi per macro voce di spesa e con la ripartizione delle entrate tra le diverse fonti di finanziamento:

- Contributo comunitario fisso al 50%;
- Contributo pubblico nazionale e/o contributo del beneficiario al 50%. Il Beneficiario può concorrere, infatti, con risorse proprie al cofinanziamento del progetto fino ad un massimo del 50% del costo del progetto stesso. Tale contributo, infatti, concorrerà alla definizione della parte di cofinanziamento nazionale e, dunque, nel prescritto limite del 50%..

Spese	Entrate
-------	---------



COSTI DIRETTI	155.500,00	Contributo comunitario	83.192,50
A. Costi del personale	9.000,00		
B. Costi di viaggio e soggiorno	10.000,00	Contributi pubblico	
C. Immobili	10.000,00	nazionale	77.192,50
D. Materiali di consumo	2.000,00		
E. Attrezzature	0,00	Contributi del beneficiario	
F. Appalti	500,00	finale e dei partner del	6.000,00
G. Auditors	3.500,00	progetto	
H. Spese per gruppi destinatari	100.000,00		
I. Altri costi	20.500,00		
J. Costi standard	0,00		
COSTI INDIRETTI (pari al 7% dei Costi Diretti)	10.885,00		
Totale Costi	166.385,00	Totale Entrate	166.385,00



COSTI		
1. COSTI DIRETTI		
A	Costi del Personale	
	A1	Personale interno
	A2	Personale esterno
	A3	Incarichi professionali
	A4	Altro
B	Costi di Viaggio e Soggiorno	
	B1	Trasporto
	B2	Vitto e alloggio
	B3	Diaria
	B4	Altro
C	Immobili	
	C1	Acquisto
	C2	Locazione
	C3	Manutenzione ordinaria
	C4	Manutenzione straordinaria
D	Materiali di Consumo	
	D1	Forniture
	D2	Spese accessorie dirette
	D3	Altro
E	Attrezzature	
	E1	Acquisti totalmente imputabili
	E2	Quote di ammortamento
	E3	Leasing/Noleggio
	E4	Altro
F	Appalti	
	F1	Servizi per un importo fino a 4.999,99 €
	F2	Servizi per un importo da 5.000 € a 39.999,99 €
	F3	Servizi per un importo da 40.000 € e 133.999,99 € (solo Amministrazioni Centrali)
	F4	Servizi per un importo > 133.999,99 € (solo Amministrazioni Centrali)
	F5	Servizi per un importo da 40.000 € e 206.999,99 € (Altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati)
	F6	Servizi per un importo > 206.999,99 € (altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati)
G	Auditors	
	G1	Revisore indipendente
	G2	Esperto Legale
H	Spese per gruppi destinatari	
	H1	Beni e servizi acquistati per i destinatari
	H2	Indennità
	H3	Rimborsi
	H4	Somme forfettarie
I	Altri Costi	
	I1	Fidejussione
	I2	Pubblicità e diffusione
J	Costi Standard	
	J1	Tipologia costo standard 1
	J2	Tipologia costo standard 2
	J3	Tipologia costo standard 3
	J4	Tipologia costo standard 4
K	TOTALE COSTI DIRETTI AMMISSIBILI (=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J)	



▲ **Modifiche di budget:** Ogni cambiamento significativo alla struttura finanziaria delle categorie di spese dirette di cui sopra, nonché alla natura e al contenuto delle spese previste a budget, deve essere ufficializzato in tempo utile attraverso rimodulazioni debitamente approvate dall'AR⁸. I trasferimenti tra macrovoci di spesa sono ammessi nella misura e nelle modalità che saranno definiti nella Convenzione di Sovvenzione.

4. FAQ

▲ D: Esiste una struttura obbligatoria per le voci di budget (per categoria di costo, Personale/Subappalti ...)?

R: Sì, il format viene fornito direttamente dall'Autorità Responsabile ed è reperibile sul Sistema Informativo dedicato.

▲ D: È necessario che il budget rechi tutti i costi relativi al progetto affinché questi ultimi siano ammissibili?

R: Il budget deve includere costi sufficientemente dettagliati affinché l'Autorità Responsabile possa valutare l'ammissibilità delle spese e quindi procedere con l'approvazione. I costi non indicati o non sufficientemente dettagliati potrebbero essere non autorizzati o non considerati ammissibili.

⁸ Fare riferimento al Capitolo "Convenzione di sovvenzione con il beneficiario finale e modifiche".



D. Periodo di ammissibilità

1. Principi generali e orientamento

Ai sensi dell'art. 17 par. 3, del Regolamento UE N. 514/2014, le spese sono ammissibili al finanziamento ai sensi dei regolamenti specifici se:

- a) il beneficiario le ha sostenute tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2022, e
- b) l'Autorità Responsabile designata le ha effettivamente versate tra il 1° gennaio 2014 e il 30 giugno 2023.

Inoltre, in deroga al paragrafo 3, le spese sostenute nel 2014 sono altresì ammissibili se l'Autorità Responsabile le ha versate prima della designazione ufficiale a norma dell'articolo 26, a condizione che i sistemi di gestione e di controllo applicati prima di tale designazione siano essenzialmente identici a quelli vigenti dopo la designazione ufficiale dell'Autorità Responsabile.

- Costi sostenuti:

Come principio generale, i costi sono sostenuti nel momento dell'utilizzo o "consumo" del bene/servizio acquistato (ad esempio, il costo di un servizio è sostenuto nel momento in cui si fornisce il servizio e la spesa di un bene è sostenuta nel momento in cui il bene è consumato/consegnato ed utilizzato per il progetto).

- Periodo di ammissibilità di un progetto

Il periodo di ammissibilità di un progetto è indicato nella convenzione di sovvenzione (laddove l'Autorità Responsabile agisca in veste di autorità preposta all'attribuzione) o nell'equivalente accordo legale (laddove l'Autorità Responsabile agisca in veste di organo esecutivo), incluse le possibili modifiche ad essi apportate. Le spese, al fine di essere considerate ammissibili, non solo devono soddisfare tutte le regole di ammissibilità, ma devono altresì essere sostenute durante il periodo di ammissibilità del progetto. Ogni spesa sostenuta oltre tale periodo di ammissibilità è inammissibile, sebbene soddisfi tutte le regole di ammissibilità.

2. Eccezioni

▲ **Ammortamento delle attrezzature:** Nel caso di attrezzature acquistate prima del periodo di ammissibilità ed utilizzate ai fini del progetto, è possibile riconoscere le quote di ammortamento relative al periodo di ammissibilità del progetto.

▲ **Garanzie bancarie:** Le garanzie bancarie atte a soddisfare le disposizioni legate al cofinanziamento dell'UE possono essere ammissibili anche se successive alla fine del periodo di ammissibilità, ma in nessun caso laddove siano successive alla data di presentazione della richiesta di saldo alla Commissione.



3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **Acquisti al termine del progetto:** Si raccomanda di valutare che tutti i servizi/beni acquistati siano correlati al progetto e utilizzati a tal fine ed in particolare che le spese sostenute in prossimità della data di chiusura generino benefici per il progetto stesso.

▲ **Auditors:** I costi dei servizi relativi alle certificazioni di audit possono essere sostenuti dopo la fine del periodo di ammissibilità e non oltre la data prefissata dall'Autorità Responsabile.

4. FAQ

▲ NA



E. Registrazione delle spese e tracciabilità dei dati

1. Principi generali e orientamento

Registrazione delle spese:

Le spese devono corrispondere ai pagamenti effettuati dal beneficiario finale, registrati in forma di operazioni finanziarie (in denaro contante), ad eccezione degli ammortamenti.

Di regola, le spese devono essere giustificate da fatture ufficiali. Se non è possibile presentare fatture, le spese devono essere certificate da documenti contabili o documenti giustificativi di valore equivalente, salvo per le forme di sostegno finanziario di cui all'articolo 18, paragrafo 1, lettere b), c) e d) del Regolamento UE N. 514/2014.

Le spese devono essere identificabili e verificabili. In particolare:

- (c) devono essere iscritte nelle registrazioni contabili del beneficiario finale;
- (d) devono essere determinate nel rispetto dei principi contabili in vigore nello Stato nel quale risiede il beneficiario finale e secondo le prassi contabili abitualmente seguite dal beneficiario finale per i suoi costi;
- (e) devono essere dichiarate nel rispetto delle disposizioni delle pertinenti leggi in materia tributaria e sociale.

I beneficiari capofila sono tenuti a conservare le copie certificate dei documenti contabili attestanti le eventuali entrate e spese dei partner inerenti al progetto in questione.

Per la memorizzazione ed il trattamento di tali registrazioni si devono osservare le disposizioni giuridiche nazionali in materia di protezione dei dati.

Tracciabilità dei dati:

Al fine di garantire la tracciabilità dei dati, tutti i soggetti coinvolti devono soddisfare i seguenti criteri:

- a) utilizzare la Posta Elettronica Certificata ovvero il sistema informatico dedicato quale mezzo per la registrazione di tutti i dati di progetto previsti;
- b) consentire alla Commissione il riscontro esatto tra gli importi che il beneficiario ha riportato nei propri registri contabili ed i documenti giustificativi degli stessi, in possesso dell'Autorità di Responsabile e dell'Autorità Delegata;
- c) dare evidenza delle fonti di finanziamento del progetto, in particolare ripartite in: (i) pagamento del contributo pubblico, (ii) attribuzione e trasferimento del finanziamento comunitario a titolo del Fondo, (iii) altre fonti di cofinanziamento del progetto;
- d) conservare la documentazione inerente alle eventuali specifiche tecniche ed al piano di finanziamento del progetto, nonché la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione di affidamenti in favore di soggetti terzi e le relazioni delle verifiche e degli audit effettuati.



- Giustificazione delle spese:

In generale, tutte le spese devono essere giustificate da documenti giustificativi (ad esempio, fatture); fanno eccezione le forme di sostegno finanziario che prevedono l'applicazione di opzioni di semplificazione ai sensi dell'articolo 18, paragrafo 1, lettere b), c) e d), vale a dire

- tabelle standard di costi unitari;
- somme forfettarie;
- finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

La documentazione giustificativa da presentare a supporto della rendicontazione, per singola macro voce di spesa, sarà indicata successivamente nel Vademecum di attuazione dei Beneficiari Finali.

- Archiviazione:

È opportuno che l'Autorità Responsabile sia sempre al corrente del luogo in cui sono custoditi gli originali e/o le copie certificate dei documenti di progetto. In sede di sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione il beneficiario dichiara la sede in cui sarà depositata e archiviata tutta la documentazione inerente l'esecuzione del progetto e i relativi atti connessi e conseguenti. In caso di eventuali variazioni della sede indicata, sarà necessario informarne tempestivamente l'Autorità Responsabile. Tale documentazione deve essere conservata per i 5 anni successivi alla data di ricezione del pagamento del saldo al Beneficiario finale da parte dell'Autorità Responsabile, salvo diverse disposizioni indicate da quest'ultima nella Convenzione di Sovvenzione.

Inoltre, la documentazione deve essere sempre a disposizione degli organi di controllo (Autorità di Audit, Commissione Europea, Corte dei conti).

- Registrazione delle spese in caso di partnership:

I beneficiari devono conservare copia dei documenti contabili (fatture/ricevute) che giustifichino le spese sostenute dai partner del progetto in questione. I documenti che supportano tali spese devono essere certificati dai partner stessi o, come per le migliori pratiche, da un organo ufficiale. Su richiesta (ad esempio, da parte dell'organo di controllo), i beneficiari devono essere in grado di fornire prove circa la contabilizzazione e i pagamenti (ad esempio, in base ai libri contabili dei partner).

2. Eccezioni

Costi di ammortamento: Relativamente ad una quota di ammortamento, considerato che non vi è alcun esborso finanziario avvenuto nel periodo di ammissibilità del progetto, sarà necessario mettere a disposizione documentazione probatoria dell'acquisto avvenuto prima dell'attuazione del progetto.

Costi indiretti: I costi indiretti non necessitano di essere giustificati tramite alcuna documentazione giustificativa o calcoli specifici.

3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

Tracciabilità dei dati adeguata: Un'adeguata tracciabilità dei dati è uno degli obblighi più importanti assunti dal beneficiario finale in merito agli aspetti finanziari. La tracciabilità dei dati



fornisce l'iter completo di un'operazione, attraverso la presentazione della documentazione amministrativa contabile di riferimento (fatture, ricevute, voucher, ecc.) relativi ad uno specifico progetto. Tale procedura consente di tracciare i dati finanziari, relativi ad ogni spesa sostenuta durante il periodo di ammissibilità dal libro mastro fino al documento originale.

Smarrimento di giustificativi di spesa: Qualora venga smarrita una fattura originale, si deve richiedere un duplicato al fornitore. La copia deve obbligatoriamente riportare un timbro con data e/o una firma. Nel caso di smarrimento di un originale, un'autodichiarazione sostitutiva non può essere considerata documento probante sufficiente.

4. FAQ

▲ D: I beneficiari finali sono tenuti a tenere copia certificata di tutti i documenti?

R: No. Le copie certificate sono richieste laddove fatture/documenti giustificativi originali non fossero disponibili.

▲ D: Un sistema di contabilità elettronico è sufficiente (ad esempio, un sistema in cui tutte le ricevute vengano salvate ed archiviate unicamente in formato elettronico)?

R: L'archiviazione elettronica dei documenti giustificativi può essere accettata a patto che tutte le informazioni necessarie ai fini del controllo siano riscontrabili anche nella versione elettronica dei documenti giustificativi. Inoltre è necessario che, su richiesta delle autorità competenti, il beneficiario possa mettere a disposizione gli originali dei giustificativi.



F. Entrate, principio dell'esclusione del profitto e calcolo del contributo finale dell'UE

1. Principi generali e orientamento

Entrate e principio dell'esclusione del profitto

I progetti cofinanziati dal Fondo non devono perseguire scopi di lucro. Se, alla conclusione del progetto, le entrate, eccedono le spese, il contributo versato dal Fondo a favore del progetto sarà ridotto proporzionalmente. Tutte le fonti di entrata devono figurare nei conti o nei documenti fiscali del beneficiario finale e devono essere identificabili e controllabili.

Le entrate del progetto sono costituite da tutti i contributi finanziari erogati a favore del progetto dal Fondo, da fonti pubbliche o dal contributo del beneficiario finale.

Le entrate nette generate direttamente da un progetto nel corso della sua esecuzione e di cui non si sia tenuto conto al momento dell'approvazione del progetto stesso vengono dedotte dalle spese ammissibili del progetto al più tardi nella richiesta di pagamento finale presentata dal beneficiario.

▲ Entrate:

Dal punto di vista del beneficiario, le entrate del progetto includono quanto segue:

- Contributo finale da parte dell'UE (quale percentuale del totale dei costi ammissibili);
- Contributo pubblico nazionale da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze-IGRUE;
- Contributo da parte del beneficiario finale e dei partner del progetto.

Ad eccezione del proprio contributo, tutte queste fonti di entrata devono figurare nei conti del beneficiario finale e/o essere accuratamente riportate nei propri documenti fiscali.

▲ Principio dell'esclusione del profitto:

I costi dichiarati per beneficiare del sostegno dell'UE devono essere costi effettivi sostenuti dal beneficiario finale e devono escludere ogni margine di profitto, quali ad esempio:

- Riduzioni/sconti ottenuti sui costi di subappalto non dedotti dai costi dichiarati per il sostegno dell'UE;
- Diaria dichiarata all'UE e non effettivamente rimborsata ai dipendenti;
- Contributi in natura.

2. Eccezioni

▲ NA.



3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **Caratteristiche analitiche:** Per assicurare un miglior monitoraggio delle spese e delle entrate del progetto, è raccomandabile che tutte le operazioni ad esso relative (costi ed entrate) siano registrate nel sistema di contabilità, utilizzando uno specifico registro contabile analitico per distinguere le operazioni del progetto da operazioni di altra natura.

4. FAQ

▲ NA.



G. Partenariato

1. Principi generali ed orientamento

Norme di ammissibilità

Le norme sono applicabili alle spese sostenute dai beneficiari finali e sono applicate *mutatis mutandis* alle spese sostenute dai partner del progetto.

▲ Principi di base:

Le regole di ammissibilità applicabili al beneficiario finale si applicano *mutatis mutandis* ai partner coinvolti nel progetto.

▲ Budget di un progetto:

I principi applicabili ai beneficiari finali si applicano anche ai partner. Pertanto, è responsabilità dei beneficiari finali assicurare che i propri partner forniscano informazioni sufficienti e coerenti con quanto previsto inizialmente nel budget di progetto.

I partner del progetto possono contribuire a finanziare la realizzazione delle attività tramite un meccanismo di cofinanziamento. Il contributo dei partner è una fonte di entrate per il progetto e, pertanto, deve essere inserito nel budget del progetto.

▲ Conservazione degli elementi probatori giustificativi per le spese sostenute dai partner:

I beneficiari finali devono tenere copia conforme dei documenti contabili (fatture/ricevute) giustificativi delle spese sostenute per il progetto in questione. Su richiesta (ad esempio di un organo di controllo), il soggetto beneficiario deve essere in grado di fornire elementi probatori relativi a contabilizzazione e pagamenti (ad esempio, sulla base dei libri contabili dei partner).

▲ Responsabilità dei partner in caso di convenzioni di sovvenzione:

I partner che prendono parte al progetto sotto il coordinamento generale del beneficiario finale devono adempiere ai termini e alle condizioni della convenzione di sovvenzione firmata dal beneficiario finale.

▲ Costi indiretti per i partner:

Le regole definite per i costi indiretti ammissibili sono applicabili anche ai partner del soggetto beneficiario. Tuttavia, i costi indiretti dichiarati dai partner non possono superare i massimali per singolo partner previsti dal budget. In nessuna circostanza i costi indiretti possono superare l'importo derivante dall'applicazione della percentuale del 7% ai costi diretti ammissibili.

2. Eccezioni

▲ NA.

3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **Convenzione di sovvenzione:** i partner, i relativi ruoli e responsabilità, devono essere inclusi nella convenzione di sovvenzione. Inoltre, è opportuno che le responsabilità tecniche, i relativi costi a budget per singolo partner ed i meccanismi di rifinanziamento (ad esempio, il trasferimento di contributi dell'UE verso i partner) siano chiaramente menzionati.



▲ **Base legale e relazione contrattuale:** È opportuno che la base legale e la relazione contrattuale tra il soggetto beneficiario ed i propri partner siano ufficializzati in un documento debitamente firmato. È opportuno che tale contratto includa i termini e le condizioni chiave per la partecipazione dei partner, nonché gli obblighi di entrambe le parti, incluso:

- ruoli e responsabilità dei partner (ad esempio, attività da svolgere e produzione da fornire);
- periodo di partecipazione al progetto;
- quota di risorse a disposizione ;
- riferimenti del Conto Corrente dedicato;
- obblighi dei beneficiari in termini di pagamento dei relativi contributi;
- ogni altra condizione relativa alla partecipazione dei partner.

4. FAQ

▲ D: Le norme per i beneficiari finali sono applicabili anche ai partner?

R: Secondo i principi di base, tali norme si applicano *mutatis mutandis* ai partner del progetto.

▲ D: Le spese registrate nella contabilità dei partner sono ammissibili se il soggetto beneficiario fornisce i relativi documenti giustificativi?

R: Le spese dei partner sono ammissibili posto che gli adeguati documenti giustificativi vengano conservati secondo quanto indicato nella sezione 1.



TEMI VERTICALI



01. Costi del personale

1. Principi generali ed orientamento

Regole generali

1. I costi del personale assegnato al progetto, inclusi gli stipendi effettivi nonché oneri di previdenza sociale ed ulteriori costi statuari, sono ammissibili posto che corrispondano alla consueta retribuzione applicata dal beneficiario.
2. Per le organizzazioni internazionali, i costi del personale ammissibili possono comprendere disposizioni per la copertura di obblighi e diritti statuari relativi alla retribuzione.
3. I costi relativi agli stipendi dei dipendenti pubblici sono ammissibili nella misura in cui attengono al costo di attività che l'organo pubblico in questione non avrebbe realizzato nel caso in cui il progetto non fosse stato attuato; tale personale deve essere distaccato o assegnato all'attuazione del progetto tramite una decisione scritta del beneficiario finale.
4. I costi del personale saranno dettagliati nel budget previsionale, indicando funzioni, numero del personale e numero di ore/giorni/mesi che si prevede di impegnare per ciascuna risorsa.

▲ Personale ammissibile:

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale impiegato nel progetto nell'ambito di un contratto di lavoro stipulato con il beneficiario capofila/partner di progetto o di un atto di nomina equivalente, comprovante l'assegnazione della risorsa al progetto. In particolare, rientrano in questa voce i costi relativi al personale la cui attività sia regolata da un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o da altre tipologie di contratto previste dalla normativa nazionale, inclusi i contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili.

- **Personale interno:**

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato) dei beneficiari iscritti nel libro unico del lavoro, coinvolto nell'attuazione delle attività progettuali. Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro nelle registrazioni del libro unico del lavoro e nei documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

- **Personale esterno:**

Si tratta di personale esterno al beneficiario impegnato attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente (parasubordinato) secondo la vigente normativa nazionale (es. contratti di collaborazione a progetto) aventi ad oggetto prestazioni direttamente riferibili alle attività progettuali.

- **Incarichi professionali:**

I costi relativi al personale impiegato nello svolgimento di attività derivanti da contratti privi del vincolo di subordinazione e/o parasubordinazione, quali ad esempio contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili.



▲ **Personale operativo e di supporto:**

Il costo del personale operativo e di supporto (amministrativo) è ammissibile a valere sulla voce “Costi del personale” posto che il personale partecipi operativamente al progetto o realizzi attività amministrative e di supporto e che sia determinato proporzionalmente al tempo trascorso sul progetto.

▲ **Selezione delle risorse:**

Le procedure per l'individuazione delle risorse tengono conto delle previsioni normative vigenti e di quelle, eventualmente derogatorie, determinate in Convenzione ed espressamente ivi accettate dal Beneficiario come prevalenti rispetto alle prime.

Le Pubbliche Amministrazioni che procedono all'affidamento di “incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria” devono attenersi alle regole previste dal Testo Unico sul Pubblico Impiego del D.Lgs. 165/01

▲ **Funzionari Pubblici:**

I costi relativi a funzionari pubblici sono ammissibili nella misura in cui non si riferiscano a periodi in cui il personale interessato svolgeva attività rientranti nelle sue funzioni ordinarie, vale a dire il lavoro che avrebbe svolto anche laddove il progetto non fosse stato attuato. Tale lavoro è considerato come contributo in natura e quindi non ammissibile.

▲ **Assegnazione al progetto:**

Il personale il cui costo è imputato al progetto dovrà essere distaccato o assegnato al progetto tramite decisione scritta (Ordine di Servizio) del beneficiario finale, sia nel caso di personale operativo sia di personale amministrativo/di sostegno. Il nome di ogni risorsa dovrà essere chiaramente indicato unitamente alla percentuale del tempo o al monte ore trascorso sul progetto, la data di avvio e di conclusione delle attività affidate.

▲ **Costi ammissibili a titolo dei costi del personale**

- **Costi del personale:** I costi del personale si compongono di norma della normale retribuzione e dei relativi contributi, da un punto di vista contabile e fiscale, corrisposti dal datore di lavoro e realmente sostenuti dal beneficiario finale. Non sono ammissibili accantonamenti per potenziali passività future. **I costi del personale sono costituiti da:**

- 1) Retribuzione lorda;
- 2) Diritti straordinari previsti dalla legge quali:
 - Tredicesima e diritto alle ferie ai sensi del contratto di assunzione;
 - Indennità di trasferimento: aumento della retribuzione per trasferimento all'estero;
 - Indennità di rischio: compenso su base fissa (ad esempio mensile) per trasferimento in Paesi disagiati;
- 3) Accantonamenti per premi pro rata/buonuscita corrisposti alla scadenza del contratto, solo se statuari o stipulati nel contratto di assunzione, e posto che l'ammontare sia ragionevole (dimostrabile attraverso un calcolo per ogni singolo caso) e che siano applicabili a tutto il personale in questione;



- 4) Indennità di malattia statutarie sostenute dal datore di lavoro e non recuperate attraverso un modello di previdenza sociale;
- 5) Indennità di maternità, se sostenute dal beneficiario finale e non recuperate attraverso un modello di previdenza sociale;
- 6) Contributi del datore di lavoro;
- 7) Contributi di sicurezza sociale;
- 8) Tributi sociali;
- 9) Imposte dirette ed altri tributi previsti dalla legge corrisposti dal datore di lavoro.

Le voci seguenti **non sono ammissibili** e non devono, pertanto, essere incluse nel calcolo delle spese del personale:

- 10) Gratifiche legate alla produttività;
- 11) Indennità di licenziamento;
- 12) Indennità di malattia non sostenute dal beneficiario finale;
- 13) Indennità di maternità non sostenute dal beneficiario finale;
- 14) Indennità di pensionamento;
- 15) Altri sussidi;
- 16) Indennità di fine rapporto;
- 17) Benefit (automobile, alloggio, ecc.).

▲ **Altre condizioni:**

- **Costi del personale dettagliati nel budget:** i costi del personale devono essere indicati dettagliatamente nel budget di previsione, laddove possibile, indicando funzioni, numero del personale e nomi delle persone coinvolte nel progetto. Se l'identità delle persone non è ancora nota o non può essere rivelata, è opportuno indicare il numero stimato delle risorse da impiegare ed i relativi profili (competenze professionali e tecniche, nonché i relativi ruoli nel progetto). Nel caso in cui un beneficiario capofila/partner, soggetto di diritto pubblico, preveda all'interno del budget costi di personale esterno, deve essere rilasciata una dichiarazione attestante l'avvenuto svolgimento di una adeguata procedura di selezione espletata per la selezione delle risorse in questione.
Le modifiche dei profili/funzioni e/o delle qualifiche delle risorse previste nel budget devono essere ufficializzati attraverso una modifica approvata dall'Autorità Responsabile.
- **Tempistica:** per ogni persona deve essere registrato il tempo trascorso quotidianamente sulle attività del progetto (ad esempio, il tempo totale riportato nel cartellino delle presenze deve corrispondere al relativo orario di lavoro previsto dalla legge). Il tempo dedicato ai vari progetti deve essere rivisto ed approvato (firmato) con regolarità (su base mensile) dai rispettivi project manager. I project manager possono effettuare controlli sulla coerenza valutando se i tempi dichiarati siano inerenti alle attività del progetto (ad esempio, in merito ai risultati raggiunti, ai programmi di conferenza, ai verbali delle riunioni, alle pubblicazioni ed alle relazioni).

2. Eccezioni

▲ NA.



3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **Calcolo dei costi del personale:** Laddove l'Autorità Responsabile non abbia previsto di adottare una modalità di semplificazione per il costo del personale, i costi del personale inerenti al progetto sono calcolati e dichiarati sulla base dei **costi effettivi** sostenuti dal/beneficiario finale. Inoltre è raccomandabile che i costi del personale siano calcolati in relazione ad unità di tempo trascorse sul progetto (ad esempio, numero di ore) ed unità di valore (ad esempio, il costo orario). I costi del personale dichiarati dal soggetto beneficiario devono essere calcolati sempre con la stessa modalità.

Ai sensi dell'articolo 18 del Regolamento (UE) 514/2014, ai fini della determinazione dei costi per il personale relativi all'esecuzione di un progetto, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1 720 ore il costo salariale annuo lordo più recente documentato.

In ogni caso è opportuno che l'entità dell'organizzazione, nonché le procedure di gestione e di controllo interne, vengano tenute in considerazione per la selezione della modalità di calcolo. Alcuni beneficiari finali possono già aver adottato modalità più sofisticate. Per ragioni pratiche, è preferibile adottare tali modalità, posto che i risultati siano conformi alle norme previste nella sezione 1.

Tuttavia, è possibile adottare altre modalità, posto che siano documentate e siano conformi alle norme nazionali ed al quadro legale dell'UE applicabile al Fondo. I tre metodi presentati di seguito costituiscono degli esempi su come calcolare i costi del personale ed assicurare uno scostamento limitato tra i costi dichiarati ed i costi effettivi.

Metodo n.1 – Calcolo semplificato individuale

Tale metodo può essere sintetizzato come segue: (Costi totali per il periodo del progetto) * (tempo proporzionalmente trascorso su singolo progetto).

Esempio:

1. Il periodo del progetto è di nove mesi, dall'1/2/N al 30/11/N.
2. Il dipendente A è assunto dall'organizzazione a tempo indeterminato e ad orario ridotto (4/5).
3. In base al sistema di aggiornamento relativo all'orario di lavoro, il dipendente A ha trascorso sul progetto il 60% del suo orario lavorativo.
4. Il costo totale del dipendente A relativamente ai nove mesi del progetto è:

Retribuzione lorda:	€ 13.500 ⁹
Tributi sociali:	€ 9.000 ¹⁰
Contributo del datore di lavoro:	€ 4.500
'Tredicesima' pro rata ¹¹ :	€ 1.125

⁹ Una retribuzione lorda di € 1.500 per nove mesi.

¹⁰ Laddove non si possa determinare individualmente l'importo dei tributi sociali e di altri tributi legati al libro paga, allora si accetta l'uso di una ratio calcolata in base all'organizzazione (ad esempio, se la percentuale dei tributi sociali è il 45% della retribuzione lorda dell'organizzazione, allora si può utilizzare il 45% per ricavare gli importi individuali).

¹¹ Premio straordinario previsto dalla legge, stipulato nel contratto di lavoro per il valore di una mensilità (€ 1.500). Pro rata per la durata del progetto: € 1.500 / 12 * 9 = € 1.125.



Costo totale per il periodo: € 28.125

Costi totali per il dipendente A sostenuti dal progetto: € 28.125 * 60% = € 16.875

Per assicurare che i costi del personale siano dichiarati in modo ottimale (né significativamente maggiorati né significativamente ridimensionati), si raccomanda di calcolare esattamente il tempo trascorso sui progetti e di conservare la documentazione giustificativa (cartellini delle presenze e relazioni sulle attività). Non sono accettate stime approssimative per il calcolo dei costi del personale.

Metodo n. 2 – Calcolo individuale dettagliato

Tale metodo può essere sintetizzato come segue: (Numero di giorni o ore trascorsi sul progetto) * (tasso orario o giornaliero). Tale metodo richiede il calcolo preliminare del tasso orario/giornaliero, che può essere presentato come segue: **Tasso giornaliero = Costi annuali totali / Totale dei giorni produttivi¹² annuali**

CALCOLO DEI GIORNI/ORE PRODUTTIVI

Il numero di giorni/ore produttivi può essere calcolato come segue:

Calcolo dei giorni/ore produttivi	Anno N ¹³
A. Giorni lavorativi ¹⁴	260
B. Ferie ¹⁵	10
C. Festività	30
D. Giorni produttivi (A – B – C)	220
E. Ore lavorative giornaliere	7,4
F. Totale media delle ore produttive annuali (D*E)	1.720

1. È possibile detrarre altri giorni di assenza, quali formazione obbligatoria e assenza legale, posto che tali giorni di mancata produttività siano supportati da un'adeguata documentazione (ad esempio, certificati delle risorse umane). Le cifre di riferimento per i giorni/ore produttivi variano dai 215 ai 225 giorni produttivi – ovvero dalle 1.500 alle 1.800 ore).
2. Allo scopo di calcolare i costi del personale, il numero totale di giorni/ore riconducibili ad un progetto non può superare il numero di giorni/ore produttivi.
3. Nel caso di dipendenti ad orario ridotto, il numero di giorni/ore produttive deve essere pro rata all'orario di lavoro (ad esempio, se il numero di giorni produttivi dell'organizzazione è 220, il numero pro rata di giorni produttivi per un impiegato ad orario ridotto che lavora su una base di 4/5 sarà pari a $220 * 4/5 = 176$).

¹² Oppure ore per il calcolo del tasso orario.

¹³ Le cifre indicate in questa colonna sono un calcolo campione.

¹⁴ Il numero di giorni lavorativi consiste nel numero di giorni infrasettimanali all'anno (varia tra i 259 ed i 261).

¹⁵ Il numero di ferie (ferie spettanti) e di festività (ad esempio le festività nazionali, cittadine ecc.) è determinato conformemente alle norme nazionali ed alla politica interna dell'organizzazione/beneficiario.



4. Laddove i dipendenti non lavorino per l'intero anno, il numero di giorni/ore produttivi dovrebbe essere pro rata al periodo lavorato (ad esempio, il numero di giorni produttivi dell'organizzazione è 220, il numero pro rata di giorni produttivi per un impiegato a tempo pieno che ha lavorato per un periodo di sei mesi dall'1/3/N al 31/8/N sarà pari a $220 \times 6/12 = 110$).

CALCOLO DEI COSTI ANNUALI DEL PERSONALE

I costi del personale annuali sono calcolati individualmente in conformità con i costi accettati descritti nella sezione 1.

Esempio:

1. Il progetto ha avuto luogo durante l'anno N.
2. Il numero di giorni produttivi dell'organizzazione è 220.
3. Il dipendente A era un impiegato dell'organizzazione assunto a tempo determinato e ad orario ridotto (4/5) che ha lavorato per un periodo di sei mesi dall'1/3/N al 31/8/N.
4. Il dipendente A ha lavorato al progetto per 80 giorni.
5. Costo totale del dipendente A per i sei mesi che ha lavorato per l'organizzazione:

Retribuzione lorda:	€ 12.000 ¹⁶
Tributi sociali:	€ 9.000
Contributo del datore di lavoro:	€ 6.000
Indennità di fine rapporto ¹⁷ :	€ 2.000

Costo totale per il periodo:	€ 29.000

Tasso giornaliero del dipendente A: $(€ 29.000) / (220 \times 4/5 \times 6/12) = € 329,5 / \text{giorno}$

Totale dei costi-progetto sostenuti per il dipendente A: $80 \text{ giorni} \times € 329,5 = € 26.360$

Metodo n. 3 – Calcolo medio

Tale metodo si basa sul metodo n. 2 precedentemente descritto. Generalmente si raccomanda di calcolare il tasso del personale su una base individuale (tassi stimati individualmente per ogni persona). Tuttavia, quando il numero del personale supera una soglia ragionevole (un numero di persone tale da rendere il calcolo dei tassi individuali eccessivamente dispendioso a livello di tempo), è comunemente accettato l'utilizzo di tassi medi per categoria di impiegato. L'utilizzo di tassi medi, tuttavia, è accettato posto che le categorie vengano definite sulla base della remunerazione dei dipendenti e che la varianza tra i tassi individuali (ottenuta utilizzando il metodo n. 2) ed il tasso medio di una categoria non superi il 5%. Pertanto, si raccomanda di definire un numero sufficiente di categorie. L'utilizzo di tassi medi è raccomandato soprattutto per grandi organizzazioni. Generalmente, l'utilizzo di tassi medi per organizzazioni di piccola/media entità non è appropriato.

Esempio:

¹⁶ Sei mensilità lorde di € 2.000.

¹⁷ Premi straordinari stipulati nel contratto di assunzione a tempo determinato per il valore di una mensilità (€ 2.000).



1. Il progetto ha avuto luogo durante l'anno N.
2. Il numero di giorni produttivi dell'organizzazione è 220.
3. Il dipendente A ha trascorso 73 giorni sul progetto.
4. Secondo il grado del dipendente ed il suo livello di remunerazione, è possibile definire tre categorie di personale (L1, L2 ed L3).
5. Il dipendente A appartiene alla categoria L2, che include 55 dipendenti full-time a tempo indeterminato.
6. Totale dei costi del personale per la categoria L2 nell'anno N:

Retribuzione lorda:	€ 1.200.000
Tributi sociali:	€ 550.000
Contributo del datore di lavoro:	€ 230.000
Altre retribuzioni previste dalla legge:	€ 55.000

Costo totale per l'anno:	€ 2.035.000

Tasso giornaliero per la categoria L2: € 2.035.000 / 55 dipendenti / 220 giorni = € **168,2/giorno**

Costi totali del progetto per il dipendente A: 73 giorni * € 168,2 = € **12.278,6**.

▲ **Massimali di retribuzione:** al fine di valorizzare la spesa relativa alle attività svolte da risorse con tipologie contrattuali diverse da quelle previste per il personale interno, l'Autorità Responsabile procede in maniera analogica rispetto a quanto previsto dalla Circolare del Ministero del Lavoro Salute e Politiche Sociali n. 2/2009 (pubblicata su G.U. n. 117 del 22/05/2009) "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali finanziate dal F.S.E. 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.)" redatta dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale in quanto qualità di Capofila a livello nazionale per il Fondo Sociale Europeo.

I massimali sotto riportati sono da intendersi al lordo di IRPEF ma al netto di IVA, di IRAP e della quota previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione oraria del compenso, considerando la giornata lavorativa di sei ore.

Massimali per personale esterno e incarichi professionali	
Attività	Costo
Progettazione, preparazione, analisi fabbisogni, selezione partecipanti	Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max € 500,00/g
	Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max € 300,00/g
	Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max € 200,00/g



Massimali per personale esterno e incarichi professionali	
Attività	Costo
Coordinamento	Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max € 500,00/g Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max € 300,00/g Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max € 200,00/g
Docenza	Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max € 100,00/h Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max € 80,00/h Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max € 50,00/h
Tutoring - Supporto alla formazione e gestione d'aula e formazione a distanza	Attività d'aula o di formazione: max €30,00/h Attività di formazione a distanza: max € 50,00/h
Consulenza tecnica e finanziaria	Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max € 500,00/g Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max € 300,00/g Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max € 200,00/g
Informazione, pubblicità, diffusione dei risultati	Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max € 500,00/g Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max € 300,00/g Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max € 200,00/g

4. FAQ

- ▲ D: Le spese relative a retribuzioni quali gratifiche, premi, indennità di congedo e altri sussidi sono ammissibili (ad esempio, malattia di un dipendente, malattia o morte di un familiare stretto del dipendente, calamità naturali, ecc.)?



R: Nel caso in cui non siano statutarie e non siano garantite a tutto il personale, le gratifiche non sono ammissibili. Tuttavia, l'indennità di fine rapporto si può considerare ammissibile posto che le condizioni e gli importi di tale spettanza siano debitamente stipulati nel contratto di assunzione e che l'ammontare sia ragionevole (dimostrabile attraverso un calcolo per ogni singolo caso) ed applicabile a tutto il personale in questione.

▲ D: Vi sono limiti al numero di persone assunte?

R: Il numero delle persone coinvolte, i profili e l'importo delle spese del personale per il progetto sono definiti nel budget (almeno importi stimati e numero del personale). Laddove nel corso del progetto si dovessero verificare significativi scostamenti rispetto al budget, tali cambiamenti devono essere comunicati e ufficializzati con una modifica autorizzata dall'Autorità Responsabile.

▲ D: Nel caso di funzionari distaccati verso un altro organismo e tuttora retribuiti dal proprio Ministero di origine, il loro costo non risulta sul libro paga del beneficiario finale. Come è gestibile questa situazione?

R: In caso di distacco di un funzionario, si può accettare che il costo del personale relativo ad un funzionario distaccato risulti sul libro paga del Ministero/amministrazione di origine e non sul libro paga del beneficiario finale, posto che il distacco sia documentato.

▲ D: Le seguenti indennità sono ammissibili come costi del personale diretti?

- Indennità di carica (sovvenzione di insediamento)
- Indennità di trasferta (quando ci si trasferisce da un luogo ad un altro)

R: Tali costi sono considerati ammissibili se scaturiscono da disposizioni previste dalla legge. Tuttavia, il costo che alla fine grava sul progetto dovrebbe riflettere il tempo trascorso sullo stesso se la durata dell'incarico supera quella del progetto o se la persona in questione lavora al progetto solo ad orario ridotto.

▲ D: I costi del personale per congedo di malattia o per congedo di maternità sono ammissibili?

R: Tali costi sono ammissibili se sono obbligatori e se, di fatto, vengono sostenuti dal beneficiario finale conformemente alle norme in ambito sociale vigenti nel Paese in questione. Nel calcolo del rapporto tra costo e produttività giornaliera del dipendente, bisogna sottrarre il numero di giorni in cui una persona è assente dal totale dei giorni produttivi. Tale calcolo deve tenere in considerazione tutti i costi obbligatori sostenuti dal datore di lavoro.

▲ D: Gli accantonamenti per le ferie spettanti sono ammissibili?

R: Tale costo può essere accettato in quanto è obbligatorio e non è un accantonamento per passività future, giacché è un costo certo e deve essere pagato dal beneficiario finale. Tuttavia, è ammissibile soltanto la percentuale delle indennità per ferie collegata alla durata del progetto e sostenuta durante il periodo di ammissibilità (ad esempio, se un dipendente lavora al progetto a tempo pieno dal 1/6/N al 1/8/N, si imputa al progetto soltanto l'indennità per ferie collegata a questi due mesi).

▲ D: I costi del personale sono ammissibili quando un dipendente ha incidentalmente lavorato oltre l'orario di lavoro consentito e non ha ricevuto la retribuzione corrispondente alle ore di lavoro



straordinario (le ore effettivamente lavorate non corrispondono alle ore riportate sul contratto di lavoro - ad esempio, 40 ore lavorate invece di 36 ore).

R: Tali costi non sono ammissibili. I costi del personale imputati al progetto devono essere “sostenuti”, pertanto se le quattro ore di straordinario non sono state retribuite non possono essere imputate al progetto.

▲ D: È necessario che il dipendente firmi il proprio foglio presenze o è sufficiente la firma del project manager?

R: Ogni foglio presenze deve essere datato e firmato dal dipendente e dal datore di lavoro/project manager (entro un periodo di tempo limitato a seguito del lavoro svolto), al fine di attestare le ore lavorate sul progetto .

▲ D: Gli onorari di esperti sono considerati costi diretti o indiretti?

R: Gli onorari di esperti sono considerati costi diretti ammissibili posto che abbiano nesso diretto ed esclusivo con il progetto. Gli onorari di esperti aventi nesso con le attività complessive del beneficiario finale sono ammissibili nella categoria “Costi del personale”, ad esclusione delle sole fattispecie rientranti nella categoria “Auditors”.



02. Costi di viaggio e di soggiorno

1. Principi generali ed orientamento

1. I costi di viaggio e di soggiorno sono ammissibili come costi diretti, laddove le risorse o altre persone che partecipano alle attività del progetto necessitano di compiere dei viaggi/missioni per l'attuazione dello stesso in luoghi diversi da quelli in cui vengono realizzate le attività progettuali e in cui prestano regolare servizio le risorse di progetto.

2. I costi di viaggio sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti. In generale è richiesto di utilizzare i mezzi di trasporto con il più elevato rapporto costo-efficacia e di utilizzare l'opzione di trasporto, nonché le tariffe più economiche. I viaggi aerei sono consentiti, di norma, soltanto se giustificati dalla destinazione geografica. Se il viaggio viene effettuato con autovettura privata, di norma il rimborso è basato sul costo dei trasporti pubblici o viene effettuato secondo il tasso al chilometro previsto nelle regole ufficiali dello Stato membro in questione o nelle prassi del beneficiario finale.

3. I costi di soggiorno sono ammissibili in base ai costi effettivi o secondo una tariffa diaria. Se un'organizzazione applica tassi specifici per le trasferte (la diaria), si applicheranno questi tassi. Di norma, la diaria comprende i trasporti locali (anche in taxi), il pernottamento, i pasti, le telefonate locali e spese varie.

▲ Costi di trasporto:

I costi di trasporto sono ammissibili per il personale o per altre persone che partecipano alle attività del progetto e il cui viaggio è necessario per l'attuazione dello stesso (ad esempio, persone che prendono parte ad un progetto di formazione, volontari coinvolti nell'attuazione di un progetto da parte di una ONG, ecc.).

Come regola generale, è richiesto di utilizzare l'opzione di trasporto, nonché le tariffe più economiche. Pertanto, è onere del beneficiario finale effettuare una comparazione del costo del trasporto dei mezzi pubblici e privati disponibili (es. aereo, treno, bus, automobile) e scegliere l'opzione economicamente più vantaggiosa.

▲ Costi di vitto e alloggio:

Come principio generale, i costi ammissibili per il soggiorno sono i costi effettivamente sostenuti dai membri del progetto durante il viaggio, quali ad esempio: alloggio; pasti - colazioni, pranzi, cene-, tariffe di parcheggio, ecc.).

▲ Diaria:

Come principio generale, sono ammissibili, qualora previsti dal regolamento interno del beneficiario, i rimborsi dei costi di viaggio e soggiorno attraverso un'indennità giornaliera (diaria). È opportuno che le tariffe diarie siano riportate in conformità con la politica usuale del beneficiario finale, che non superino il massimale fissato dallo Stato membro e che siano conformi alle norme nazionali.

▲ Massimali: Si riportano di seguito i massimali previsti per i costi di soggiorno e diaria. Gli importi indicati sono da intendersi giornalieri e il Paese è da intendersi quello nel quale si svolge la missione.



Massimali Diarie per i Paesi UE			
Paese	A - Indennità giornaliera	B- Spese per pernottamento in albergo	C –Diaria (A+B)
Austria	€95,00	€130,00	€ 225,00
Belgio	€92,00	€140,00	€ 232,00
Bulgaria	€58,00	€169,00	€ 227,00
Cipro	€93,00	€145,00	€ 238,00
Repubblica Ceca	€75,00	€155,00	€ 230,00
Danimarca	€120,00	€150,00	€ 270,00
Estonia	€71,00	€110,00	€ 181,00
Finlandia	€104,00	€140,00	€ 244,00
Francia	€95,00	€150,00	€ 245,00
Germania	€93,00	€115,00	€ 208,00
Grecia	€82,00	€140,00	€ 222,00
Ungheria	€72,00	€150,00	€ 222,00
Irlanda	€104,00	€150,00	€ 254,00
Italia	€95,00	€135,00	€ 230,00
Lettonia	€66,00	€145,00	€ 211,00
Lituania	€68,00	€115,00	€ 183,00
Lussemburgo	€92,00	€145,00	€ 237,00
Malta	€90,00	€115,00	€ 205,00
Paesi Bassi	€93,00	€170,00	€ 263,00
Polonia	€72,00	€145,00	€ 217,00
Portogallo	€84,00	€120,00	€ 204,00
Romania	€52,00	€170,00	€ 222,00
Slovacchia	€80,00	€125,00	€ 205,00
Slovenia	€70,00	€110,00	€ 180,00
Spagna	€87,00	€125,00	€ 212,00
Svezia	€97,00	€170,00	€ 267,00
Regno Unito	€101,00	€175,00	€ 276,00

Fonte: Decisione della Commissione C(2009)1942

2. Eccezioni

▲ **Diaria:** qualora si decida di procedere ai rimborsi delle spese di viaggio attraverso un'indennità giornaliera non sono ammissibili pasti e servizi offerti/forniti da terzi, pertanto si dovrà procedere a ridurre proporzionalmente l'importo dell'indennità.

3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite



▲ **Documenti giustificativi:** è necessario conservare biglietti originali, ricevute, voucher ecc. come elementi probatori dei costi sostenuti. In caso di voli aerei, è opportuno fornire come elemento probatorio i biglietti e le carte di imbarco.

▲ **Documenti probatori:** è necessario accompagnare le richieste di rimborso con una breve relazione che descriva lo scopo del viaggio ed il nesso con il progetto. In particolare, è opportuno dimostrare chiaramente il valore aggiunto del viaggio verso i Paesi terzi.

4. FAQ

▲ D: I costi dei pendolari sono ammissibili?

R: I costi dei pendolari non sono ammissibili come costi di viaggio e di soggiorno. Tuttavia, se tali costi sono imposti dal diritto del lavoro o dai contratti collettivi e figurano nel libro paga, allora possono essere ammissibili previa approvazione dell'Autorità Responsabile.

▲ D: I costi di viaggio sostenuti dal beneficiario finale e dai volontari che prendono parte al progetto sono ammissibili a titolo dei costi di viaggio diretti?

R: Sì, laddove i costi di viaggio siano necessari all'attuazione del progetto.

▲ D: I costi di viaggio dei rimpatriati e degli accompagnatori possono rientrare nella categoria "costi di viaggio"?

R: I costi di viaggio dei rimpatriati devono rientrare nella categoria "Spese per gruppi destinatari". Al contrario, i costi di viaggio degli accompagnatori, sono ammissibili nella categoria "costi di viaggio".

▲ D: Utilizzando un'auto privata come si può documentare il chilometraggio? La stampa del percorso scaricato da Internet è sufficiente?

R: Tale metodologia può essere accettata.

▲ D: Il noleggio di un'auto è ammissibile se ha luogo in un Paese terzo in cui i trasporti pubblici non sono adeguati?

R: Sì, ma è necessario fornire una documentazione giustificativa (fatture ecc.).



03. Immobili

1. Principi generali ed orientamento

Regole generali

Gli immobili acquistati, rinnovati oppure presi in locazione devono avere le caratteristiche tecniche necessarie per l'attuazione del progetto e devono corrispondere alle norme e standard loro pertinenti.

Le spese relative ad immobili per l'acquisto, la manutenzione ordinaria, la manutenzione straordinaria e la ristrutturazione, ad esclusione della locazione, sono ammissibili nella misura non superiore al 10% della spesa totale ammissibile del progetto considerato, ferme restando le condizioni di seguito specificate.

Acquisto, costruzione o ristrutturazione

L'acquisto di immobili oppure la costruzione e la ristrutturazione di immobili sono ammissibili posto che gli edifici in questione siano essenziali per l'attuazione del progetto e siano in nesso evidente con i suoi obiettivi, alle condizioni stabilite qui di seguito:

- a) si deve ottenere, da un perito qualificato indipendente o da un organo ufficiale debitamente autorizzato, un certificato attestante che il prezzo non è superiore al valore di mercato e che l'immobile è conforme alle norme nazionali oppure non lo è in determinati aspetti, da precisare;
- b) l'immobile non deve esser stato acquistato mediante una sovvenzione comunitaria e/o nazionale in epoca precedente all'attuazione del progetto;
- c) l'immobile deve essere utilizzato unicamente ai fini indicati nel progetto;
- d) è ammissibile solo la percentuale di ammortamento degli edifici corrispondenti alla durata di utilizzo ed al tasso di utilizzo effettivo per il progetto.

Locazione

La locazione di immobili è ammissibile quando è in nesso diretto con gli obiettivi del progetto, alle condizioni indicate qui di seguito:

- a) l'immobile non deve esser stato acquistato mediante una sovvenzione comunitaria o nazionale aventi ad oggetto ambiti di intervento e finalità assimilabili a quelle del Fondo;
- b) l'immobile deve essere utilizzato soltanto per l'attuazione del progetto, altrimenti è ammissibile unicamente la parte dei costi corrispondente all'utilizzo per il progetto.

▲ Acquisto:

I costi sostenuti ai fini dell'acquisto di immobili, ossia di edifici già esistenti, sono ammissibili al cofinanziamento sulla base del **costo integrale o parziale di acquisto**.

In generale, per costo integrale di acquisto si intende il valore totale del bene (inclusi i costi di eventuali servizi accessori, **ma** esclusa l'**IVA**). Tutti i servizi legati all'acquisto possono essere



ammortati sulla base di quanto previsto dalle norme del beneficiario nonché dalle norme nazionali in materia di contabilità.

▲ **Norme di ammortamento:**

I costi per gli immobili sono ammissibili al cofinanziamento anche sulla base dell'ammortamento. In caso di cofinanziamento sulla base dell'ammortamento, è ammissibile soltanto la percentuale di ammortamento di tali asset corrispondente alla durata di utilizzo ed al tasso di utilizzo effettivo per il progetto.

È opportuno che tutti i beneficiari finali utilizzino le norme nazionali comuni in materia di ammortamento, anche se nessuna norma in materia di ammortamento è applicabile al beneficiario finale (ad esempio, quando si utilizza una contabilità basata sul principio di cassa). Tale principio è applicabile ad immobili acquistati o costruiti. Di conseguenza, i costi di ammortamento relativi ad immobili costruiti sono ammissibili a titolo dei costi diretti, posto che le norme nazionali in materia di contabilità lo consentano.

▲ **Locazione:**

In caso di locazione di immobili, è ammissibile l'intero costo della locazione dell'immobile, laddove l'immobile sia esclusivamente utilizzato per l'attuazione del progetto. In caso contrario, è ammissibile soltanto la percentuale dei costi riconducibile al progetto.

▲ **Calcolo campione del costo di ammortamento di un immobile:**

Data di inizio/fine del progetto: 1/4/N / 30/9/N+1 (18 mesi)

Data di acquisto dell'immobile: 28/7/N

Costo integrale di acquisto dell'immobile: 400.000 euro (inclusi eventuali costi di servizi accessori ma esclusa l'IVA)

Periodo di ammortamento complessivo dell'immobile: 120 mesi secondo le norme nazionali o secondo le norme comunemente accettate (l'immobile deve essere utilizzato per almeno cinque anni dopo la data di fine del progetto)

Periodo di ammortamento: 15 mesi (da luglio N a settembre N+1 poiché il mese di luglio N è contato come un mese intero anche se l'immobile è stato acquistato alla fine del mese).

CALCOLO DEI COSTI DI AMMORTAMENTO DEGLI IMMOBILI

$400.000 \text{ euro} / 120 * 15 * 70\% = 35.000 \text{ euro}$

Gli importi dell'ammortamento sono calcolati sulla base di un **intero mese** di utilizzo (un intero mese di ammortamento include il mese di acquisto posto che l'immobile sia stato acquistato prima della fine del mese).

Percentuale di utilizzo di un edificio: La percentuale di utilizzo di un edificio può essere stabilita riguardo a tutti i costi che soddisfano i principi della contabilizzazione delle spese. Spetta alla Autorità Responsabile effettuare un monitoraggio per la verifica delle percentuali di utilizzo dichiarate.



▲ **Manutenzione ordinaria:**

I costi sostenuti relativamente all'insieme delle azioni manutentive che hanno quale unico scopo quello di riportare un sistema (o un suo componente) da uno stato di avaria, allo stato di buon funzionamento precedente l'insorgere del problema, senza modificare o migliorare le funzioni svolte dal sistema, né aumentarne il valore, né migliorarne le prestazioni.

Le spese per manutenzione ordinaria sono ammissibili nei limiti del 5% del valore dell'immobile.

▲ **Manutenzione straordinaria/ristrutturazione:**

I costi di intervento sull'immobile che eccedono il 5% del valore dell'immobile stesso sono considerati costi per la manutenzione straordinaria o costi di ristrutturazione. Si precisa che nel caso di inserimento delle spese nel budget, l'Autorità Responsabile si riserva di chiedere ulteriori chiarimenti ove lo ritenga necessario ai fini dell'approvazione delle stesse. Inoltre, tali costi possono essere ammortizzati conformemente alle norme generali in materia di ammortamento di cui al relativo paragrafo. La durata dell'ammortamento è determinata dall'inizio dei lavori (ad esempio, è opportuno ammortare i principali costi di rinnovo necessari per l'utilizzo iniziale di un edificio operativo rispetto alla durata dell'ammortamento dell'edificio).

2. Eccezioni

▲ I costi di manutenzione di edifici amministrativi non sono ammissibili a titolo dei costi diretti poiché fanno parte dei costi indiretti.

3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ L'arredamento e le ulteriori attrezzature legate agli immobili sono considerati ammissibili come attrezzature (cfr. capitolo sulle attrezzature). Soltanto le attrezzature che non possono essere "fisicamente" rimosse dall'immobile (ad esempio, ascensori o sistemi di condizionamento) devono considerarsi come parte dei costi per gli immobili.

▲ **Locali adibiti a ufficio:** Come regola generale, i locali adibiti a ufficio utilizzati per mansioni amministrative non possono ricadere nella categoria costi diretti data la difficoltà nell'imputare ad uno specifico progetto i costi di tali locali utilizzati per mansioni amministrative.

In determinati casi, i locali adibiti a ufficio del beneficiario finale utilizzati per mansioni specifiche direttamente correlate al progetto (formazione dei gruppi destinatari, formazione delle guardie di frontiera, assistenza e orientamento ai gruppi destinatari, istituzione di centri congiunti per la richiesta dei visti e rinnovo dei consolati) possono essere considerati costi diretti per immobili. In questo caso, è opportuno fornire una dettagliata documentazione giustificativa.

4. FAQ

▲ D: Se l'immobile è stato originariamente acquistato grazie ad una sovvenzione comunitaria e/o nazionale, è possibile rifinanziarne il rinnovo?

R: I costi di manutenzione di un immobile originariamente acquistato grazie ad una sovvenzione comunitaria possono essere ammissibili al sostegno della CE a titolo dei costi diretti posto che la manutenzione valorizzi sostanzialmente l'edificio e che sia necessario all'attuazione del progetto.



▲ D: Come si dimostra e come si valuta l'utilizzo di un edificio per il progetto?

R: È opportuno valorizzare la percentuale di utilizzo di un edificio per il progetto secondo un criterio proporzionale calcolato sulla base delle aree dedicate alle attività progettuali. Il suddetto criterio deve essere formalizzato e giustificato tramite apposita documentazione probatoria (es. planimetria).

▲ D: Le garanzie di alloggio (caparra) dovute ai proprietari dell'immobile preso in locazione può essere considerata un costo ammissibile?

R: Le garanzie di alloggio non rappresentano un costo definitivo e possono essere recuperate alla fine del periodo di locazione. Pertanto, non sono considerabili come costi ammissibili a valere sul Fondo.



04. Materiali di consumo

1. Principi generali ed orientamento

Sono ammissibili i costi dei materiali di consumo, delle forniture, delle utenze e di eventuali spese accessorie purché siano identificabili e direttamente necessarie per l'attuazione del progetto.

Tuttavia, non sono costi diretti ammissibili le forniture da ufficio e tutti i tipi di piccoli materiali di consumo per ufficio, le forniture, le utenze e in generale le spese per le quali non sia possibile stabilire chiaramente il loro esclusivo e diretto utilizzo ai fini operativi del progetto. Tali costi sono costi indiretti.

▲ **Materiali di consumo:**

“I materiali di consumo sono beni che vengono utilizzati (senza essere restituiti) una volta venduti, che si fondono con altri beni e perdono la propria identità, o che non possono essere utilizzati senza incorrere nel deperimento o nella trasformazione della propria sostanza”¹⁸. Più specificamente, i materiali di consumo sono beni che non possono essere “riutilizzati”. Alcuni esempi di materiali di consumo sono: cibo, indumenti, benzina ecc.

▲ **Forniture:**

Le forniture sono beni di consumo generici che comunemente hanno una durata inferiore alle attrezzature ed ai macchinari, e sono destinate ad un utilizzo ricorrente.¹⁹ Alcuni esempi di forniture sono i software o piccole attrezzature di IT.

▲ **Spese accessorie dirette:**

Le spese accessorie dirette sono rappresentate dai costi sostenuti per la fruizione di specifici beni e servizi. Rientrano, pertanto, in tale categoria le utenze (es. fornitura di energia elettrica, linea telefonica, connessione a Internet, ecc.) e specifiche tipologie di costo, quali ad esempio, marche da bollo, assicurazione, ecc.

2. Eccezioni

▲ **Costi diretti/Costi indiretti:**

Materiali di consumo, forniture ed eventuali spese accessorie possono essere incluse nel budget di progetto quali costi diretti se utilizzati per il fine diretto e operativo del progetto. Laddove necessario, devono essere utilizzati una modalità di attribuzione ed un criterio di calcolo a dimostrazione del reale utilizzo/consumo per il progetto. Laddove ciò si rivelasse troppo difficile o complicato, tali costi non potranno essere imputati come costi diretti e dovranno rientrare nella categoria dei costi indiretti.

¹⁸ <http://www.businessdictionary.com/definition/consumables.html>

¹⁹ <http://www.businessdictionary.com/definition/supplies.html>



▲ Le **forniture da ufficio** (tra cui anche tutti i tipi di piccoli materiali di consumo) e le spese accessorie sostenute nell'ambito delle attività di ufficio non possono essere imputati come costi diretti.

3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ NA.

4. FAQ

▲ D: Le forniture di acqua ed elettricità legate agli immobili sono ammissibili (a titolo dei materiali di consumo o dei costi indiretti)?

R: Le forniture di acqua ed elettricità sono ammissibili nella categoria materiali di consumo nel caso in cui queste facciano riferimento ad immobili interamente dedicati alle attività progettuali (ad esempio, forniture di acqua ed elettricità per edifici la cui destinazione specifica è l'alloggio di rifugiati). In caso contrario, sono ammissibili in quota parte solo a titolo di costi indiretti.

▲ D: I materiali di consumo brandizzati sono ammissibili a titolo di costi diretti?

R: Sì. Tali spese però devono essere imputate nella categoria "Altri costi" (posto che sia chiaramente indicato un riferimento al progetto ed alla relativa partecipazione dell'UE).



05. Attrezzature

1. Principi generali ed orientamento

Regole Generali

1. I costi relativi all'acquisto di attrezzature sono ammissibili soltanto se tali attrezzature sono indispensabili per l'attuazione del progetto. Le attrezzature devono avere le caratteristiche tecniche necessarie per il progetto e devono corrispondere alle norme e standard loro pertinenti.
2. La scelta tra leasing, noleggio o acquisto deve basarsi sempre sull'opzione economicamente più vantaggiosa identificata a seguito di una preliminare indagine di mercato.
3. Qualora il leasing o il noleggio non siano soluzioni percorribili a causa della breve durata del progetto o del rapido deprezzamento, è consentito l'acquisto. La scelta delle attrezzature, indipendentemente dalla tipologia di fornitura individuata, deve rispondere al principio di "ragionevolezza della spesa".

Acquisto e ammortamento

Il costo integrale di acquisto è ammissibile, per singole attrezzature di costo inferiore a 20.000 euro purché l'attrezzatura sia stata acquistata prima degli ultimi tre mesi dell'attuazione del progetto.

Al contrario, laddove l'attrezzatura sia stata acquistata negli ultimi tre mesi oppure nel caso di attrezzature di valore unitario pari o superiore a 20.000 euro è ammissibile la sola quota parte di ammortamento. Inoltre, è possibile imputare quota parte di ammortamento anche nel caso di attrezzature acquistate prima dell'inizio del progetto, ma che vengano comunque utilizzate ai fini del progetto.

L'ammortamento va calcolato secondo le norme nazionali applicabili (*D.M. 31/12/1988 Gruppo XXIII - Coefficienti di ammortamento*) e sulla base dell'effettivo periodo di utilizzo del bene nell'ambito del progetto.

Coerentemente con quanto previsto dal Regolamento UE 514/2014 (art. 18 par. 9), le spese di ammortamento possono essere considerate ammissibili alle seguenti condizioni:

- a) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui al paragrafo 1 lett. a) art. 18 del Regolamento UE 514/2014;
- b) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno al progetto;
- c) il sostegno a carico del bilancio dell'Unione non ha contribuito all'acquisto dei beni ammortizzati.

Noleggio e leasing

In riferimento al noleggio e al leasing di attrezzature è ammissibile l'intero importo del canone periodico laddove le attrezzature siano utilizzate esclusivamente nell'ambito del progetto.

▲ Acquisti totalmente imputabili:

In generale, l'acquisto è consentito laddove non è possibile ricorrere al leasing o alla locazione per via della breve durata del progetto o del rapido deprezzamento.

Il costo integrale di acquisto è ammissibile per singole attrezzature di costo inferiore a 20.000 euro, posto che le stesse siano state acquistate prima degli ultimi tre mesi di attuazione del progetto.

Il costo imputabile per singola attrezzatura è rappresentato dal costo integrale d'acquisto, il quale include il valore totale del bene, eventuali costi di trasporto e l'IVA laddove rendicontabile (e quindi integralmente o parzialmente non recuperabile).

L'attrezzatura acquistata dovrà essere presente all'interno della struttura adibita per le attività progettuali, dovrà essere catalogata e dovrà recare il numero d'inventario.

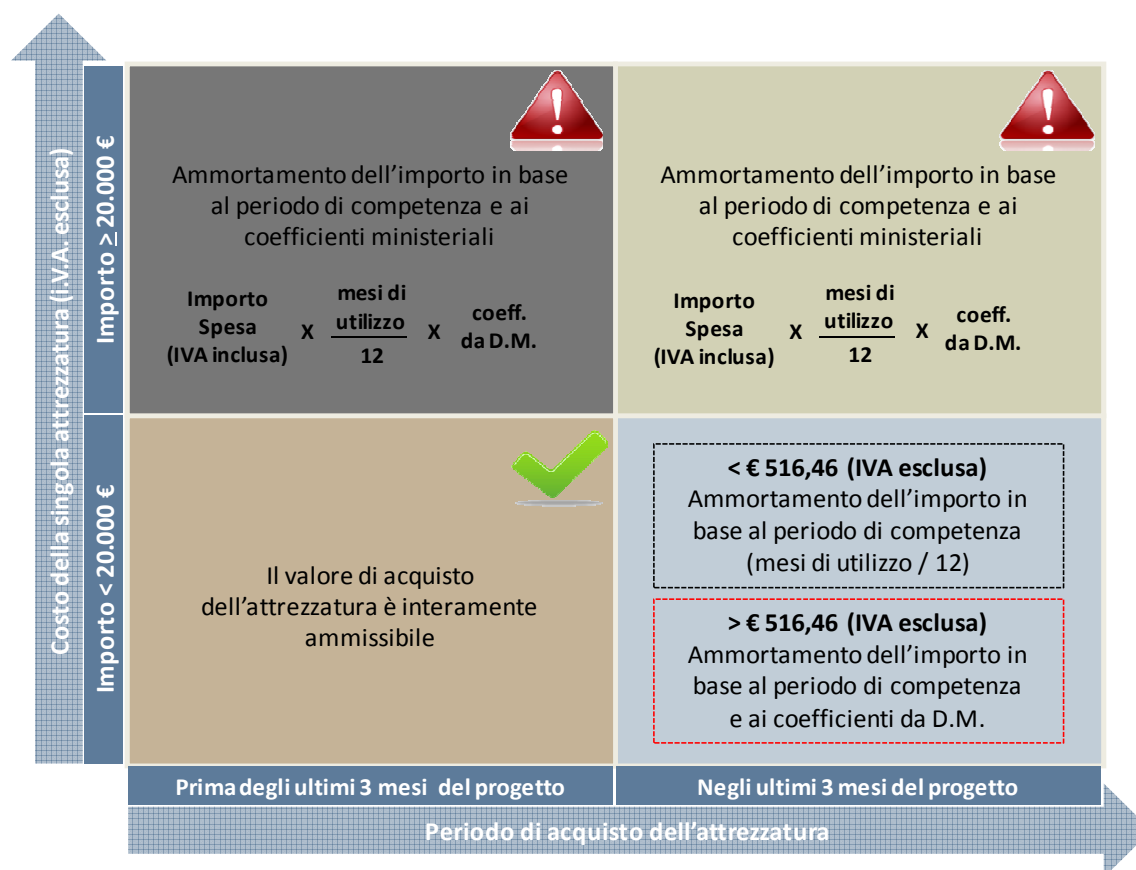
▲ Quote di ammortamento:

Le attrezzature **acquistate** sono ammissibili sulla base dei **costi di ammortamento**, calcolati secondo le norme nazionali e relativi al periodo ed all'utilizzo del/per il progetto, posto che tali attrezzature siano necessarie al progetto e siano state acquistate ai normali costi di mercato.

Ai fini del calcolo della quota di ammortamento della singola attrezzatura si considera il valore totale del bene, inclusi i costi di trasporto, ma esclusa l'IVA). Tutti i servizi legati all'acquisto possono essere ammortizzati.

Ogni attrezzatura interamente ammortizzata o acquistata grazie a convenzioni dell'UE prima dell'inizio del progetto non è ammissibile.

▲ Calcolo esemplificativo dei costi di ammortamento delle attrezzature:



È opportuno calcolare gli importi dell'ammortamento su una base di un **intero mese** di utilizzo (un intero mese di ammortamento include il mese di acquisto posto che l'attrezzatura sia stata messa in funzione almeno un giorno prima della fine del mese).



▲ Coefficienti dell'ammortamento dei beni:

Tipologia di bene strumentale	Coeff. Amm.to
Edifici	3,0%
Fabbricati destinati alla grande distribuzione	6,0%
Costruzioni leggere (tettoie, baracche, ecc.)	10,0%
Impianti e mezzi di sollevamento, carico e scarico, pesatura, ecc.	7,5%
Macchinari, apparecchi e attrezzature varie	15,0%
Stigliatura	10,0%
Arredamento	15,0%
Banconi blindati o con cristalli blindati	20,0%
Impianti di allarme, di ripresa fotografica, cinematografica e televisiva	30,0%
Impianti interni speciali di comunicazione e telesegnalazione	25,0%
Impianti destinati al trattamento di acque, fumi nocivi, ecc. mediante impiego di reagenti chimici	15,0%
Mobili e macchine ordinarie d'ufficio	12,0%
Macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche compresi i computers e i sistemi telefonici elettronici	20,0%
Autoveicoli da trasporto (autoveicoli pesanti in genere, carrelli elevatori, mezzi di trasporto interno, ecc.)	20,0%
Autovetture, motoveicoli e simili	25,0%

Fonte: D.M. 31/12/1988 (Gruppo XXIII) - Coefficienti di ammortamento

▲ Noleggio e leasing:

Le attrezzature prese a noleggio o in leasing sono ammissibili sulla base dei costi di locazione o di leasing calcolati secondo le norme nazionali e relativi al periodo di utilizzo per il progetto. In caso di leasing, l'interesse deve essere riportato come una singola voce di costo.

La scelta tra locazione o leasing e acquisto deve basarsi sull'opzione meno onerosa. L'acquisto è consentito laddove non è possibile ricorrere al leasing o alla locazione per via della breve durata del progetto.



2. Eccezioni

▲ Doppio finanziamento:

In linea generale i costi relativi all'acquisto/ammortamento di attrezzature non sono ammissibili laddove le stesse siano state acquistate tramite una sovvenzione comunitaria e/o nazionale.

3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ Uso parziale delle attrezzature: Quando le attrezzature vengono utilizzate per diversi scopi e pertanto non è possibile imputarne l'intero costo al progetto, è necessario calcolare una percentuale d'uso ed applicarla al costo delle attrezzature in modo da determinare il costo imputabile in quota parte al progetto, sulla base di una metodologia di calcolo debitamente documentata.

▲ Acquisto - locazione o leasing: È necessario selezionare l'opzione meno onerosa, a meno che la breve durata del progetto impedisca la locazione o il leasing. Pertanto si raccomanda di vagliare varie opzioni in funzione della durata del progetto. È necessario conservare i documenti che giustificano precedenti analisi delle varie opzioni (es. richieste di preventivi) al fine di giustificare la decisione finale relativa ad importi superiori a 5.000,00 euro. Nei progetti pluriennali, è opportuno che tale analisi tenga in considerazione l'intera durata di uno specifico progetto. Spetta dunque all'Autorità Responsabile convalidare le opzioni meno onerose selezionate dal soggetto beneficiario.

4. FAQ

▲ D: Cosa si intende per singole attrezzature?:

R: Le singole attrezzature consistono in attrezzature che non fanno parte di una serie di strumenti e possono essere usate separatamente (ad esempio, cinque PC acquistati insieme possono essere considerati 5 singole attrezzature).

▲ D: Cosa si intende con “breve durata del progetto”?

R: Orientativamente, un periodo di sei mesi o inferiore può essere inteso come breve durata di un progetto.

▲ D: I costi di manutenzione fanno parte dei costi di acquisto delle attrezzature?

R: I costi di manutenzione possono essere considerati un asset e di conseguenza possono essere ammortizzati, posto che gli stessi siano inclusi nel prezzo di acquisto delle attrezzature. Qualora i costi di manutenzione non rientrino nel prezzo di acquisto delle attrezzature, questi possono costituire erogazione di un servizio e pertanto rientrare nella categoria “Appalti”.



06. Appalti

1. Principi generali ed orientamento

Regole generali

Come regola generale, i beneficiari finali devono essere in grado di gestire da soli i progetti. L'ammontare corrispondente alle attività progettuali da appaltare dovrà essere chiaramente indicato nella convenzione di sovvenzione.

Non sono ammissibili al cofinanziamento del Fondo le spese relative ai seguenti contratti di appalto:

- a) appalto di attività relative alla gestione complessiva del progetto;
- b) appalti che si aggiungano ai costi del progetto senza aggiungervi un valore corrispondente;
- c) appalti di servizi d'intermediazione o di consulenza, se il pagamento è indicato come percentuale del costo totale del progetto, a meno che il beneficiario finale non giustifichi il pagamento in riferimento al valore effettivo dei lavori o dei servizi che si è procurati in tal modo.

Tutti coloro ai quali è stato aggiudicato un appalto devono impegnarsi a presentare a tutti gli organi di audit e di controllo tutte le informazioni necessarie riguardanti le attività loro affidate a titolo di appalto.

La convenzione di sovvenzione prevede espressamente il potere di controllo della Commissione e della Corte dei conti, in base a documenti e in loco, di tutti i beneficiari finali, i partner del progetto e agli appaltatori.

▲ Appaltatori:

L'appaltatore è un soggetto terzo (ad esempio, entità legale), che non è né un beneficiario finale né un partner, e che fornisce assistenza al progetto occupandosi di servizi e compiti specifici che non possono essere eseguiti (efficientemente) dal beneficiario finale (ad esempio, la realizzazione di un sito Internet per il progetto, servizi di traduzione ed interpretariato, stampa di manuali, organizzazione di corsi di formazione; servizio catering per eventi quali seminari o conferenze, ecc.).

Di seguito sono indicate alcune caratteristiche relative agli appalti:

- L'accordo tra il beneficiario finale ed l'appaltatore si basa su "condizioni imprenditoriali" ufficializzate in un contratto debitamente firmato che stabilisca gli obblighi di entrambe le parti, lo scopo, il termine dei lavori/servizi e le condizioni finanziarie;
- L'onorario dell'appaltatore generalmente include un profitto;
- L'appaltatore opera senza la supervisione diretta del beneficiario finale e non è subordinato al soggetto beneficiario;
- La responsabilità nei confronti dell'UE in merito ai lavori appaltati spetta interamente al beneficiario finale.



In generale, nella categoria “Appalti” rientrano gli affidamenti a persone giuridiche o studi associati; al contrario, gli affidamenti relativi ad incarichi professionali sono ammissibili nella categoria “Costi del personale”.

▲ Spese appaltate/Convenzione di sovvenzione:

Come principio generale, il beneficiario finale deve essere in grado di svolgere autonomamente le attività relative al progetto. Tuttavia, è possibile appaltare parzialmente o integralmente tali attività solo nel caso in cui l'ammontare delle mansioni appaltate sia stato chiaramente indicato nel budget di progetto allegato alla convenzione di sovvenzione e, pertanto, sia stato approvato dall'Autorità Responsabile.

Nello specifico in sede di redazione del budget previsionale sarà necessario dare evidenza degli appalti sulla base sia della natura del beneficiario sia del valore dell'affidamento, come di seguito riportato:

- a) Servizi per un importo fino a 4.999,99 euro;
- b) Servizi per un importo da 5.000,00 euro a 39.999,99 euro;
- c) Servizi per un importo da 40.000,00 euro e 133.999,99 euro (solo Amministrazioni Centrali)
- d) Servizi per un importo > 133.999,99 euro (solo Amministrazioni Centrali);
- e) Servizi per un importo da 40.000 euro e 206.999,99 euro (Altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati);
- f) Servizi per un importo > 206.999,99 euro (altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati)

▲ Spese di appalto non ammissibili:

Le spese relative alle seguenti tipologie di appalto non sono ammissibili:

- l'appalto di compiti relativi alla gestione complessiva del progetto che dovrebbe essere eseguita da persone aventi un ruolo essenziale e diretto nell'attuazione dello stesso, quali i project manager ed altro personale coinvolto operativamente nel progetto (la gestione delle responsabilità rimane a carico del beneficiario finale);
- l'appalto di attività non necessarie per l'attuazione del progetto.

▲ Informazioni giustificative:

Le spese di appalto devono essere giustificate da un'adeguata documentazione. È necessario stilare un contratto, firmato da entrambe le parti, per ogni attività appaltata. I costi attribuiti all'appalto devono corrispondere alle fatture emesse dagli enti appaltatori. Su richiesta, questi ultimi devono essere in grado di presentare agli organi di audit e di controllo (Corte dei conti europea ecc.) tutte le informazioni necessarie riguardanti le attività loro affidate a titolo di appalto.

Inoltre, ai fini dell'ammissibilità delle spese sarà necessario dare evidenza e assicurarsi che le procedure di selezione espletate siano corrette in relazione al valore dell'affidamento.

2. Eccezioni

▲ N/A

3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ Budget e modifiche: I dettagli relativi agli appalti (compiti appaltati attesi, relativi importi e appaltatori identificati o selezionati) devono essere indicati nel budget di previsione. Ogni significativa variazione che si verifichi nel corso del progetto (sostituzione del(i) fornitore(i)



principale(i), nomina di un nuovo appaltatore, superamento delle spese di subappalto) deve essere debitamente notificata alla Autorità Responsabile e ufficializzata attraverso modifiche di budget approvate dalla stessa..

▲ **Selezione dell'appaltatore**: gli appalti sono attribuiti conformemente alle procedure usuali posto che tali norme si attengano alle norme comunitarie e nazionali applicabili agli appalti pubblici. Come norma generale, i beneficiari finali devono selezionare gli appaltatori che offrono la migliore convenienza economica e devono adempiere ai principi di trasparenza e di pari opportunità.

Le procedure per l'individuazione del Soggetto Attuatore tengono conto delle previsioni normative vigenti e di quelle, eventualmente derogatorie, determinate in Convenzione ed espressamente ivi accettate dal Beneficiario come prevalenti rispetto alle prime.

Le Pubbliche Amministrazioni che procedono all'affidamento di "incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria" devono attenersi al Testo Unico sul Pubblico Impiego del D.Lgs. 165/01.

N.B. Si specifica che l'osservanza delle seguenti regole sulla selezione dei soggetti attuatori/fornitori, si impone anche nei casi in cui l'affidamento sia previsto su una voce di budget diversa da quella relativa agli Appalti.

- **Soggetti tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.) nell'acquisizione di beni e servizi**

I soggetti tenuti all'applicazione del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" sono individuati dall'art. 3 - rubricato "Definizioni" -, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. a cui si rinvia.

Di seguito, si riportano in sintesi e per quanto di interesse in questa sede, le procedure previste dal D.lgs. 163/2006 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE:

- ✓ procedura aperta: procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;
- ✓ procedura ristretta: procedura in cui ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti;
- ✓ procedura negoziata (con bando o senza bando): procedure in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto; tali procedure sono esperibili soltanto al ricorrere dei presupposti fissati dagli articoli (rispettivamente) 56 e 57 del D.Lgs. 163/2006;
- ✓ procedura in economia: priva di particolari forme procedurali, che consente alle amministrazioni, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, di porre in essere una procedura comparativa concorrenziale in forma semplificata.

A tal proposito è rilevante la distinzione tra contratti sopra soglia comunitaria e contratti sotto soglia comunitaria.

- Contratti a rilevanza comunitaria (c.d. sopra soglia)

Fatto salvo quanto previsto per gli appalti di forniture del Ministero della Difesa dall'art. 196 del D.Lgs. 163/2006, per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria il valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) è pari o superiore alle soglie seguenti:



a) € 134.000,00, per gli appalti pubblici di forniture e di servizi diversi da quelli di cui alla lettera b.2) che segue, aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato IV al D.Lgs. 163/2006;

b) € 207.000,00,

b.1) per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati da stazioni appaltanti diverse da quelle indicate nell'allegato IV;

b.2) per gli appalti pubblici di servizi, aggiudicati da una qualsivoglia stazione appaltante, aventi per oggetto servizi della categoria 8 dell'allegato II A, servizi di telecomunicazioni della categoria 5 dell'allegato II A, le cui voci nel CPV corrispondono ai numeri di riferimento CPC 7524, 7525 e 7526, servizi elencati nell'allegato II B;

c) € 5.186.000,00 per gli appalti di lavori pubblici e per le concessioni di lavori pubblici.

In breve, per i contratti aventi un valore pari o superiore a quelli sopra indicati occorre necessariamente una procedura formale, aperta o ristretta.

► Contratti (c.d. sotto soglia)

Rientrano in questa categoria tutti i contratti pubblici il cui valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) è:

- inferiore a € 134.000,00 per le amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 28, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 163/2006;

- inferiore a € 207.000,00 per le stazioni appaltanti di cui all'articolo 28, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 163/2006.

NB: Nel caso di contratti c.d. sotto soglia sono ammissibili acquisizioni in economia di forniture e servizi.

Al fine di soddisfare il principio di evidenza pubblica negli affidamenti in economia si precisa che:

- per servizi o forniture di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e fino alle soglie di cui sopra è necessario acquisire cinque preventivi;
- per servizi o forniture d'importo inferiore ad € 40.000 e pari o superiori ad € 5.000,00 è necessario acquisire almeno tre preventivi;
- i servizi o forniture d'importo inferiore ad € 5.000,00 possono essere aggiudicati sulla base di un'unica offerta (affidamento diretto).

L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

- Metodo di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici: Il calcolo del valore stimato degli appalti pubblici e delle concessioni di lavori o servizi pubblici è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA, valutato dalle stazioni appaltanti. Questo calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto. Quando le stazioni appaltanti prevedono premi o pagamenti per i candidati o gli offerenti, ne tengono conto nel calcolo del valore stimato dell'appalto. La stima deve essere valida al momento dell'invio del bando di gara o, nei casi in cui siffatto bando non è



richiesto, al momento in cui la stazione appaltante avvia la procedura di affidamento del contratto.

N.B.: L'art. 328 del D.P.R. 207/2010 (c.d. Regolamento Appalti), prevede l'obbligo generalizzato di ricorrere al MEPA o agli altri mercati elettronici per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria. Pertanto, prima dell'esperimento di una qualsiasi delle procedure ad evidenza pubblica sopra indicate, occorre verificare la possibilità di utilizzo del sito www.acquistinrete.it (cd. mercato elettronico). Diversamente, la determina a contrarre iniziale dovrà fornire esplicita motivazione in merito all'eventuale inutilizzabilità di tale strumento (es. mancanza sul mercato elettronico della tipologia di servizi/forniture necessarie).

- Soggetti non tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.) nell'acquisizione di beni e servizi.

Al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento, tutti i beneficiari che siano soggetti diversi dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali, o comunque diversi dai soggetti individuati dall'art. 3 - rubricato "Definizioni" - del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e, pertanto, non tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006) nella scelta del fornitore del bene e/o servizio, sono comunque tenuti ad aggiudicare gli appalti per l'esecuzione dei progetti con le modalità previste dalle richiamate disposizioni normative e rispettando gli obblighi di pubblicità ivi indicati.

▲ **Responsabilità relative agli appalti:** I servizi appaltati sono considerati servizi forniti dal beneficiario finale. Il beneficiario finale è responsabile dello svolgimento e della qualità del servizio appaltato, così come di ogni altro lavoro inerente al progetto. I relativi costi sostenuti dal soggetto beneficiario devono essere chiaramente identificati come parte dei compiti del progetto, devono essere giustificati dalle norme e dai principi contabili e devono essere inclusi nella dichiarazione finanziaria.

4. FAQ

▲ D: I consulenti sono considerati appaltatori o costi del personale?

R: I costi relativi ai consulenti possono essere dichiarati come costi diretti ammissibili a titolo di "Costi del personale", posto che non si tratti di uno studio o di una società di consulenza (persona giuridica).

▲ D: I servizi di sicurezza e pulizia dei locali sono considerati appalti?

R: I costi relativi ai servizi di pulizia dei locali e vigilanza possono essere considerati costi diretti imputabili nella categoria "Appalti" se previsti esclusivamente nell'ambito del progetto. Al contrario, nel caso in cui tali servizi non siano circoscritti alle attività progettuali allora rientrano nei "Costi indiretti". Qualora l'incarico sia affidato ad una persona fisica, le spese sono imputabili alla categoria "Costi del personale" posto che il costo sia direttamente imputabile al progetto.

▲ D: Come si stabilisce il valore proporzionato del progetto?

R: Tale principio implica un'analisi costo-beneficio per stabilire l'opportunità di appaltare un compito piuttosto che svolgerlo internamente.



▲ D: Tali norme sono applicabili ai partner dei beneficiari finali?

R: Tali norme si applicano *mutatis mutandis* ai partner del progetto.

▲ D: È possibile affidare a soggetti esterni la gestione complessiva del progetto?

R: La gestione complessiva del progetto non può essere appaltata a soggetti esterni. Laddove il soggetto al quale si ritiene opportuno affidare tali attività possieda le caratteristiche di un potenziale proponente (come previsto dall'Avviso di riferimento), si consiglia di considerarlo all'interno della partnership.

▲ D: I costi relativi ai servizi di IT ed all'organizzazione di conferenze sono ammissibili a titolo di "Appalti"?

R: I servizi di IT o i servizi relativi all'organizzazione di conferenze sono ammissibili al sostegno della CE a titolo dei "Appalti" posto che se ne dimostri la necessità per la realizzazione del progetto.



07. Auditors

1. Principi generali ed orientamento

Sono ammissibili come costi diretti i costi necessari allo svolgimento delle attività di verifica contabile e di audit, ovvero lo svolgimento di verifiche in merito alla conformità dei rendiconti di spesa delle operazioni finanziate.

L'attività degli auditors :

- non può, in ogni caso, essere sostitutiva dell'attività di controllo di primo livello svolta dall'Autorità Responsabile;
- deve porsi in posizione di terzietà, al fine di garantire i dovuti livelli di indipendenza e separatezza delle funzioni.

L'Autorità Responsabile si avvale della figura del Revisore indipendente e dell'Esperto legale, al fine di verificare l'ammissibilità sul totale delle spese rendicontate, nonché la correttezza delle procedure di affidamento espletate nell'ambito della realizzazione delle attività finanziate.

La figura del Revisore indipendente è obbligatoria, mentre quella dell'Esperto Legale è subordinata alle condizioni indicate nell'apposita sezione "Esperto legale" di cui al sottostante paragrafo dedicato.

La macrovoce "Auditors", intesa come somma degli importi destinati al Revisore indipendente e all'Esperto legale (IVA ed eventuali altri oneri inclusi), non può in alcun caso eccedere la soglia del 7% dei costi diretti previsti nel budget approvato. Si precisa inoltre che i costi relativi all'Esperto legale non possono eccedere il 2% dei costi diretti previsti nel budget approvato.

Gli incarichi potranno essere affidati sia dal beneficiario capofila che dai partner a singoli o società, purché siano in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle verifiche.

▲ **Revisore indipendente:**

Sono ammissibili i costi relativi all'affidamento del servizio di revisore contabile, deputato allo svolgimento delle verifiche amministrativo contabili, in conformità alla normativa di riferimento, ai fini della certificazione del 100% delle spese sostenute nell'ambito della realizzazione delle attività progettuali. L'incarico di verifica amministrativo-contabile può essere affidato a:

- Professionisti (Revisori Contabili iscritti al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- Società di Servizi o di Revisione Contabile. In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica) sia iscritto al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e sia munito di formale delega per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della Società di Servizi o di Revisione.

▲ **Esperto legale:**

Sono ammissibili i costi relativi all'incarico di esperto legale, deputato alla verifica della corretta applicazione dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità e parità di trattamento al fine di tutelare la concorrenza e la correttezza nelle procedure di selezione dei Soggetti Affidatari (persone fisiche o giuridiche) coinvolti dai beneficiari finali nella realizzazione delle attività progettuali. Tale figura



si rende obbligatoria nel caso in cui, nell'ambito del progetto, ci sia almeno un affidamento di servizi o forniture o vi sia il conferimento di almeno un incarico individuale esterno.

L'incarico di verifica dell'Esperto legale può essere affidato a:

- Professionisti iscritti all'Albo da almeno 5 anni;
- Società di Servizi. In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica) sia iscritto all'Albo da almeno 5 anni e sia munito di formale delega per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della Società di Servizi.

2. Eccezioni

▲ NA.

3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ NA.

4. FAQ

▲ D: Rientrano nella categoria “Auditors” anche gli onorari di esperti, quali ad esempio:

- consulenti legali (ad esempio, onorari aventi nesso con servizi di consulenza riguardanti i termini contrattuali degli accordi con i partner);
- esperti tecnici (ad esempio, onorari di una società specializzata nel campo immobiliare e incaricata di effettuare valutazioni di immobili da acquistare ai fini del progetto);
- esperti finanziari (ad esempio, onorari di una società di consulenza incaricata di redigere il piano di finanziamento per l'acquisto di attrezzature) ?

R: Nella categoria “Auditors” sono ammissibili esclusivamente gli affidamenti relativi alla figura di revisore dei conti e di esperto legale, deputati allo svolgimento dei controlli propedeutici alla certificazione delle spese rendicontate. Gli onorari degli esperti, quali consulenti legali, esperti tecnici e finanziari sono ammissibili nella categoria “Costi del personale”.



08. Spese per gruppi destinatari

1. Principi generali ed orientamento

Regole generali

Sono ammissibili, a titolo di costi diretti, le spese sostenute per i gruppi destinatari nell'ambito delle azioni previste dalla normativa di riferimento per ciascun obiettivo specifico a valere sul Fondo.

Nello specifico sono ammissibili:

- i costi degli acquisti effettuati dal beneficiario finale per i gruppi destinatari;
- gli importi versati dal beneficiario finale a titolo di rimborso dei costi sostenuti dai gruppi destinatari;
- le somme forfetarie non rimborsabili e le indennità.

I suddetti costi sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- a) il beneficiario finale deve conservare le informazioni e le prove necessarie per dimostrare che le persone che ricevono l'assistenza corrispondono a quelle inserite nell'elenco relativo al gruppo destinatario definito;
- b) per gli aiuti concessi, il beneficiario finale deve conservare le prove (ad esempio fatture e ricevute) atte a dimostrare che le persone hanno ricevuto tali aiuti.

Per la memorizzazione e il trattamento di tali informazioni si devono osservare le disposizioni giuridiche nazionali in materia di protezione dei dati.

Al fine di dimostrare l'effettiva erogazione dei beni/servizi o somme di denaro a favore dei destinatari, il beneficiario finale deve predisporre degli elenchi o dei registri di distribuzione/consegna da far firmare ai destinatari. In alternativa, il destinatario rilascia un'autodichiarazione con la quale fornisce un elenco degli aiuti ricevuti dal beneficiario.

▲ Tipologie di gruppi destinatari:

Gli individui con le seguenti caratteristiche sono ammissibili al sostegno dei gruppi destinatari, coerentemente con quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Per l'obiettivo specifico **ASYLUM**, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (UE) 516/2014, i destinatari sono:

- coloro che beneficiano dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria ai sensi della direttiva 2011/95/UE;
- coloro che hanno richiesto una delle due forme di protezione internazionale di cui alla lettera a) e non hanno ancora ricevuto una risposta definitiva;
- coloro che beneficiano di un regime di protezione temporanea ai sensi della direttiva 2001/55/CE;



- coloro che vengono o sono stati reinsediati in uno Stato membro o trasferiti da uno Stato membro.

Per l'obiettivo specifico **INTEGRATION/LEGAL** ai sensi dell'art. 8 del Regolamento (UE) 516/2014, "il Fondo sostiene azioni condotte in un paese terzo e incentrate sui cittadini di paesi terzi che soddisfano le specifiche misure e/o le condizioni antecedenti alla partenza previste dal diritto nazionale e in conformità del diritto dell'Unione, ove applicabile, comprese quelle relative alla capacità di integrarsi nella società di uno Stato membro".

Con riferimento all'obiettivo specifico **RETURN**, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (UE) 516/2014, i destinatari sono:

- cittadini di paesi terzi che non hanno ancora ricevuto una risposta negativa definitiva alla loro domanda di soggiorno o di soggiorno di lungo periodo e/o di protezione internazionale riconosciuta loro in uno Stato membro, e possono scegliere di avvalersi del rimpatrio volontario;
- cittadini di paesi terzi che godono del diritto di soggiorno, di soggiorno di lungo periodo e/o di protezione internazionale ai sensi della direttiva 2011/95/UE o di protezione temporanea ai sensi della direttiva 2001/55/CE in uno Stato membro e che scelgono di avvalersi del rimpatrio volontario;
- cittadini di paesi terzi che sono presenti in uno Stato membro e non soddisfano o, non soddisfano più, le condizioni di ingresso e/o soggiorno in uno Stato membro, compresi i cittadini di paesi terzi il cui allontanamento è stato differito conformemente all'articolo 9 e all'articolo 14, paragrafo 1, della direttiva 2008/115/CE.

▲ **Beni e servizi acquistati per i destinatari:**

I costi effettuati dal beneficiario finale per l'acquisto di beni (materiale didattico, indumenti, ecc.) e servizi (baby sitting, servizi di pulizia degli alloggi, ecc.) destinati e/o consegnati ai gruppi destinatari sono ammissibili, posto che possano essere considerati di prima necessità e rispondano al principio di ragionevolezza della spesa.

▲ **Indennità**

In caso di azioni che richiedano la partecipazione/lo svolgimento di attività da parte dei destinatari del Fondo, ad esempio la partecipazione ai corsi d'italiano, corsi di formazione o attività descritte ed inserite nella proposta progettuale, possono essere distribuiti incentivi di entità modesta a titolo di aiuto complementare commisurati all'effettiva partecipazione alle attività.

▲ **Rimborsi:**

Sono ammissibili gli importi versati dal beneficiario finale a titolo di rimborso dei costi sostenuti autonomamente dai gruppi destinatari. In questi casi, il beneficiario è tenuto ad acquisire e archiviare i relativi giustificativi di spesa (fatture, scontrini, ecc.), nonché autodichiarazione del destinatario che ha ricevuto il rimborso, corredata del relativo documento d'identità

▲ **Somme forfettarie:**

Le somme forfettarie sono erogate ai destinatari e non sono legate alla partecipazione di questi ultimi a specifiche attività progettuali (es. somme previste per il rimpatrio volontario, pocket money, ecc.).



L'Autorità Responsabile si riserva di stabilire per ciascun obiettivo specifico/nazionale, ulteriori limiti e condizioni in merito all'erogazione di somme forfettarie, che in ogni caso verranno resi noti già in sede di Avviso.

2. Eccezioni

▲ NA.

3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **Riservatezza:** I documenti devono essere conservati adempiendo rigorosamente alle norme nazionali ed europee in materia di riservatezza e protezione dei dati. È opportuno che tutta la documentazione relativa a tali gruppi destinatari sia conservata dai beneficiari finali e che l'accesso a tali informazioni sia rigorosamente limitato. In alternativa, si potrebbe conservare tale documentazione presso l'Autorità Responsabile in modo da assicurare la protezione delle informazioni.

4. FAQ

▲ D: Per l'acquisto di beni quali sigarette e spese telefoniche da erogare ai destinatari, non essendo beni fatturabili, è possibile presentare ricevuta fiscale della rivendita quietanzata con bonifico dal nostro conto dedicato?

R: La modalità di rendicontazione proposta è corretta ma non si ritiene di poter accettare l'acquisto di sigarette in quanto non ritenute un bene di prima necessità.

▲ D: È possibile che tre destinatari prendano in affitto un appartamento in comune con un unico contratto di locazione, considerato che il progetto prevede una fase di autonomia abitativa nell'ambito della quale sarà erogato un contributo relativo a cinque mensilità di affitto.

R: Se l'appartamento consente che siano ospitate tre persone nulla osta a tale situazione. A tal proposito si ricorda che in questo caso il contratto di affitto, regolarmente registrato, dovrà essere intestato a tutti i destinatari che vi alloggeranno, o in caso il contratto originario preveda il subaffitto, dovrà essere presentato il relativo contratto di subaffitto.

▲ D: Nel caso in cui per un destinatario non sia possibile ottenere un contratto d'affitto a lui intestato, è possibile attivare dei percorsi di autonomia abitativa dove il contratto d'affitto sia intestato al beneficiario?

R: Se l'obiettivo dell'azione è il raggiungimento dell'autonomia abitativa del destinatario, è sempre preferibile intestare il contratto a quest'ultimo. In ogni caso, in casi debitamente giustificati, nulla osta alla stipula del contratto a nome del beneficiario indicando – ove possibile – il nome del destinatario.

▲ D: È possibile erogare anticipatamente ai destinatari i contributi di affitto?



R: Sì, è possibile erogare le mensilità anticipate posto che il locatore possa fornire le relative ricevute di affitto in via anticipata. È importante che queste mensilità non comprendano un deposito cauzionale da restituirsi al/ai conduttore/i a conclusione del rapporto contrattuale.

▲ D: In caso di rimpatri, le carte di imbarco dei rimpatriati non possono essere sempre recuperate. Come si può provare l'esecuzione di tale azione?

R: Al fine di consentire la certificazione dell'effettiva esecuzione di tali missioni, laddove le carte di imbarco non possono essere recuperate, si potrebbe ricorrere ai seguenti documenti giustificativi:

Nel caso di rimpatrio forzato

- Provvedimento di espulsione in cui è chiaramente indicato il nome del rimpatriato.
- Una dichiarazione/certificazione da parte del responsabile dell'accompagnamento del rimpatriato che attesti il buon esito di tale compito.

Nel caso di rimpatrio volontario assistito

- Dichiarazione rilasciata dalla Polizia di Frontiera e acquisita da parte dell'operatore incaricato dell'accompagnamento;
- Documentazione attestante la reintegrazione del destinatario nel Paese di Origine (se prevista dall'azione).

▲ D: A quale categoria di costo sono riconducibili le spese relative a viaggio, soggiorno e alloggio degli accompagnatori nell'ambito di operazioni di rimpatrio?

R: In ogni caso, tali costi devono essere imputati al progetto nella categoria "Costi di Viaggio e Soggiorno".



09. Altri costi

1. Principi generali ed orientamento

Sono ammissibili come costi diretti i costi necessari per ottemperare alle disposizioni relative al cofinanziamento comunitario, quali i costi per la pubblicità, la trasparenza, la diffusione, le garanzie bancarie, ecc.

Tutti i costi sostenuti per soddisfare le disposizioni relative al cofinanziamento comunitario definite dalla normativa comunitaria di riferimento e nelle relative convenzioni di sovvenzione sono ammissibili come costi diretti. Ciò riguarda specialmente i seguenti costi:

▲ **Fidejussione:**

Le spese per la costituzione di garanzie bancarie/polizze fidejussorie sono ammissibili come costi diretti, al fine di assicurare il buon fine dell'utilizzo delle somme erogate a titolo di anticipo per l'attuazione del progetto.

▲ **Pubblicità e diffusione:**

Tutti i costi riguardanti la pubblicità e la diffusione sono considerati costi diretti. Tali costi possono includere la copertura mediatica, la traduzione di locandine e brochure, l'affissione dei loghi dell'UE, l'affissione di una targa relativa al finanziamento del progetto da parte della UE, ecc.

L'art.2 del Regolamento (UE) 1048/2014 prevede che il beneficiario affigga una targa permanente, ben visibile e di cospicue dimensioni, entro tre mesi dalla data di completamento del progetto che risponde ai seguenti criteri:

- a) il contributo totale dell'Unione per il progetto supera i 100.000,00 euro;
- b) il progetto consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di progetti d'infrastruttura o di costruzione.

Nella targa sono indicati il tipo e la denominazione del progetto, nonché le informazioni previste dall'art. 1 del Regolamento (UE) 1049/2014:

- a) l'emblema dell'Unione europea, conforme alle norme grafiche di cui all'allegato del medesimo Regolamento, e il riferimento all'Unione europea;
- b) il riferimento al Fondo che sostiene il progetto
- c) una frase, scelta dall'Autorità Responsabile, che evidenzia il valore specifico dell'intervento dell'Unione europea.

Le lettere a) e c) non si applicano agli articoli promozionali di dimensioni ridotte.

Le istruzioni grafiche relative all'emblema e ai riferimenti dell'UE, oltre che sull'Allegato del Regolamento (UE) 1049/2014, sono reperibili al link <http://publications.europa.eu/code/en/en-5000100.htm>.

2. Eccezioni

▲ NA.



3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

Il Regolamento (UE) 1049/2014 all'art. 1 prevede che tutte le misure di informazione e pubblicità riportino:

- a) l'emblema e il riferimento all'Unione europea;
- b) il riferimento al Fondo che sostiene il progetto come indicato nell'allegato;
- c) una frase, scelta dall'Autorità Responsabile, che evidenzia il valore specifico dell'intervento dell'Unione europea.

Le lettere a) e c) non si applicano agli articoli promozionali di dimensioni ridotte.

4. FAQ

▲ D: La pubblicità ed il materiale brandizzato sono ammissibili?

R: La pubblicità ed il materiale brandizzato sono considerati costi diretti ammissibili, posto che sia menzionato il riferimento al Fondo.

▲ D: L'Articolo 2 del Regolamento (UE) 1048/2014 prevede che è opportuno affiggere una targa ben visibile sulle attrezzature di costo superiore a 100.000 euro. Come si applica tale norma alle attrezzature di dimensioni ridotte su cui non è possibile affiggere una targa?

R: In questi casi è opportuno prendere in considerazione ogni altro mezzo pubblicitario (ad esempio, l'affissione di adesivi sulle attrezzature o di targhe in prossimità delle stesse).

▲ D: Quali sono le disposizioni riguardanti le caratteristiche tecniche della pubblicità relativamente a piccole attrezzature?

R: Per articoli promozionali di piccole dimensioni si richiede solo il riferimento al Fondo.

▲ D: In quali casi le “garanzie bancarie” possono essere indicate quali costi diretti alla voce “Altri costi”?

R: I costi relativi alle garanzie bancarie possono essere ammissibili laddove siano ritenuti necessari dall'Autorità Responsabile. Ad esempio, se a seguito di un invito a presentare proposte un progetto viene selezionato per il finanziamento, e tuttavia il consiglio selezionatore (a seguito di una valutazione della solvibilità finanziaria dell'organizzazione richiedente) ritiene opportuno che la sovvenzione sia garantita tramite una garanzia bancaria, allora l'Autorità Responsabile può richiedere una garanzia bancaria per firmare la sovvenzione. In tal caso i costi della garanzia bancaria potrebbero essere inclusi nel budget del progetto.



10. Costi standard

1. Principi generali ed orientamento

Ai sensi dell'art. 18 del Regolamento UE n. 514/2014:

“1. Le spese ammissibili possono essere rimborsate secondo le seguenti modalità:

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati, se del caso unitamente agli ammortamenti;
- b) tabelle standard di costi unitari;
- c) somme forfettarie;
- d) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

2. Le opzioni di cui al paragrafo 1 possono essere combinate se ciascuna di esse copre categorie diverse di costi, o se sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'azione o per fasi successive di un'azione.

3. Se un progetto è attuato esclusivamente mediante appalti pubblici di lavori, beni o servizi, si applica solo il paragrafo 1, lettera a). Se l'appalto pubblico nell'ambito di un progetto è limitato a talune categorie di costi si possono applicare tutte le opzioni di cui al paragrafo 1.”

Gli importi di cui al paragrafo 1, lettere b), c) e d), sono stabiliti secondo una delle seguenti modalità:

- a) un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
 - i) su dati statistici o altre informazioni oggettive;
 - ii) su dati storici verificati dei singoli beneficiari; oppure
 - iii) sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
- b) conformemente alle norme per l'applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di progetti e beneficiari;
- c) conformemente alle norme per l'applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro interessato per tipologie analoghe di progetti e beneficiari.

▲ **Opzione di semplificazione: tabelle standard di costi unitari:**

La totalità o una parte dei costi ammissibili di un'operazione può essere calcolata sulla base della valorizzazione delle attività realizzate e dei risultati raggiunti dal beneficiario, mediante l'utilizzo di specifiche unità di costo standard (UCS). L'utilizzo delle opzioni di semplificazione, consente di riconoscere le spese sostenute a fronte della presentazione della sola documentazione attestante la regolare esecuzione delle attività e dei risultati raggiunti.

▲ **Unità di costo standard (UCS):**

Le Unità di costo standard, vengono definite dall'Autorità Responsabile e possono riferirsi al progresso fisico di un'operazione (es. n. ore formazione) o del risultato raggiunto (n. allievi frequentanti le attività formative).



▲ **Metodologie per l'utilizzo:**

L'operazione viene quantificata sulla base del prodotto della/e UCS di riferimento con i risultati effettivamente raggiunti e/o attività effettivamente realizzate nell'ambito delle attività progettuali.

Ad esempio:

Ore corso formativo previste: 1.000

UCS ore corso 120,00 €

Valore ammissibile = UCS ore corso * Ore corso realizzate = $1.000 * 120,00 \text{ €} = 120.000,00 \text{ €}$

▲ **Rimodulazione del finanziamento sulla base del costo standard:**

Essendo legati alla performance dei beneficiari, è necessario tenere presente che, qualora il valore effettivo finale dovesse essere inferiore al valore atteso inizialmente previsto, la spesa ammissibile subirà un taglio, indipendentemente dai costi reali sostenuti per realizzare il progetto.

2. Eccezioni

▲ NA.

3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ Il ricorso alla semplificazione dei costi è opzionale e l'Autorità Responsabile può decidere di applicarla per tutti o solo una parte dei beneficiari, per tutte o solo una parte delle operazioni finanziate, purché l'utilizzo di questi strumenti venga chiarito e reso noto già in sede di Avviso nel rispetto del principio di trasparenza e di trattamento equo.

4. FAQ

▲ D: Le spese ammissibili sulla base dei costi standard, prevedono la presentazione della medesima documentazione giustificativa di spesa prevista per la natura della stessa?

R: L'utilizzo delle opzioni di semplificazione, consente di riconoscere le spese sostenute a fronte della presentazione della sola documentazione attestante la regolare esecuzione delle attività e dei risultati raggiunti.



11. Costi indiretti ammissibili

1. Principi generali ed orientamento

1. I costi indiretti ammissibili per l'azione sono quei costi che, nel rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dalla normativa di riferimento, non sono individuabili quali costi specifici direttamente correlati all'attuazione del progetto.
2. I costi indiretti sostenuti nell'attuazione dell'azione possono essere ammissibili al finanziamento a tasso fisso per un valore che sarà stabilito dall'Autorità Responsabile sulla base delle opzioni previste dall'art. 18 comma 6 del Regolamento N.514/2014, ed in particolare:
 - a. tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che il tasso sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro interessato per una tipologia analoga di progetto e beneficiario;
 - b. tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale senza l'obbligo per lo Stato membro interessato di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile;
 - c. tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di progetto e beneficiario.
3. Le organizzazioni che ricevono una sovvenzione di funzionamento dall'Unione Europea non possono includere costi indiretti nel proprio budget previsionale.

▲ Tipologie di “costi indiretti ammissibili”:

I costi indiretti riguardano categorie di spesa non identificabili come costi specifici direttamente legati alle attività necessarie per la realizzazione del progetto, ma sostenuti in relazione ai costi diretti ammissibili. Essi pertanto non possono includere i costi diretti ammissibili.

In linea generale, a titolo esemplificativo, possono essere considerati costi indiretti:

- servizi orizzontali legati alla gestione del progetto, come la gestione amministrativo-finanziaria;
- locazioni di immobili e attrezzature ad uso ufficio;
- costi di comunicazione (posta, fax, telefono, mailing, collegamento internet, software di telecomunicazione, ecc.);
- forniture per ufficio (cancelleria, fotocopie, carta, inchiostro, toner, ecc.);
- mobili per ufficio;
- attrezzature IT standard per ufficio (fotocopiatrice, proiettore, PC, laptop, ecc.), macchine fotografiche, videocamere;
- costi di manutenzione (es. manutenzione ordinaria delle strutture/uffici, servizio di pulizia delle strutture/uffici; riscaldamento, fornitura di acqua, elettricità o altre forme di energia per le strutture e per gli uffici).



▲ **Definizione dei costi ammissibili indiretti:**

Spetta alla Autorità Responsabile definire, nella convenzione di sovvenzione firmata con il beneficiario finale, il livello di costi indiretti ammissibili. Il livello dei costi indiretti deve essere indicato chiaramente nel budget di previsione allegato alla convenzione di sovvenzione.

In sede di verifica della rendicontazione, la quota dei costi indiretti sarà riproporzionata in considerazione delle spese ammissibili rendicontate da ciascun beneficiario finale

▲ **Sovvenzione di funzionamento:**

I costi indiretti ammissibili non possono essere rendicontati laddove si sia beneficiato di una sovvenzione di funzionamento dell'UE.

▲ **Costi indiretti per i partner:**

I principi, le eccezioni, le raccomandazioni e le migliori pratiche indicate nel presente manuale sono applicabili anche ai partner del soggetto beneficiario. I partner hanno titolo per dichiarare costi indiretti ammissibili al sostegno dell'UE sebbene il beneficiario finale non possa farlo (ad esempio il beneficiario finale ha ricevuto una sovvenzione di funzionamento che copre il 100% dei propri costi di funzionamento relativamente al periodo del progetto). Tuttavia, i costi indiretti riportati dai partner non possono superare il massimale per singolo partner stabilito nel budget di progetto.

2. Eccezioni

▲ NA.

3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ NA.

4. FAQ

▲ D: Quali tipologie di spese e di commissioni bancarie sono considerate ammissibili?

R: Le garanzie bancarie possono essere considerate unicamente come costi diretti ammissibili se necessarie a soddisfare le disposizioni dell'UE in materia di cofinanziamento. Altre spese e commissioni bancarie non sono ammissibili a titolo dei costi diretti in quanto coperte dai costi indiretti.

▲ D: Esiste un elenco delle spese dirette ed indirette?

R: No, spetta al beneficiario finale stabilire quali spese è opportuno imputare quali costi diretti o costi indiretti.

▲ D: La sovvenzione di funzionamento di cui ha beneficiato un'organizzazione non copre il totale dei costi indiretti sostenuti da quest'ultima. L'organizzazione può imputare la differenza ai costi indiretti?



R: Ogni volta che un'organizzazione riceve una sovvenzione di funzionamento dall'UE, qualunque sia il suo importo, nessun costo indiretto può essere imputato al progetto.

- ▲ D: Qual è la differenza tra una sovvenzione di funzionamento ed una sovvenzione assegnata per un progetto specifico?

R: Vi è una distinzione tra 'sovvenzione' e 'sovvenzione di funzionamento'.

Lo scopo di una 'sovvenzione' per un'azione è quello di cofinanziare tale azione durante uno specifico periodo di tempo ed attraverso un budget specifico che esula dalle altre attività dell'ente in questione – come, ad esempio, nel caso delle sovvenzioni ricevute attraverso i Fondi Strutturali o le azioni comunitarie del Fondo AMIF.

Una 'sovvenzione di funzionamento' ha uno spettro più ampio. Il suo scopo è quello di fornire un sostegno finanziario volto all'esistenza stessa ed al funzionamento dell'ente (ad esempio, la gestione e l'esecuzione generale delle proprie mansioni) durante un periodo di tempo pari al proprio periodo contabile.



12. Spese non ammissibili

1. Principi generali ed orientamento

Non sono ammissibili i seguenti costi:

- a) i costi dichiarati dal beneficiario finale coperti da un altro progetto o da un'altra sovvenzione comunitaria o nazionale;
- b) spese non necessarie o eccessive in termini di quantità/prezzo;
- c) l'IVA, salvo se non recuperabile dal beneficiario finale;
- d) contributi in natura o valorizzazione di beni di proprietà del beneficiario;
- e) il reddito del capitale, il debito e gli oneri di servizio del debito, gli interessi passivi, le commissioni di cambio di valute e le perdite derivanti dai cambi di valute, gli accantonamenti per perdite o per potenziali passività future, gli interessi dovuti, i debiti dubbi, le ammende, le sanzioni finanziarie, i costi delle azioni legali;
- f) l'acquisto di terreni non edificati;
- g) l'acquisto di terreni edificati, qualora il terreno sia necessario all'esecuzione del progetto, per un importo superiore al 10 % della spesa totale ammissibile del progetto considerato.

▲ IVA:

È ammissibile unicamente l'IVA non recuperabile. È possibile sintetizzare come segue i vari casi riguardanti l'ammissibilità dell'IVA secondo lo status dell'organizzazione:

Status dell'IVA	IVA recuperabile	IVA non recuperabile
contribuente IVA	Non ammissibile	Ammissibile (*)
contribuente esente IVA	Non ammissibile	Non ammissibile

(*) l'IVA è ammissibile nei seguenti casi:

- I. Per le organizzazioni (ONG e organizzazioni no-profit) e gli enti pubblici che forniscono un identificativo fiscale ufficiale secondo cui l'ente in questione non può recuperare l'IVA direttamente o indirettamente, né ricevere un doppio finanziamento;
- II. Quando l'IVA versata è dovuta alle autorità tributarie di un altro Stato membro in cui risiede il fornitore e laddove l'importo pagato, o parte di esso, non è recuperato né direttamente né indirettamente dalle autorità tributarie dello Stato membro beneficiario.

▲ Sanzioni, oneri finanziari e perdite contabili:

In generale, i costi aventi nesso con l'inadempienza a condizioni contrattuali o legali, nonché i costi aventi nesso con operazioni finanziarie o perdite generate da operazioni contabili non sono ammissibili per il sostegno dell'UE. Di seguito alcuni esempi degli oneri non ammissibili tipici di tali categorie:

- Sanzioni:



- Ammende (ad esempio, per ritardi nel pagamento delle imposte);
 - Sanzioni finanziarie (ad esempio, per ritardi o inadempienze alle condizioni contrattuali stipulate con i fornitori);
 - Costi delle azioni legali (ad esempio, decisioni legali a seguito di casi giudiziari).
- Oneri legati ad operazioni finanziarie:
 - Reddito del capitale;
 - Debiti ed oneri di servizio del debito (ad esempio, servizi per il recupero dell'importo dovuto);
 - Interessi passivi (ad esempio, interessi sullo scoperto bancario)
 - Perdite derivanti dal cambio di valuta (inclusi i costi di copertura);
 - Interessi dovuti (ad esempio, interessi legati ad un pagamento ritardato).
 - Perdite generate da operazioni contabili:
 - Accantonamenti per perdite (ad esempio, per eccedenze di inventario);
 - Debiti dubbi (debiti cancellati);
 - Accantonamenti per passività future (ad esempio, accantonamenti per i costi di riallocazione).

▲ **Ragionevolezza delle spese:**

Le spese irragionevoli non sono ammissibili. Con “irragionevoli” si intende non necessarie e/o eccessive. Di seguito alcuni esempi di spese non ammissibili che rientrano in entrambe le categorie:

- Spese non necessarie:
 - Incentivi (ad esempio, premi attribuiti ai membri del progetto sotto forma di regali);
 - Costi voluttuari (ad esempio, cene di gruppo o eventi esterni al progetto);
 - Materiale o attrezzature non necessarie (ad esempio, attrezzature video se non strumentali all'attuazione del progetto);
 - Più in generale, tutte le spese in mancanza delle quali il progetto potrebbe essere completato senza incorrere in ostacoli significativi.
- Spese eccessive:
 - Prezzi sovrastimati (ad esempio, attrezzature acquistate senza una preventiva valutazione o negoziazione del prezzo);
 - Selezione inadeguata degli standard (ad esempio, attrezzature con standard elevati ma con uno scarso rapporto qualità/prezzo);
 - Numero sovrastimato di articoli (ad esempio, un ordine di 100 articoli laddove il consumo medio per un periodo simile è di 80).

▲ **Costi relativi ad altri progetti:**

Tali costi sono ammissibili unicamente per un singolo progetto finanziato dalla CE. È severamente vietato riportare le stesse spese per più di un progetto finanziato dalla CE.

▲ **Acquisto di terreni:**

I costi per l'acquisto di terreni non sono ammissibili.

Nel caso in cui si acquisti un edificio, il costo del terreno su cui esso è edificato può essere rimborsato fino ad un massimo del 10 % della spesa totale ammissibile del progetto considerato.



▲ **Contributi in natura:**

I contributi in natura, che coprono tutti i beni, i servizi e le somme di denaro ricevuti senza compenso, non sono ammissibili per il sostegno dell'UE. I contributi in natura includono il lavoro volontario, la disponibilità, le donazioni, i regali, i premi, le riduzioni, gli sconti ed ogni altra forma di riduzione del prezzo. Di seguito alcuni esempi di contributi in natura:

- Volontari (senza retribuzione o compenso) impegnati nel progetto;
- Personale distaccato che non riceve compensi dall'organizzazione coinvolta (ad esempio, personale ministeriale distaccato verso un'organizzazione al fine di condividere competenze);
- Personale di lavoro interamente sovvenzionato (ad esempio, studenti/apprendisti coinvolti nel progetto le cui indennità sono a carico dell'università);
- Attrezzature, immobili, beni o servizi acquistati specificamente con donazioni private o sussidi pubblici (ad esempio, l'acquisto di un edificio interamente sovvenzionato grazie a donazioni private);
- Attrezzature o immobili messi liberamente a disposizione dell'organizzazione (ad esempio, municipi che mettono a disposizione parte dei propri edifici per le attività del progetto, senza canoni di locazione o altre tipologie di rimborso);
- Beni e servizi ricevuti come premio/regalo (ad esempio, un venditore di prodotti informatici regala un PC all'organizzazione come incentivo commerciale).

Riduzioni o sconti sugli articoli acquistati devono essere dedotti dal valore dichiarato ai fini del sostegno dell'UE (ad esempio, l'attrezzatura è acquistata a 100, ma allegata alla fattura del fornitore vi è una nota di credito riportante, come incentivo commerciale, uno sconto del 10% sul valore dell'attrezzatura. Il valore da dichiarare ai fini del sostegno dell'UE è $100 - 10 = 90$).

2. Eccezioni

▲ **I ragionevoli costi di ospitalità** sostenuti per i partecipanti e per il personale del progetto in occasione di eventi sociali organizzati in via eccezionale ed in relazione al progetto stesso (ad esempio, presentazione del risultato finale del progetto e dibattiti organizzati nelle sale congressi degli hotel) sono consentiti. Per essere ammissibili, tali costi (locazione delle stanze, pasti per i partecipanti ...) devono soddisfare i criteri di ragionevolezza delle spese.

3. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **Ragionevolezza delle spese:**

- a. Spese non necessarie: Per valutare se una spesa sia necessaria o meno, è necessario considerare la possibilità di completare il progetto senza tale spesa prima di procedere all'acquisto.
- b. Spese eccessive: Prima di effettuare la spesa l'organizzazione deve valutare i prezzi di mercato informandosi, per quanto possibile, sulle quote di prezzo relative ai vari fornitori. Tali quote di prezzo possono essere utilizzate come documentazione a supporto della ragionevolezza dei costi dichiarati. È necessario selezionare l'opzione che consente il miglior rapporto qualità/convenienza economica.



▲ **Costi relativi ad altri progetti:** Per evitare che i costi siano dichiarati per più di un progetto/programma finanziato dalla CE, è necessario attuare delle procedure di controllo al fine di monitorare ogni potenziale duplicazione dei costi. Laddove possibile, al fine di separare le spese dei vari progetti, si devono utilizzare funzioni analitiche del sistema contabile e/o un conto bancario separato (in particolare per i beneficiari che utilizzano un sistema contabile basato sul principio di cassa).

In ogni caso, sarà richiesto al beneficiario l'apposizione di un timbro di annullo ai sensi del Fondo su ciascun documento contabile relativo a spese sostenute ai fini dell'attuazione del progetto.

4. FAQ

▲ D: In quali casi le imposte risultano ammissibili/non ammissibili?

R: Le imposte sono ammissibili come costi diretti quando hanno nesso diretto con le spese ammissibili a titolo dei costi diretti (ad esempio, tasse aeroportuali su biglietti aerei ammissibili; imposte locali aventi nesso diretto con gli immobili ammissibili ai fini del progetto). Per l'IVA fare riferimento al paragrafo dedicato della sezione 1.

▲ D: Esiste un elenco completo delle spese non ammissibili?

R: L'elenco dei costi non ammissibili fornito nella sezione 1 stabilisce i principi generali da considerare nella predisposizione del budget e successivamente per la presentazione della rendicontazione delle spese sostenute nel corso di attuazione del progetto. Tale elenco, tuttavia, non è del tutto esaustivo.

▲ D: L'IVA non recuperabile è ammissibile. Quali documenti è necessario fornire per confermare che l'IVA non è recuperabile?

R: È opportuno fornire un documento ufficiale delle autorità tributarie per confermare che un'organizzazione non può recuperare l'IVA, sia direttamente che indirettamente, e che eventualmente non si configuri un doppio finanziamento.