

Il presente documento, che richiama e puntualizza alcuni punti del manuale ufficiale, vuole fornire indicazioni pratiche circa le modalità di rendicontazione con una duplice finalità: la **riduzione dei tempi di verifica** da parte del certificatore di 1° livello e l'ottenimento, da parte del Partner di progetto, della **certificazione totale delle spese rendicontate** (evitando, per quanto possibile, i tempi procedurali delle richieste di integrazioni).

In riferimento a quanto sopra indicato, il Partner dovrà, in particolare, accertarsi che il rendiconto sia conforme alle disposizioni/suggerimenti e normative di seguito richiamati.

a) Rispetto della Normativa Comunitaria

(rif.to manuale pag. 4)

b) Rispetto della Normativa nazionale

Con riferimento:

- all'attuazione di opere pubbliche
- all'acquisizione di beni e servizi
- al rispetto delle pari opportunità e degli impatti ambientali

E' necessario allegare al rendiconto la documentazione comprovante l'applicazione della suddetta normativa (rif.to manuale pagg. 5-6).

c) Kit di rendicontazione

1. Sarebbe opportuno, ove possibile, suddividere ciascun anno di attività progettuale in non più di due periodi di rendicontazione (rendiconti almeno semestrali). Sarebbe altresì auspicabile presentare dei rendiconti di importo non inferiore ad € 5.000, eventualmente estendendo la competenza temporale ad un periodo superiore ai sei mesi.
2. Il rendiconto deve essere predisposto secondo gli standard di reportistica (annex I, II, III, IV), compilati correttamente in ogni parte, timbrati e firmati dal rappresentante, in originale, in ogni pagina.
3. La Relazione Tecnico Amministrativa (annex III) deve specificare dettagliatamente la pertinenza e conformità della spesa alle attività/output di progetto e all'application form approvata (es. descrizione della missione, inerenza degli acquisti, pertinenza delle azioni informative etc.).

d) Eleggibilità ed ammissibilità delle spese – criteri generali

1. La spesa deve essere coerente e congrua con il budget di progetto approvato. Alla prima rendicontazione utile è necessario allegare l'eventuale budget rimodulato o modificato, debitamente approvato/comunicato all'Autorità di Gestione.
2. La spesa rendicontata non deve essere finanziata da altri programmi comunitari e/o nazionali o comunque con altre risorse pubbliche.
3. La spesa deve essere effettivamente e definitivamente sostenuta (uscita finanziaria) nel periodo di rendicontazione, (entro i termini di durata complessiva del progetto eccetto per i costi preparatori ed i costi finali; rif.to manuale pag.7).

4. Le spese non incluse nel rendiconto di competenza, in quanto successivamente accertate, possono essere recuperate con l'invio di uno specifico rendiconto integrativo (Rendicontazione n. "...bis") del periodo cui le stesse si riferiscono per competenza finanziaria.
5. Nel caso in cui per talune spese (ad esempio trasporto, alberghi, etc) non sia stata adottata la soluzione meno onerosa come richiesto dal manuale (ad esempio, viaggio in treno in 1° classe, hotel 4 stelle, taxi, ecc.), è necessario allegare una dichiarazione del rappresentante legale attestante il motivo dell'impossibilità ad utilizzare il servizio economicamente più vantaggioso.
6. Imputazione del costo relativo all'utilizzo di beni riferibili a immobilizzazioni materiali (ovvero beni la cui durata utile è superiore ad un anno): la spesa ammissibile (che non può essere rappresentata dall'intero costo d'acquisto del bene) è pari alla quota d'ammortamento (determinata in base alle aliquote normalmente applicate dal Partner per beni equivalenti) rapportata al periodo rendicontato rispetto all'intera vita utile del bene ed alla % di utilizzo dello stesso sul progetto. Esempio di calcolo della quota di ammortamento ammissibile: % di utilizzo del bene sulle attività progettuali 30%; costo del bene € 1.000; periodo di ammortamento cinque anni (al 20%), pari a 60 mesi; periodo rendicontato 6 mesi. La quota di ammortamento è pari a $€1.000 / 60 \text{ mesi} \times 6 \text{ mesi} = €100 \times 30\% = €30$ β spesa ammissibile nel rendiconto.
7. Per l'ammissibilità come spesa dell'**IVA** irrecuperabile è necessario allegare la dichiarazione a firma del Responsabile legale di progetto/Dirigente competente per materia, che autocertifichi il REGIME IVA.
8. Il **costo del lavoro straordinario** è ammissibile in considerazione di personale dipendente impiegato sia a tempo pieno che parziale nelle attività di progetto. Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate, quantificate e collegate direttamente al progetto.
9. Nel caso di **spese transnazionali** è fondamentale allegare tutta la documentazione richiesta dal manuale di rendicontazione (rif.to pag. 12), ivi compresa, nel caso di rendiconto del Partner italiano che contribuisce solo finanziariamente ad un'azione transnazionale, la certificazione di spesa emessa dal soggetto competente per il controllo di I° livello delle spese sostenute dal Partner Gestore straniero.

e) Documentazione a supporto delle spese rendicontate – criteri generali

1. La spesa deve essere supportata da documenti giustificativi da produrre in copia conforme. In base a quanto previsto dal manuale, la copia conforme è regolare e quindi ammissibile se prodotta secondo il seguente iter:
 - a. sull'originale del documento di spesa apporre il timbro "**Spesa sostenuta con i fondi del Programma Interreg III B CADSES NP, progetto "_____” n. _____ per importo pari a €_____ periodo di rendicontazione _____ - _____**";
 - b. dopo l'apposizione del suddetto timbro effettuare una fotocopia del documento;
 - c. sulla fotocopia del documento apporre, in originale, il timbro "**copia conforme all'originale**".
2. Tutte le dichiarazioni da inserire nel rendiconto, ove richiesto a supporto della documentazione di spesa, devono essere predisposte ai sensi del D.P.R 445/2000 a firma del Responsabile legale di progetto/Dirigente competente per materia.
3. Nel caso di documenti giustificativi che includono anche costi non imputabili al progetto, deve essere allegata la dichiarazione del rappresentante legale attestante il criterio di attribuzione e di calcolo (pro-quota) della spesa al progetto.

4. Nel caso di documentazione giustificativa comune a più rendiconti dello stesso progetto (p.e. Dichiarazione del trattamento dell' IVA, Contratti con prestatori d'opera, Curriculum Vitae, Ordini di servizio), è opportuno inviarne copia conforme all'originale in ogni rendicontazione o specificare il numero del rendiconto, nell'ambito del quale è stata presentata per la prima volta tale documentazione.
5. Nel caso di **mandati di pagamento cumulativi** occorre allegare una dichiarazione del rappresentante legale attestante che nel totale è compreso l'importo relativo alla spesa del progetto (rif.to manuale pag.14).
6. Per ovviare alla problematica dell'apposizione dei timbri sui giustificativi di spesa di piccole dimensioni (quali ad esempio gli scontrini fiscali) si suggerisce di spillare/incollare gli stessi su un foglio bianco formato A4 (inserire tutti quelli che possono entrare, in termini di spazio, su ciascun foglio, tuttavia senza sovrapposizioni tra i documenti stessi) e di apporre su ognuno il timbro di identificazione del fondo finanziatore, che in parte occuperà il documento giustificativo ed in parte il foglio sottostante. Sulla fotocopia del foglio A4 contenente i suddetti documenti dovrà essere apposto, in originale, un unico timbro di copia conforme all'originale.
7. In riferimento alle quote di ammortamento delle immobilizzazioni materiali è necessario allegare tutti i calcoli elaborati per la determinazione della spesa ammissibile, il piano di ammortamento, la stampa del libro degli inventari, la dichiarazione attestante che finanziamenti comunitari o nazionali non abbiano contribuito all'acquisto dei beni in questione (mobili, immobili, attrezzature, prodotti hardware, etc), dichiarazione attestante la percentuale di utilizzo del bene in riferimento al progetto (utilizzo al 100% o eventuale utilizzo parziale).
8. Nel caso di spese di **promozione e pubblicità** è necessario allegare copia (anche fotostatica) del materiale prodotto (ad esempio brochure, manifesti, locandine, etc.).
9. A supporto delle spese generali indirette è necessario allegare i giustificativi di spesa per il totale delle stesse ed un prospetto di calcolo da cui si evinca il criterio di determinazione della quota attribuita al progetto (rif.to manuale pagg.20-21). Nel timbro di spesa da apporre sui documenti giustificativi ("Spesa sostenuta con i fondi del.....") va indicato l'importo riferibile al rendiconto presentato (".....per importo pari a € _____"), che risulterà necessariamente inferiore all'importo totale del documento.
10. I **contributi previdenziali** (oneri sociali) e le ritenute fiscali sulle prestazioni di lavoro (subordinato e autonomo) sono eleggibili nel momento in cui viene eseguito il relativo versamento, corrispondente alla data del timbro di quietanza apposto dalla banca sul modello F24. Ne deriva che le suddette spese vanno inserite nel rendiconto che include tale data e non prima (anche se le retribuzioni di riferimento risultano nel rendiconto di un periodo precedente).
11. Circa i **viaggi aerei**, i documenti giustificativi di spesa (da produrre in copia conforme) sono rappresentati dalla fattura dell'agenzia viaggi più le carte di imbarco delle persone che hanno effettuato il viaggio o, in alternativa, dai biglietti aerei più le carte di imbarco. Si sottolinea che, in ognuna delle due opzioni, è sempre necessario produrre la copia delle carte di imbarco le quali attestano l'avvenuto trasferimento aereo.