

## **COMMISSIONE EUROPEA**

**DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI  
INTERNI**

Manuale delle regole di ammissibilità delle  
spese dichiarate per il sostegno dell'UE  
nell'ambito del Programma Generale  
**“Solidarietà e Gestione dei Flussi  
Migratori”**

Versione 4 – 16 marzo 2011

## CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITA'

Il presente Documento è stato redatto dai servizi della Commissione. Sulla base del Diritto Comunitario applicabile, esso fornisce l'orientamento tecnico all'attenzione delle Autorità Designate, responsabili dei Fondi facenti parte del Programma Generale "Solidarietà e Gestione dei Flussi Migratori", relativamente alla gestione condivisa delle modalità di interpretazione ed applicazione delle norme comunitarie in tale ambito. L'Autorità responsabile ha il compito di divulgare ai beneficiari finali le informazioni contenute in tali documenti al fine di fornire orientamento ed assistenza. **Tuttavia, divulgare ai beneficiari finali il presente documento, nella sua forma attuale e senza le giuste istruzioni, potrebbe non essere opportuno.**

Lo scopo e l'obiettivo dei Capitoli inclusi nell'Allegato al documento è quello di fornire orientamento e raccomandazioni al fine della dichiarazione di spesa per beneficiare del sostegno dell'UE. L'orientamento e le raccomandazioni si attengono alla base legale dei quattro Fondi 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 dei vari programmi finanziati dalla CE.

Le raccomandazioni e le migliori pratiche introdotte possono essere applicate in quanto tali o essere utilizzate per ulteriori analisi. Tuttavia, i Capitoli non si pongono come un elenco esaustivo delle istruzioni a cui attenersi rigorosamente. È possibile porre in essere altre pratiche accettate dai beneficiari, ed utilizzarle al fine di dichiarare le spese per beneficiare del sostegno dell'UE. Tali raccomandazioni e migliori pratiche sono esempi di pratiche utilizzabili, direttamente o indirettamente, al fine di limitare il rischio di un'errata dichiarazione di spesa all'UE (sotto/sovrastimare i costi).

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 per ognuno dei Fondi (Atti di Base e Modalità di esecuzione) 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.

I riferimenti della base legale sono:

### ATTI DI BASE:

- Decisione n. 573/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 maggio 2007 che istituisce il **Fondo Europeo per i Rifugiati** per il periodo 2008-2013
- Decisione n. 574/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 maggio 2007 che istituisce il **Fondo per le Frontiere Esterne** per il periodo 2007-2013
- Decisione n. 575/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 maggio 2007 che istituisce il **Fondo Europeo per i Rimpatri** per il periodo 2008-2013
- Decisione del Consiglio n. 2007/435/CE del 25 giugno 2007 che istituisce il Fondo Europeo per l'Integrazione dei cittadini di Paesi terzi per il periodo 2007-2013

### MODALITA' DI ESECUZIONE

- (FER): <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:007:0001:0068:EN:PDF>
- (EBF): <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:167:0001:0068:EN:PDF>
- (RF): <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:167:0135:0200:EN:PDF>
- (FEI): <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:167:0069:0134:EN:PDF>

## INDICE DEI CONTENUTI

<b>1. PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA GENERALE “SOLIDARIETA’ E GESTIONE DEI FLUSSI MIGRATORI”</b> .....	4
<b>1.1 Origini e obiettivi del programma generale “Solidarietà e Gestione dei Flussi Migratori”</b> .....	4
<b>1.2 Gestione condivisa</b> .....	4
<b>2. AMMISSIBILITA’ DEI COSTI PER IL FINANZIAMENTO COMUNITARIO</b> .....	6
<b>2.1 Attuazione delle norme riviste sull’ammissibilità delle spese</b> .....	6
<b>2.2 Struttura dei capitoli</b> .....	6
<b>2.3 Glossario</b> .....	6
<b>TEMI ORIZZONTALI</b> .....	7
<b>A. Principi di base</b> .....	8
<b>B. Convenzione di sovvenzione con il beneficiario finale e modifica</b> .....	13
<b>C. Bilancio di un progetto</b> .....	16
<b>D. Periodo di ammissibilità</b> .....	20
<b>E. Registrazione delle spese e tracciabilità dei dati</b> .....	26
<b>F. Ambito Territoriale</b> .....	30
<b>G. Entrate, principio dell’esclusione del profitto e calcolo del contributo finale dell’UE</b> .....	34
<b>H. Partenariato</b> .....	39
<b>TEMI VERTICALI</b> .....	42
<b>01. Costi del personale</b> .....	43
<b>02. Costi di viaggio e di soggiorno</b> .....	51
<b>03. Attrezzature</b> .....	53
<b>04. Immobili</b> .....	60
<b>05. Materiali di consumo, forniture e servizi generali</b> .....	67
<b>06. Subappalti</b> .....	69
<b>07. Costi derivanti direttamente dalle disposizioni relative al cofinanziamento comunitario</b> ..	73
<b>08. Onorari di esperti</b> .....	75
<b>09. Spese specifiche relative ai gruppi destinatari</b> .....	77
<b>10. Costi ammissibili indiretti</b> .....	82
<b>11. Costi coperti da entrate specifiche</b> .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>12. Spese non ammissibili</b> .....	84
<b>13. Assistenza tecnica</b> .....	88

# 1 PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA GENERALE “SOLIDARIETA’ E GESTIONE DEI FLUSSI MIGRATORI”

## 1.1 Origini e obiettivi del programma generale “Solidarietà e Gestione dei Flussi Migratori”

Il programma generale “Solidarietà e Gestione dei Flussi Migratori” stabilisce di sostenere la politica comune in materia di gestione delle frontiere esterne dell’Unione Europea, nonché di facilitare l’attuazione delle politiche comuni in materia di asilo ed integrazione. In quanto tale, il programma generale è costituito da quattro Fondi (Fondo Europeo per i Rifugiati – “FER”, Fondo per l’Integrazione – “FEI”, Fondo per le Frontiere Esterne – “EBF”, Fondo per i Rimpatri – “RF”), istituiti da quattro Atti di Base adottati nel 2007, e copre il periodo 2008-2013 (FER ed RF) e 2007-2013 (EBF e FEI).

Il bilancio a sostegno delle attività è principalmente gestito dagli Stati membri attraverso programmi pluriennali ed annuali. Sebbene gli Stati membri siano responsabili dell’attuazione delle azioni finanziate definite nei programmi, la Commissione europea (Direzione Generale per gli Affari Interni – DG HOME) è tuttavia responsabile dell’esecuzione generale del bilancio relativo ad ognuno dei quattro Fondi.

Nel presente contesto, la DG HOME è responsabile della definizione del quadro generale di controllo, nonché della verifica del corretto funzionamento dei processi e dei sistemi di gestione e controllo posti in essere dagli Stati membri al fine di gestire i Fondi. Essa è inoltre responsabile dell’orientamento fornito agli Stati membri nell’ambito di una sana gestione finanziaria dei Fondi comunitari.

L’ammontare totale del programma generale “Solidarietà e Gestione dei Flussi Migratori” è pari a € 4.020.370 per l’intero periodo 2007-2013.

<b>Solidarietà e Gestione dei Flussi Migratori</b>						
Ammontare totale del periodo 2007-2013: € 4.020.370.000						
<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
291.370.000	371.000.000	449.000.000	495.000.000	610.000.000	786.000.000	1.018.000.000

## 1.2 Gestione condivisa

### Principi generali e funzionamento

Più del 90% dei Fondi stanziati per il programma generale “Solidarietà e Gestione dei Flussi Migratori” è gestito dagli Stati membri su delega della Commissione, che è comunque responsabile dell’esecuzione generale del bilancio. Solo una piccola parte di essi è gestita direttamente dalla Commissione (azioni comunitarie e, nel caso dell’EBF, anche le azioni specifiche, contenute tra il 4% ed il 10% dell’ammontare totale dei Fondi), sulla base di inviti a presentare proposte e/o di bandi di gara. Le risorse gestite saranno divise annualmente tra gli Stati membri sulla base delle chiavi di assegnazione definite nei rispettivi Atti di Base dei quattro Fondi. Pertanto, gli Stati membri, congiuntamente alla Commissione, sono responsabili dei quattro Fondi.

## **Responsabilità degli Stati membri**

1. E' responsabilità degli Stati membri assicurare una sana gestione finanziaria dei programmi pluriennali ed annuali, nonché assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni sottostanti.
2. Gli Stati membri assicurano che le Autorità Responsabili ed ognuna delle autorità delegate, autorità di certificazione, autorità di audit nonché qualsivoglia organo coinvolto, ricevano un orientamento adeguato per l'istituzione dei sistemi di gestione di cui agli Articoli 26-32 al fine di assicurare che i finanziamenti comunitari siano utilizzati in modo efficace e corretto.
3. Gli Stati membri attuano un'azione di prevenzione, individuazione e rettifica di eventuali irregolarità. Tali irregolarità saranno notificate alla Commissione, la quale sarà informata circa gli sviluppi dei procedimenti amministrativi e legali. Qualora le cifre indebitamente versate ai beneficiari finali non possano essere recuperate, compete agli Stati membri in questione rimborsare al bilancio generale dell'Unione Europea l'intero ammontare perduto, laddove si stabilisse che tale perdita sia dovuta all'errore o alla negligenza degli stessi Stati membri.
4. Gli Stati membri sono essenzialmente responsabili del controllo finanziario delle azioni e assicurano che l'audit ed i sistemi di gestione e di controllo vengano implementati in modo da garantire un utilizzo adeguato e corretto dei fondi comunitari. Essi forniscono alla Commissione una descrizione di tali sistemi.

## **2. AMMISSIBILITA' DEI COSTI PER IL FINANZIAMENTO DELL'UE**

### **2.1 Attuazione delle norme riviste sull'ammissibilità delle spese**

Le norme riviste sull'ammissibilità delle spese adottate dalla Commissione in data gg/mm/aaaa saranno adottate a decorrere dal Programma Annuale 2011. Tuttavia, gli Stati membri hanno facoltà di adottare tali norme (nella loro interezza) per i progetti relativi ai Programmi Annuali 2009 e 2010, purché indicato nella convenzione di sovvenzione e nella relazione finale dei relativi programmi. Le norme riviste sull'ammissibilità delle spese a valere sull'Assistenza Tecnica si applicano a decorrere dal Programma Annuale 2008.

### **2.2 Struttura dei capitoli**

Le regole di ammissibilità per ognuno dei quattro Fondi sono contenute nelle rispettive Modalità di esecuzione (Allegato XI). I Capitoli sono stati elaborati in modo da affrontare i temi presentati nelle Modalità di esecuzione. Ve ne sono 21 distribuiti per due temi: Temi orizzontali (8) e Temi Verticali (13). I Temi Verticali corrispondono alle categorie di costo definite nelle Modalità di esecuzione. I Temi Orizzontali introducono le regole di ammissibilità applicabili a tutte le categorie di costo e si rivolgono a questioni trasversali e generali.

I Capitoli relativi ad ogni tema sono stati sviluppati secondo la seguente struttura, ovvero:

- 1) Citando il quadro normativo;
- 2) Fornendo linee guida e principi generali;
- 3) Enunciando le eccezioni alle norme;
- 4) Indicando le migliori pratiche, le opzioni preferite e le raccomandazioni; e
- 5) Rispondendo alle domande più ricorrenti tra quelle rivolte agli Stati membri (FAQ).

### **2.3 Glossario**

EBF: Fondo per le Frontiere Esterne

RF: Fondo per i Rimpatri

FEI: Fondo per l'Integrazione

FER: Fondo per i Rifugiati

SM: Stati membri

CE: Commissione Europea

AR: Autorità Responsabile

AA: Autorità di Audit

AC: Autorità di Certificazione

AD: Autorità Delegata

BF: Beneficiario Finale

## **TEMI ORIZZONTALI**

### 1. Quadro Normativo<sup>1</sup>

#### **Tutti i Fondi**

“Ai sensi dell’atto di base, per essere ammissibili le spese devono:

- (a) rientrare nel campo di applicazione del Fondo e dei suoi obiettivi, secondo quanto stabilito agli Articoli 1 e 2 (FER) / 1 e 3 (EBF) / 1, 2 e 3 (FEI, RF) dell’Atto di Base;
- (b) essere comprese nelle azioni ammissibili elencate all’Articolo 3 (FER) / 4 (FEI, RF) / 4 e 6 (EBF) dell’Atto di Base;
- (c) essere necessarie per svolgere le attività previste nel progetto facente parte dei programmi pluriennali ed annuali approvati dalla Commissione;
- (d) essere ragionevoli e rispondere ai principi di una sana gestione finanziaria, in particolare ai principi della convenienza economica e del rapporto costo/efficacia;
- (e) 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 che perseguono gli stessi obiettivi indicati nell’Atto di Base. In riferimento all’Articolo 39, paragrafo 2, della presente Decisione, le norme relative al beneficiario finale si applicano mutatis mutandis ai partner del progetto;
- (f) essere sostenute nel rispetto delle disposizioni specifiche enunciate nella convenzione di sovvenzione.

Nel caso di azioni pluriennali, ai sensi dell’Articolo 14, paragrafo 6, (FER) / 13, paragrafo 6, (FEI) / 15, paragrafo 6, (RF) / 16, paragrafo 6, (EBF) / dell’Atto di Base, soltanto la parte dell’azione cofinanziata da un programma annuale è considerata quale progetto cui possono applicarsi le presenti regole di ammissibilità.

I progetti che ricevono il sostegno del Fondo non devono essere finanziati da altre fonti del bilancio comunitario. I progetti cofinanziati dal Fondo possono essere cofinanziati da fonti pubbliche o private”.

#### **Ulteriori criteri specifici**

“Ai sensi dell’Atto di Base, per essere ammissibili le spese devono essere:

- (g) **FER, FEI, RF**: legate al gruppo destinatario definito all’Articolo 6 (FER) / 7 (FEI / RF) dell’Atto di Base;
- (h) **FER**: relazionate, nel caso di misure di emergenza, alle azioni ammissibili previste dall’Articolo 5 dell’Atto di Base ...”

### 2. Orientamento e principi generali

- Scopo e motivazione delle spese:

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

- sostenute durante il periodo di ammissibilità<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> Articolo I.1 dell’Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

<sup>2</sup> Fare riferimento al Capitolo “Periodo di ammissibilità”.



- sostenute ai fini del progetto, delle attività e del bilancio<sup>3</sup> definiti nella convenzione di sovvenzione;
- in linea con i principi del rapporto costo/efficacia (miglior convenienza economica) e della ragionevolezza;
- sostenute conformemente alle norme nazionali di contabilità;
- supportate da un'adeguata documentazione giustificativa;<sup>4</sup>
- 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. Per maggiori informazioni sulla ragionevolezza delle spese fare riferimento alla sezione 4.

- Ammissibilità delle azioni e ammissibilità delle spese:

Prima di verificare l'ammissibilità delle spese, gli Stati membri devono accertarsi dell'ammissibilità delle azioni previste. Tale verifica deve essere effettuata a fronte dei relativi articoli degli Atti di Base che istituiscono i quattro Fondi:

RF: articolo 4 e 5 dell'Atto di Base che istituisce il Fondo.

EBF: articolo 3, 4 e 5 dell'Atto di Base che istituisce il Fondo.

FER III: articolo 2 e 3 dell'Atto di Base che istituisce il Fondo.

FEI: articolo 2, 3 e 4 dell'Atto di Base che istituisce il Fondo.

Qualora l'azione fosse ammissibile, le spese ad essa legate dovrebbero essere verificate a fronte delle relative norme al fine di accertare la possibilità di richiedere un cofinanziamento da parte dell'UE.

- Partner:

Tutte le norme applicabili al beneficiario finale si applicano *mutatis mutandis* ai partner coinvolti nel progetto<sup>5</sup>.

- Bilancio:

Per essere considerate spese ammissibili, le spese dichiarate devono essere state inserite nel bilancio del progetto<sup>6</sup>;

- Organizzazioni internazionali del settore pubblico istituite mediante accordi intergovernativi e agenzie specializzate istituite da tali organizzazioni:

L'Articolo I.1 delle norme riviste fa riferimento a "organizzazioni internazionali del settore pubblico istituite mediante accordi intergovernativi e di agenzie specializzate istituite da tali organizzazioni, al Comitato internazionale della Croce rossa (CICR) e alla Federazione internazionale delle società nazionali della Croce rossa e della Mezzaluna rossa". Tale modifica amplia l'elenco delle organizzazioni che non necessitano di essere registrate in almeno uno Stato membro al fine di prendere parte al progetto **su una base di costo**.

- Complementarietà:

I progetti già supportati dal Fondo non possono essere finanziati da altre fonti che rientrano nel bilancio dell'Unione europea. Il cofinanziamento deve essere completato solo attraverso altri Fondi pubblici, risorse private e contributi propri.

<sup>3</sup> Fare riferimento al Capitolo "Bilancio di un progetto".

<sup>4</sup> Fare riferimento al Capitolo "Registrazione delle spese e tracciabilità dei dati".

<sup>5</sup> Fare riferimento al Capitolo "Partenariato".

<sup>6</sup> Fare riferimento al Capitolo "Bilancio di un progetto".

- Tasso di cambio per l’Autorità Responsabile<sup>7</sup>:

Gli Stati membri che non hanno adottato l’euro come valuta, nella data in cui sono previsti i pagamenti alla CE dovranno convertire l’ammontare della spesa sostenuta dalla propria valuta nazionale all’euro. La conversione in euro deve basarsi sul tasso di cambio mensile della Commissione relativo al mese in cui la spesa è stata registrata nei documenti contabili dell’Autorità Responsabile del programma in questione. Tale tasso è pubblicato mensilmente dalla Commissione in formato elettronico (<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>).

Qualora l’Autorità Responsabile che agisce in Organo Esecutivo non registri transazioni nei propri documenti contabili, il mese selezionato dovrebbe essere quello in cui i pagamenti vengono effettuati e, laddove i documenti contabili siano tenuti dall’organo associato, le norme relative al tasso di cambio possono essere applicate a tale organo associato.

- Progetti pluriennali:

Nel caso di progetti pluriennali, è opportuno che la AR sia consapevole del fatto che il bilancio stanziato per ogni specifico periodo ammissibile non può essere trasferito, parzialmente o integralmente, al programma annuale successivo. La spesa per ogni periodo ammissibile deve essere rendicontata in forma indipendente per ogni relativo programma annuale.

- Stati partecipanti:

La partecipazione ai Fondi degli Stati membri e degli Stati associati è sintetizzata nella seguente tabella:

<b>Stati membri</b>	<b>EBF (2007-2013)</b>	<b>RF (2008-2013)</b>	<b>FEI (2007-2013)</b>	<b>FER (2008-2013)</b>
Austria	X	X	X	X
Belgio	X	X	X	X
Bulgaria	X (a decorrere dal 2010)	X	X	X
Cipro	X	X	X	X
Danimarca	X			
Estonia	X	X	X	X
Finlandia	X	X	X	X
Francia	X	X	X	X
Germania	X	X	X	X
Grecia	X	X	X	X
Irlanda		X	X	X
Italia	X	X	X	X
Lettonia	X	X	X	X
Lituania	X	X	X	X
Lussemburgo	X	X	X	X
Malta	X	X	X	X
Paesi Bassi	X	X	X	X
Polonia	X	X	X	X
Portogallo	X	X	X	X
Regno Unito		X	X	X
Repubblica Ceca	X	X	X	X
Romania	X (a decorrere dal 2010)	X	X	X

<sup>7</sup> Articolo 37(3) (FER, EBF, RF) / 35(3) (FEI) dell’Atto di Base.

Slovacchia	X	X	X	X
Slovenia	X	X	X	X
Spagna	X	X	X	X
Svezia	X	X	X	X
Ungheria	X	X	X	X

Paesi associati (a decorrere dalla firma di una convenzione supplementare):

Stati membri	EBF (2007-2013)	RF (2008-2013)	FEI (2007-2013)	FER (2008-2013)
Islanda	X			
Liechtenstein	X			
Norvegia	X			
Svizzera	X			

Laddove nel presente manuale si faccia riferimento agli Stati membri, tale riferimento si applica agli Stati beneficiari elencati nella presente tabella.

- Metodi di esecuzione: organo esecutivo e autorità preposta all'attribuzione

Vi sono due metodi per attuare le **azioni** finanziate dai Fondi: l'Autorità Responsabile agisce in veste di autorità preposta all'attribuzione o di organo esecutivo.

Il primo metodo ("Autorità Responsabile che agisce in veste di autorità preposta all'attribuzione") si basa sull'invito annuale aperto a presentare le proposte.

Il secondo metodo ("Autorità Responsabile che agisce in veste di organo esecutivo") – in cui l'Autorità Responsabile vuole attuare un progetto individualmente o in associazione con un altro ente nazionale (articolo 8, paragrafo 3, delle Modalità di esecuzione) – deve essere debitamente motivato conformemente alle Modalità di esecuzione (Articolo 8, paragrafo 1, delle Modalità di esecuzione). L'Articolo 7, paragrafo 3, delle Modalità di esecuzione prevede che l'Autorità Responsabile agisca in veste di organo esecutivo "quando decide di attuare un progetto direttamente, in quanto le caratteristiche stesse del progetto non permettono alternative, per esempio nelle situazioni di monopolio legale o per ragioni di sicurezza".

Relativamente a tale metodo, esistono due possibilità ai sensi dell'Articolo 8, paragrafo 3, delle Modalità di esecuzione. L'Autorità Responsabile può, da un lato, attuare il progetto direttamente e, dall'altro, può attuarlo indirettamente, ovvero coinvolgendo un'autorità nazionale che vanti competenze (expertise tecnico, alto livello di specializzazione o competenze amministrative) nel campo in questione. In questo secondo caso, l'Autorità Responsabile e l'altra autorità competente devono stabilire uno strumento legale equivalente alla convenzione di sovvenzione definita all'Articolo 10, paragrafo 2 (ad esempio, un protocollo d'intesa).

### 3. Eccezioni

▲ Non applicabile.

### 4. 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, prima di effettuare la spesa stessa, vagliare la possibilità di portare a termine il progetto senza di essa. Laddove la risposta fosse positiva, allora bisognerebbe considerare la spesa non necessaria.
- Eccesso di spesa: è opportuno che le organizzazioni non soggette alle norme che regolano le gare pubbliche d'appalto verifichino i prezzi di mercato inoltrando, per spese superiori a € 5.000, 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 informazioni sui prezzi possono costituire una documentazione adeguata al fine di sostenere il principio di ragionevolezza delle spese dichiarate. La scelta dovrebbe ricadere sulla convenienza economica 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 insolite possono far sì che i costi del personale vengano considerati irragionevoli, e che pertanto vengano rigettati).

▲ Per assicurare il rispetto della norma di **complementarietà**, si raccomanda di fornire una visione d'insieme chiara e affidabile degli meccanismi di finanziamento relativi ai fondi di ogni progetto.

## 5. 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 presentare ai fornitori la richiesta di informazioni sui prezzi prima di effettuare la spesa. Tali richieste possono costituire elemento probatorio a sostegno dell'acquisto di **beni o servizi** a prezzo di mercato. Si prega di fare anche riferimento al Capitolo "Ragionevolezza delle spese" nella Sezione 4.

## B. Convenzione di sovvenzione con il beneficiario finale e modifica

### 1. Quadro normativo<sup>8</sup>

#### **Convenzioni di sovvenzione con i beneficiari finali laddove l'autorità responsabile agisce in veste di autorità preposta alla attribuzione**

“L'autorità responsabile stabilisce procedure dettagliate di gestione dei progetti, riguardanti in particolare:

- a) la firma della convenzione di sovvenzione con il beneficiario finale scelto;
- b) il follow-up della convenzione e relative modifiche tramite un sistema di monitoraggio amministrativo dei progetti (scambio di corrispondenza, comunicazione e controllo delle modifiche e lettere di sollecito, ricevimento e analisi delle relazioni, ecc.).

La convenzione di sovvenzione comprende tra le altre cose:

- a) l'importo massimo della sovvenzione;
- b) la percentuale massima del contributo comunitario a norma dell'articolo 16, paragrafo 4, dell'Atto di Base;
- c) la descrizione dettagliata del progetto e relativo calendario;
- d) la parte dei compiti e relativi costi che il beneficiario finale intende affidare a terzi, se pertinente;
- e) il bilancio di previsione approvato e il piano di finanziamento del progetto, inclusa la percentuale fissa dei costi indiretti come definiti nell'Allegato 11 «Regole di ammissibilità delle spese»;
- f) il calendario e le disposizioni per l'attuazione della convenzione (obbligo di presentare relazioni, modifiche e conclusione del progetto);
- g) gli obiettivi operativi del progetto e gli indicatori utilizzati;
- h) la definizione dei costi ammissibili;
- i) le condizioni di versamento della sovvenzione e i requisiti delle registrazioni contabili;
- j) le condizioni per la tracciabilità dei dati;
- k) le norme pertinenti per la protezione dei dati;
- l) le regole di pubblicità.

Se pertinente, il beneficiario finale assicura che tutti i partner del progetto siano soggetti ai suoi stessi obblighi. I partner sono responsabili per il tramite del beneficiario finale, il quale risponde in ultima analisi del rispetto delle condizioni contrattuali per se stesso e per tutti i partner del progetto.

Il beneficiario finale conserva copia certificata dei documenti contabili giustificativi delle entrate e delle spese dei partner per il progetto.

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 i subappaltatori”.

<sup>8</sup> Articolo 10, parte II delle Modalità di esecuzione.

## 2. Principi generali ed orientamento

- 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 stipula le condizioni e gli obiettivi stabiliti alla firma della convenzione, ma funge anche da riferimento chiave per l'intera durata del progetto. Gli articoli e le condizioni stabiliti nella convenzione di sovvenzione costituiscono gli obblighi contrattuali dei beneficiari nei confronti dell'Autorità Responsabile e vice versa.

- Osservanza del quadro normativo:

Le convenzioni di sovvenzione tra l'Autorità Responsabile ed i beneficiari devono rispettare i relativi Atti di Base e Modalità di esecuzione.

- Responsabilità dei partner:

Ogni partner coinvolto in un progetto che rientri nel coordinamento generale del soggetto beneficiario deve osservare i termini e le condizioni della convenzione di sovvenzione firmata dal beneficiario finale.

- Componenti della convenzione di sovvenzione:

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

- Numero delle convenzioni di sovvenzione:

Ogni convenzione di sovvenzione dovrebbe riguardare un solo progetto e pertanto dovrebbe includere un unico bilancio. Nel caso lo stesso beneficiario finale pianificasse una serie di progetti differenti, bisognerebbe firmare convenzioni distinte per ogni progetto. Nel caso di spese comuni per diversi progetti, bisognerebbe utilizzare metodi di imputazione chiari e documentati.

## 3. Eccezioni

▲ **Autorità Responsabile che agisce in veste di organo esecutivo:** Le responsabilità ed i compiti assegnati all'Autorità Responsabile e ad altri enti amministrativi coinvolti, in associazione con l'Autorità Responsabile, nell'attuazione di un progetto dovrebbero essere ufficializzate in un documento specifico firmato dai distinti enti<sup>9</sup>. Nell'ambito del metodo esecutivo, bisognerebbe applicare i medesimi principi e migliori pratiche.

## 4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **Analisi preliminare e periodica:** La convenzione di sovvenzione e le successive modifiche fungono da base per il progetto con riferimento a questioni tecniche, amministrative e finanziarie. 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. A tale scopo, il personale

---

<sup>9</sup> Articolo 8, paragrafo 4, delle Modalità di esecuzione: "Un atto giuridico equivalente contiene tutte le disposizioni pertinenti prescritte per le convenzioni di sovvenzione all'Articolo 10.2".

ed i funzionari essenziali coinvolti possono usufruire delle sintesi relative a condizioni e obblighi essenziali o sensibili.

▲ **Partner**<sup>10</sup>: La convenzione di sovvenzione dovrebbe includere i partner ed i relativi ruoli e responsabilità. Le responsabilità tecniche, i relativi costi a bilancio per singolo partner ed i meccanismi di rifinanziamento (ad esempio, il trasferimento dei contributi dell'UE ai partner) dovrebbero essere indicati chiaramente (vedi Capitolo "Partnership").

▲ **Scopo delle modifiche**: Le modifiche dovrebbero essere utilizzate 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 metterebbe in dubbio i criteri applicati durante il processo di valutazione.

▲ **Importanza delle modifiche**: Ogni cambiamento significativo relativo alla gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del progetto deve essere ufficializzato dalle modifiche. Inadempienze o comunicazioni errate in merito ai cambiamenti apportati al progetto possono determinare una sovra/sottostima dei risultati, dispute amministrative ed una sottostima finanziaria. In particolare, il bilancio deve essere chiaramente indicato nella convenzione di sovvenzione ai fini dell'analisi giustificativa della CE.

▲ **Termini e condizioni delle modifiche**: Le modifiche dovrebbero essere attuate utilizzando eguali termini e condizioni, e dovrebbero essere firmate da un autorità di pari livello rispetto a quella firmataria della convenzione di sovvenzione.

▲ **Tempi di attuazione delle modifiche**: Ogni cambiamento significativo rispetto ai termini iniziali deve essere debitamente comunicato e ufficializzato attraverso una modifica. Pertanto, è raccomandabile che ogni richiesta di modifica sia inoltrata in tempo utile prima della data prevista per i cambiamenti (ad esempio, non si può raggiungere la data di scadenza per la fornitura tecnica). Anche le modifiche al bilancio devono essere ufficializzate in tempo utile. Ogni comunicazione tardiva circa il superamento del bilancio può far sì che il trasferimento venga rigettato (non è sufficiente inoltrare una richiesta di modifica del bilancio dopo che il progetto è stato ultimato).

▲ **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 nelle modifiche successive sostituiscono le condizioni inizialmente concordate. Pertanto, è fondamentale che il contenuto e i termini delle modifiche siano debitamente comunicati attraverso il gruppo di lavoro del progetto (laddove rilevante).

## 5. FAQ

▲ NA.

---

<sup>10</sup> Fare riferimento al Capitolo "Partenariato".

## C. Bilancio di un progetto

### 1. Quadro normativo<sup>11</sup>

“Il bilancio di un progetto va presentato come segue:

<b>Spese</b>	<b>Entrate</b>
+ Costi diretti (CD) + Costi indiretti (percentuale fissa dei CD, stabilita nella convenzione di sovvenzione)	+ Contributo dell'UE (definito come l'importo minimo fra i tre importi indicati nell'Articolo 12 della Decisione) + Contributi del beneficiario finale e dei partner del progetto* + Contributi di terzi + Introiti del progetto
= Totale dei Costi Ammissibili (TCA)	= Totale delle Entrate

Il bilancio deve essere in pareggio: ossia il totale dei costi ammissibili deve essere uguale al totale delle entrate.

\* Includere le entrate stanziare descritte al capitolo IV.2.

### 2. Principi generali ed orientamento

- **Bilancio:**

“Il bilancio è una stima delle spese, delle entrate e delle risorse su un periodo specifico, che riflette l'interpretazione del management circa le future condizioni finanziarie. Il bilancio, che è uno dei più importanti strumenti amministrativi, funge anche da piano delle attività per il raggiungimento di obiettivi quantitativi, da riferimento per misurare le prestazioni e da strumento per affrontare situazioni avverse prevedibili”<sup>12</sup>. La convenzione di sovvenzione firmata dall'Autorità Responsabile e dai beneficiari finali deve includere il bilancio di previsione ed il piano finanziario (spese ed entrate<sup>13</sup>), includendo la percentuale delle spese indirette<sup>14</sup>. Dovrebbe risultare un solo bilancio per ogni progetto e per ogni convenzione di sovvenzione. Spetta alla Autorità Responsabile definire i requisiti per i beneficiari finali in merito alle informazioni presentate nel bilancio. Tuttavia, il bilancio deve fornire un adeguato livello di accuratezza per consentire una corretta identificazione delle spese e delle entrate.

<sup>11</sup> Articolo 12 delle Modalità di esecuzione e Articolo I.2 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

<sup>12</sup> [www.businessdictionary.com](http://www.businessdictionary.com)

<sup>13</sup> Fare riferimento al Capitolo “Entrate e principio di esclusione del profitto” per la definizione di “Entrate”.

<sup>14</sup> Articolo 10, paragrafo 2, lettera e) delle Modalità di esecuzione.



- Percentuali massime di cofinanziamento

La percentuale massima di cofinanziamento varia secondo il tipo di azione:

<b>TIPO DI AZIONE</b>	<b>FINANZIAMENTI UE %</b>
Paesi inclusi nel Fondo di Coesione (gestione condivisa)	75%
Azioni che implementano priorità specifiche delle linee guida strategiche (gestione condivisa)	75%
Tutte le altre azioni (gestione condivisa)	50%
Misure d'emergenza (FER)	80%
Azioni definite nel "Regime di transito speciale" (EBF)	100%
Azioni specifiche (EBF) e Azioni comunitarie (EBF, FER, FEI, RF)	75-90%
Assistenza tecnica alle iniziative degli SM	100%

- Ammissibilità delle spese dichiarate:

Per essere ammissibili, le spese dichiarate devono essere indicate nel bilancio di previsione, ovvero è necessario fornire informazioni sufficienti sulla natura, le componenti e l'importo totale delle spese stesse. Se non indicate nel bilancio, le spese dichiarate nella relazione finale possono essere rigettate. Sebbene il formato del bilancio obbligatorio preveda solo tre categorie di spesa (e quattro categorie di entrata), si raccomanda di utilizzare un formato più dettagliato per facilitare l'identificazione delle spese (e delle entrate) del progetto. Per un esempio di bilancio dettagliato fare riferimento alla sezione 4.

- Spese non elencate nell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione:

Tutte le spese ammissibili devono essere indicate nelle voci di bilancio definite nell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione. Come principio generale, le spese che non rientrano nelle descrizioni fornite nell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione saranno considerate non ammissibili e pertanto non saranno indicate per beneficiare del sostegno dell'UE.

- Analisi del rapporto costo/efficacia:

Tra i criteri adottati, gli Stati membri devono selezionare i progetti in base all'analisi del rapporto costo/efficacia<sup>15</sup>. Pertanto, ciò implica che siano fornite informazioni sufficienti in merito alle spese messe a bilancio al fine di consentire tale analisi.

- Partner:

Tali principi sono applicabili anche ai partner. Pertanto, è responsabilità dei beneficiari finali assicurare che i propri partner forniscano informazioni sufficienti e coerenti al fine di determinare il bilancio.

### 3. Eccezioni

▲ N.A.

<sup>15</sup> Articoli 14 (5-b) (FER), 16(5-b) (EBF), 15(5-b) (RF) e 13(5-b) (FEI) dei rispettivi Atti di Base.

#### 4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

**▲ Raccomandazioni all’Autorità Responsabile al fine di firmare la Convenzione di Sovvenzione con i beneficiari finali:** Il formato del bilancio indicato nel quadro normativo include tre categorie di spesa. Tuttavia, al fine di facilitare l’individuazione delle spese messe a bilancio, si raccomanda di indicare nello stesso almeno le seguenti sottocategorie di costi diretti:

##### COSTI DIRETTI:

- 1) Costi del personale
- 2) Attrezzature
- 3) Immobili
- 4) Subappalti
- 5) Altri costi diretti (incluso “Viaggio e soggiorno”, “Materiali di consumo, forniture e servizi generali”, “Costi derivanti direttamente dalle disposizioni relative al cofinanziamento comunitario”, “Onorario di esperti” e “Costi specifici in relazione ai gruppi destinatari”).

Un formato più dettagliato può essere adottato utilizzando le categorie di spesa definite nella Parte II dell’ Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

Di seguito, un bilancio dettagliato relativo ad un progetto FER, FEI ed RF:<sup>16</sup>

Spese		Entrate	
Costi diretti	<b>51.500</b>	Contributo UE	32.500
- Costi del personale	9.000	Contributo del beneficiario finale e dei partner del progetto	12.500
- Attrezzature	<b>10.000</b>	Contributo di terzi	5.000
- Immobili	20.500	Introiti del progetto	<b>5.000</b>
- Subappalti	10.000		
- Altri costi diretti	2.000		
Costi indiretti (fino al 7% dei CD <sup>17</sup> )	<b>3.500</b>		
<b>Totale Spese Ammissibili</b>	<b>55.000</b>	<b>Totale Entrate</b>	<b>55.000</b>

Di seguito le informazioni dettagliate per ogni voce di bilancio:

- a. 1 – Costi del personale: Nome delle persone coinvolte nel progetto e rispettivo profilo (dipendente a tempo indeterminato/determinato, full-time/part-time, project manager/tecnico ...), numero di giorni previsti sul progetto, tasso a bilancio giornaliero<sup>18</sup>. Qualora non si disponga dei nomi delle persone coinvolte al momento di redigere il bilancio, bisognerebbe almeno fornire il numero di persone per profilo, i giorni previsti ed il tasso a bilancio.
- b. 2 & 3 – Attrezzature e beni immobili: Acquisto di attrezzature o beni immobili, data prevista per il termine dell’utilizzo relativo al progetto, valore d’acquisto stimato, stima percentuale d’utilizzo per il progetto e relative spese<sup>19</sup>.

<sup>16</sup> Per **EBF** si può ricorrere allo stesso esempio, fatto salvo che i costi indiretti non possono superare il 5% del totale delle spese dirette (ad esempio, 2.500.000). Fare riferimento al Capitolo “Costi indiretti”.

<sup>17</sup> La norma generale relativa a FER, RF e FEI prevede fino al 20%. Per eccezioni a tale norma, fare riferimento al Capitolo “Costi indiretti”.

<sup>18</sup> Fare riferimento al Capitolo “Costi del personale” per gli esempi relativi al calcolo del tasso giornaliero del personale.

<sup>19</sup> Per maggiori dettagli sul calcolo delle spese fare riferimento al Capitolo “Attrezzature” e “Immobili”.

- c. 4 – Subappalti: Descrizione dei lavori/servizi che si prevede vengano subappaltati, nomi dei subappaltatori (se disponibili), stima dell'importo totale del contratto e del totale delle spese.
- d. 5 – Altri costi diretti: Per “Costi di viaggio e di soggiorno”: laddove possibile, workshop, riunioni, seminari, conferenze e altre attività previste per cui si richiedono spostamenti, nome (o profilo) delle persone coinvolte e stima dei relativi importi. Per tutti gli altri costi diretti: descrizione generale delle tipologie di costo anticipate (materiali di consumo, spese legali e di consulenza ...) e relativi importi.
- e. Costi indiretti: È opportuno che i costi indiretti non superino il 7% del totale dei costi diretti.

È possibile includere ulteriori elementi probatori a supporto degli importi dichiarati nel bilancio allegando a quest'ultimo un documento contenente le informazioni e le analisi preliminari.

▲ **Riserva di emergenza**: Il quadro normativo non prevede un importo di riserva da includere nel bilancio. Tuttavia, è consentita una certa flessibilità per determinati trasferimenti tra le voci di bilancio (cfr. sotto).

▲ **Bilancio modificato**: Ogni cambiamento significativo alla struttura finanziaria delle cinque categorie di spese dirette di cui sopra, nonché alla natura e al contenuto delle spese messe a bilancio, dovrebbe essere ufficializzato in tempo utile attraverso modifiche debitamente firmate<sup>20</sup>.

▲ **Trasferimenti tra le voci di bilancio**: Spetta all'Autorità Responsabile definire le norme relative al superamento del bilancio. Tuttavia, si raccomanda di accettare, senza richiedere una modifica di bilancio, superamenti fino ad un **massimo del 10%** dell'importo iniziale per ognuna delle cinque sottocategorie di spese dirette, posto che i contributi dell'UE non superino l'importo sovvenzionato inizialmente, che la natura ed il contenuto delle categorie di bilancio non siano stati significativamente modificati e che siano state fornite informazioni adeguate.

## 5. FAQ

▲ D: Si può includere una riserva (ad esempio, 5%) nel bilancio?

R: Il quadro normativo non prevede l'inclusione di una riserva nel bilancio. Tuttavia, piuttosto che una riserva, è permesso effettuare trasferimenti tra le voci di bilancio posto che il totale delle spese messe a bilancio non sia superato. Qualora si includesse un superamento superiore al 10% dell'importo totale, o di determinate voci di bilancio, **si raccomanda di formalizzare tali superamenti**.

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

R: Non esiste alcun formato obbligatorio. Tuttavia, si raccomanda che il bilancio da presentare includa le voci di spesa definite nella sezione 4.

▲ D: E' necessario che il bilancio rechi tutti i costi relativi al progetto affinché questi ultimi siano ammissibili?

R: Il bilancio deve includere costi sufficientemente dettagliati affinché essi siano considerati ammissibili. I costi non indicati o non sufficientemente dettagliati potrebbero essere rigettati.

<sup>20</sup> Fare riferimento al Capitolo “Convenzione di sovvenzione e modifiche”.

## D. Periodo di ammissibilità

### 1. Quadro normativo<sup>21</sup>

#### **Atto di base:**

“Sono ammissibili al sostegno del Fondo soltanto le spese effettivamente sostenute a partire dal 1° gennaio dell'anno al quale si riferisce la decisione di finanziamento che approva il programma annuale di cui all'articolo 19, paragrafo 4, terzo comma. Le azioni cofinanziate non devono essere state ultimate prima della data di inizio dell'ammissibilità”.

#### **Modalità di esecuzione:**

“I costi relativi ad un progetto devono essere sostenuti ed i relativi pagamenti devono essere effettuati (tranne in caso di ammortamento) dopo il 1° gennaio dell'anno indicato nella decisione di finanziamento che approva i programmi annuali degli Stati membri. Il periodo di ammissibilità si estende fino al 30 giugno dell'anno N + 2, il che significa che i costi relativi a un progetto devono essere sostenuti prima di tale data”.

È prevista un'eccezione al suddetto periodo di ammissibilità per:

- le misure d'emergenza (FER)
- le azioni sostenute nel quadro del programma annuale 2007 (FEI, EBF)
- l'assistenza tecnica a favore degli Stati membri (tutti i Fondi).

### 2. Principi generali ed orientamento

#### • 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). Per progetti di durata inferiore ai 30 mesi (fatta eccezione per il programma annuale 2007, per il quale il termine è di 36 mesi), il periodo di attuazione è riportato nella convenzione di sovvenzione firmata dall'Autorità Responsabile e dal soggetto beneficiario.

#### • Periodo di ammissibilità di un progetto/programma

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. Al fine di essere considerate ammissibili, le spese 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.

Il periodo di ammissibilità di un programma annuale è indicato nella decisione di finanziamento che approva tale programma, fatta eccezione per i programmi annuali a valere sul 2007 il cui

<sup>21</sup> **Atto di Base:** Articolo 37(EBF), Articolo 33, paragrafo 3, FEI, Articolo 35, paragrafo 3, RF, Articolo 35, paragrafo 3, FER;

**Modalità di esecuzione:** Articolo I.4 dell'Allegato XI.

periodo di ammissibilità è indicato negli Atti di Base del FEI e dell'EBF. Il periodo di ammissibilità dei programmi annuali del 2007 copre un lasso di tempo pari a tre anni, dall'01/01/2007 al 31/12/2009. Per tutti gli altri programmi annuali a valere sull'annualità N, il proprio periodo di ammissibilità ha durata di due anni e mezzo, dall'01/01/N al 30/06/N+2. Il periodo di ammissibilità di un programma annuale è il periodo durante il quale devono essere sostenute le spese relative ad un progetto ammissibile ed all'assistenza tecnica al fine di risultare ammissibili al finanziamento dell'UE a valere sullo specifico programma annuale di riferimento. Il periodo di ammissibilità di un progetto e quello di un programma annuale sono, pertanto, due concetti differenti.

Generalmente, per ragioni pratiche, le autorità responsabili stabiliscono la tempistica di realizzazione dei progetti da finanziare a valere su un determinato programma annuale in modo tale che il periodo di ammissibilità di tali progetti rientri nel periodo di ammissibilità del programma annuale di riferimento, sebbene ciò non si verifichi sempre. Ad esempio, le spese ammissibili relative ad un progetto della durata di tre anni devono necessariamente essere imputate, in parte, su un determinato programma annuale e, in parte, su un programma annuale distinto. Anche per quanto concerne progetti di durata inferiore, la loro tempistica di realizzazione può essere tale che le spese ammissibili di quei progetti debbano essere imputate a diversi programmi annuali, a seconda del periodo in cui sono state sostenute le spese ammissibili.

Norme da applicare:

- un oggetto di spesa deve essere imputato nella sua interezza su di un unico programma annuale (ad eccezione di quegli oggetti imputati al progetto sulla base dell'ammortamento);
  - si può imputare ad un determinato programma annuale unicamente quella parte delle spese ammissibili sostenuta durante il periodo di ammissibilità del programma di riferimento;
  - ogni programma annuale sul quale vengono imputate spese ammissibili deve fornire, nella descrizione delle azioni (o, in caso, nell'assistenza tecnica), la copertura necessaria a tali spese.
- Si invitano le Autorità Responsabili a prestare particolare attenzione a tali requisiti.

• Pagamenti:

Le Modalità di esecuzione indicano che le spese devono essere pagate dopo la data d'inizio del periodo di ammissibilità (1 gennaio dell'anno N). Pertanto, al fine di essere considerate ammissibili, le spese sostenute durante il periodo di ammissibilità non devono essere pagate prima dell'1/1/N. I pagamenti possono essere effettuati dopo il periodo di ammissibilità. Tuttavia, la AR deve assicurare che i pagamenti relativi a tutte le spese dichiarate, in aggiunta ad ulteriori elementi probatori, siano effettuati (o avviati) al più tardi in concomitanza con le informative finanziarie relative all'attuazione del programma annuale.

La seguente tabella sintetizza i casi applicabili alla contabilità basata sul principio di competenza:

<b>Incurred</b>						
	30/6/N+2	INELIGIBLE	INELIGIBLE	INELIGIBLE	ELIGIBLE	INELIGIBLE
	31/12/N+1	INELIGIBLE	ELIGIBLE	ELIGIBLE	ELIGIBLE	ELIGIBLE
	1/1/N+1	INELIGIBLE	ELIGIBLE	ELIGIBLE	ELIGIBLE	ELIGIBLE
	1/1/N	INELIGIBLE	INELIGIBLE	INELIGIBLE	ELIGIBLE	INELIGIBLE
		1/1/N	1/1/N+1	31/12/N+1	30/6/N+2	<b>Paid</b> →

Spese precedenti all'1/1/N	→ NON AMMISSIBILI
Spese sostenute tra [1/1/N e 30/06/N+2] e pagate prima dell'1/1/N	→ NON AMMISSIBILI
Spese sostenute tra [1/1/N e 30/06/N+2] e pagate tra [1/1/N e 30/06/N+2]	→ AMMISSIBILI
Spese sostenute tra [1/1/N e 30/06/N+2] e pagate dopo il 30/06/N+2	→ AMMISSIBILI
Spese sostenute dopo il 30/06/N+2	→ NON AMMISSIBILI

- Impatto della scelta del metodo di esecuzione sulla contabilizzazione delle spese:

I sistemi di contabilità non consentono sempre un rilevamento preciso del periodo di utilizzo/consumo del bene/servizio. Pertanto, come principio comunemente accettato e per ragioni pratiche (nel caso di un notevole volume di operazioni), i costi si possono considerare sostenuti attenendosi a quanto riconosciuto dal sistema di controllo o di contabilità utilizzato per rendicontare le spese alla **UE**, ma con una specifica rielaborazione.

- Per le organizzazioni che utilizzano un metodo di contabilità basato sul principio della competenza, è opportuno utilizzare l'importo contabilizzato per il periodo del progetto, prestando però particolare attenzione alle spese non ammissibili pagate prima dell'1/1/N. Secondo tale metodo, la spesa è registrata al momento del suo utilizzo o "consumo", sebbene nessun pagamento sia stato ancora effettuato.
- Le organizzazioni che utilizzano altri metodi di contabilità (ad esempio, basati sul principio di cassa), possono imputare al progetto solo le spese effettivamente sostenute durante il periodo di ammissibilità. Con un metodo di contabilità basato sul principio di cassa, tutte le spese registrate nell'anno N vengono pagate tra l'1/1/N ed il 31/12/N. Tuttavia, le spese pagate (e quindi contabilizzate) durante tale periodo possono risalire ad un periodo precedente all'1/1/N. Bisogna pertanto prestare particolare attenzione all'identificazione e all'esclusione delle spese pagate dopo l'1/1/N ma precedenti (o successive per i pagamenti anticipati) al periodo di ammissibilità. Il metodo utilizzato per effettuare tale analisi dovrebbe essere descritto e/o spiegato come parte del meccanismo di contabilità nei confronti dell'Autorità Responsabile.

- Pagamenti effettuati dall'Autorità Responsabile a favore del beneficiario finale:

L'Autorità Responsabile deve stabilire, attraverso controlli ex-ante o ex-post, che le spese cofinanziate dai Fondi e rimborsate al beneficiario finale siano state effettivamente pagate dal beneficiario finale. L'Autorità Responsabile deve inoltre procedere al recupero e al rimborso, a favore della Commissione, di ogni spesa che non è stata pagata dal beneficiario stesso.

### 3. Eccezioni

▲ **Misure d'emergenza (FER)<sup>22</sup>:** Il periodo di ammissibilità per le misure d'emergenza è limitato a sei mesi. A meno che non sia espressamente indicato nella decisione della Commissione che ha approvato il programma relativo alle misure di emergenza, non vi sono limitazioni riguardo la data di pagamento delle spese ammissibili.

<sup>22</sup> Articolo 21, paragrafo 3 dell'Atto di Base.

▲ **Progetti sostenuti dai programmi annuali del 2007 (FEI, EBF)<sup>23</sup>**: Il periodo di ammissibilità dei progetti (inclusa l'assistenza tecnica) sostenuti a titolo dei programmi annuali del 2007 relativi al Fondo per l'Integrazione e al Fondo per le Frontiere Esterne è fissato a tre anni e pertanto decorre dall'1/1/2007 fino al 31/12/2009.

▲ **Assistenza tecnica<sup>24</sup>**: Il periodo di ammissibilità per le attività relative all'assistenza tecnica ha durata fino alla scadenza per la presentazione della relazione finale in merito all'attuazione del programma annuale.

▲ **Ammortamento delle attrezzature**: La norma relativa ai pagamenti, descritta nelle sezioni 1 e 2 (spese non ammissibili se pagate prima dell'1/1/N), non è applicabile ai pagamenti delle attrezzature acquistate prima del periodo di ammissibilità ed utilizzate ai fini del progetto, per le quali sono state dichiarate le quote di ammortamento. In tal caso, i pagamenti possono essere effettuati prima dell'inizio del periodo di ammissibilità.

▲ **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 fossero successive alla data di presentazione della relazione finale.

▲ **Acquisto di attrezzature/servizi ingenti nel corso di diversi programmi annuali**: Gli SM possono finanziare specifici progetti (asset ad alto valore) utilizzando gli stanziamenti relativi a diversi programmi annuali consecutivi o annualità consecutive (anche laddove tali annualità non corrispondano a programmi annuali consecutivi; ad esempio, l'ultima annualità dell'AP 2007 e la prima annualità dell'AP 2010 sono, rispettivamente, il 2009 ed il 2010). Ciò è possibile a condizione che il costo totale sia imputato a programmi annuali o ad annualità consecutivi a partire dalla firma del contratto fino alla consegna delle attrezzature. I pagamenti, fissati nell'ordine o nella convenzione firmata e relativi alla messa in opera prevista per ciascun programma annuale, devono essere effettuati entro il periodo di ammissibilità di ogni programma annuale in questione, anche se la consegna dell'attrezzatura è avvenuta alla fine del periodo pluriennale. In ciascun programma annuale ed in ciascuna relazione finale, è opportuno presentare informazioni dettagliate sullo stato dell'arte del progetto e dei relativi risultati raggiunti. Sarebbe auspicabile che i pagamenti effettuati a valere su ciascun programma annuale corrispondano allo stato di realizzazione del progetto.

#### 4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ Quando il **volume delle operazioni è limitato** (ad esempio, un numero limitato di fatture ...), e il sistema in atto non consente di tracciare i costi per periodo/data di utilizzo/consumo, è raccomandabile che i costi dichiarati siano **controllati manualmente** al fine di assicurare l'applicazione del principio generale contenuto nelle sezioni 1 e 2. Per un **ampio volume di operazioni** è raccomandabile istituire un codice analitico nel sistema di contabilità relativamente ad ogni programma, in modo da consentire, a chi ne faccia richiesta, la tracciabilità dei dati finanziari dal libro mastro.

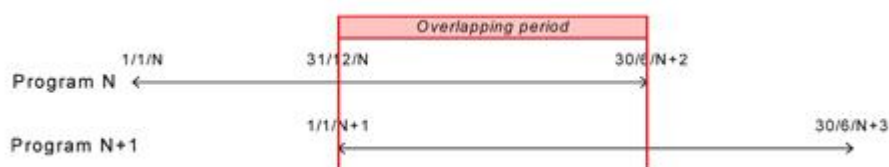
▲ Per i beneficiari che utilizzano sistemi di contabilità basati sul principio di competenza o sul principio di cassa, è opportuno prestare **particolare attenzione alle spese contabilizzate in prossimità della fine o dell'inizio del periodo di ammissibilità** (ad esempio, 1/1/N e 30/06/N+2).

<sup>23</sup> Articolo 33, paragrafo 3 dell'Atto di Base (FEI) / 37(3) (EBF).

<sup>24</sup> Articolo V.3 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

Pertanto si raccomanda un'analisi dettagliata di tali spese al fine di assicurare che le stesse siano state di fatto sostenute dopo l'inizio del periodo di ammissibilità.

▲ **Sovrapposizione dei periodi di ammissibilità:** Per assicurare che le spese relative allo stesso progetto non vengano dichiarate in due programmi consecutivi, con la conseguente sovrapposizione dei periodi di ammissibilità, è necessario prestare particolare attenzione alle spese dichiarate in tale periodo di sovrapposizione. È importante assicurare che le spese sostenute entro un periodo definito siano legate al progetto e, pertanto, al programma.



▲ **Progetti pluriennali:** In caso di progetti pluriennali, è opportuno che la AR sia consapevole che il bilancio assegnato ad uno specifico periodo di ammissibilità non è trasferibile, in tutto o in parte, al programma annuale successivo. La spesa relativa ad ogni periodo ammissibile deve essere dichiarata, in modo indipendente, per il rispettivo programma annuale.

▲ **Acquisti al termine del progetto:** Relativamente ai servizi/beni acquistati alla fine di un progetto, solo quelli direttamente correlati allo stesso ed utilizzati a tal fine possono essere considerati costi ammissibili. Questa migliore prassi fa riferimento all'articolo I.1 dell'allegato 11 delle modalità di esecuzione in cui si enuncia che "gli acquisti devono essere "necessari al fine dell'attuazione del progetto". Si raccomanda che l'Autorità Responsabile presti attenzione ad eventuali acquisti la cui tempistica potrebbe sollevare dubbi sull'ammissibilità in caso di audit ex-post.

▲ **Servizi di contabilità:** Per ragioni pratiche e per una migliore informativa finanziaria, i costi dei servizi di contabilità relativi alle informative finanziarie finali ed alle certificazioni di audit possono essere sostenuti dopo la fine del periodo di ammissibilità (fino a tre mesi dalla fine del periodo di ammissibilità o di ogni data compatibile con la presentazione della relazione finale). Tale deroga non è estendibile ad altre tipologie di spesa, quali le spese relative al personale, alla diffusione ecc.

## 5. FAQ

▲ D: I costi relativi ai servizi di contabilità per la certificazione/controllo delle relazioni finanziarie riconducibili al periodo del programma (periodo di ammissibilità dall'1/1/N al 30/06/N + 2) sono ammissibili anche se sostenuti dopo la fine del periodo di ammissibilità (dopo il 30/06/N + 2)?

R: Per i beneficiari vedere punto 4 "Servizi di contabilità".

Per le autorità designate tali costi rientrano nell'assistenza tecnica e pertanto sono ammissibili se sostenuti prima della scadenza per la presentazione della relazione finale (31/3/N+3 per tutti i programmi annuali a partire dal 2008).

▲ D: La data in cui viene firmata una convenzione di sovvenzione influisce sul periodo di ammissibilità?



R: No, ma è raccomandabile che le convenzioni di sovvenzione vengano firmate prima dell'inizio del progetto.

▲ D: In caso di leasing, cosa bisogna riportare nel programma annuale quale indicatore/risultato?

R: In caso di leasing, a seguito della consegna dell'attrezzatura il beneficiario finale deve pagare la messa in opera relativa al contratto di leasing stipulato. Qualora in un programma annuale il costo imputato ad un progetto riguardi una messa in opera in leasing, esso deve riferirsi ad un'attrezzatura che possa essere stata consegnata durante il programma annuale precedente. Data la specificità dei contratti di leasing, il bene è sempre consegnato (sostenuto) all'inizio del progetto ed il proprio costo è imputato alle annualità o ai programmi annuali successivi.

▲ D: La scadenza per la trasmissione della relazione finale è fissata tenendo in considerazione il periodo di ammissibilità per le azioni o il periodo di ammissibilità per l'assistenza tecnica?

R: Secondo l'Atto di Base, gli SM, non oltre nove mesi dal termine del periodo di ammissibilità, devono inoltrare una relazione finale sull'attuazione del programma, unitamente alla relazione dell'autorità di audit e alla dichiarazione certificata delle spese. La scadenza per l'ammissibilità delle azioni è il 30 giugno dell'anno N+2 per un programma presentato l'anno N. Entro nove mesi dalla data sopra indicata (ad esempio, non oltre il 31 marzo 2011 per il Programma Annuale 2008) si inoltra la relazione finale per un programma riferito all'anno N. Il periodo di ammissibilità per le spese di assistenza tecnica dura fino alla presentazione della relazione finale sull'attuazione del programma annuale (ad esempio, non oltre il 31 marzo 2011 per il Programma Annuale 2008).

## E. Registrazione delle spese e tracciabilità dei dati

### 1. Quadro normativo<sup>25</sup>

#### **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.

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

(e) devono essere dichiarate nel rispetto delle disposizioni delle pertinenti leggi in materia tributaria e sociale.

Laddove **necessario**, i beneficiari finali 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:**

“La tracciabilità dei dati è adeguata se soddisfa i seguenti criteri:

a) consente il riscontro esatto degli importi certificati alla Commissione con i registri contabili dettagliati e i documenti giustificativi in possesso dell'autorità di certificazione, dell'autorità responsabile, delle autorità delegate e dei beneficiari finali in relazione ai progetti cofinanziati nell'ambito del Fondo;

b) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario finale, l'attribuzione e il trasferimento del finanziamento comunitario a titolo del Fondo e le fonti di cofinanziamento del progetto;

c) consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti per il programma annuale;

d) per ciascun progetto comprende le eventuali specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti relativi all'approvazione della sovvenzione, la documentazione sulle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e le relazioni delle verifiche e degli audit effettuati.

L'autorità responsabile provvede affinché sia tenuto un registro dell'ubicazione di tutti i documenti relativi ai pagamenti specifici effettuati nell'ambito del Fondo”.

#### **Atti della AR in qualità di autorità preposta all'attribuzione:**

“Se pertinente, il beneficiario finale provvede perché tutti i partner del progetto siano soggetti ai suoi stessi obblighi. I partner sono responsabili per il tramite del beneficiario finale, il quale risponde in ultima analisi del rispetto delle condizioni contrattuali per se stesso e per tutti i

<sup>25</sup> Articoli 10, paragrafo 3, art. 10, paragrafo 4 e art. 16 delle Modalità di esecuzione e Articolo I.5 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

Il beneficiario finale conserva copia certificata dei documenti contabili giustificativi delle entrate e delle spese dei partner per il progetto.

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 i subappaltatori”.

## 2. Principi generali ed orientamento

- Giustificazione delle spese:

In generale, tutte le spese devono essere giustificate da documenti giustificativi (ad esempio, fatture) ad eccezione dei costi indiretti ammissibili che risultano ammissibili per finanziamenti a tasso fisso.

- Documenti giustificativi:

“Una fattura identifica entrambe le parti contraenti ed elenca, descrive e quantifica quanto venduto, indica la data di spedizione e le modalità di trasporto, i prezzi e gli sconti (laddove ve ne siano), nonché i termini di consegna e di pagamento”.<sup>26</sup> In alcuni casi (specialmente quando firmata dal venditore o da un agente del venditore), funge da richiesta di pagamento e da titolo laddove saldata interamente. Per essere considerate ammissibili, le fatture devono essere indirizzate al beneficiario (è opportuno indicare nome e riferimento del beneficiario come destinatario).

- Archiviazione:

E’ possibile conservare una documentazione adeguata (originali o copie certificate) ad ogni livello (Autorità Responsabile, Autorità Delegata, beneficiari, ecc.). Tuttavia, è opportuno che l’Autorità Responsabile sia sempre al corrente del luogo in cui sono custoditi gli originali e/o le copie certificate. Tali documenti, inoltre, devono essere sempre a disposizione degli organi di controllo (Autorità di Audit, Commissione, Corte dei conti) fino a cinque anni dal termine del programma (ad esempio, pagamento finale/riscossione finale emessa dalla Commissione verso l’Autorità Responsabile).

- Registrazione delle spese in caso di partnership<sup>27</sup>:

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), è opportuno che i beneficiari siano in grado di fornire prove circa la contabilizzazione ed i pagamenti (ad esempio, in base ai libri contabili dei partner). Le convenzioni di sovvenzione prevedono espressamente che la Commissione e la Corte dei conti esercitino la propria funzione di controllo, in base a documenti e in loco, su tutti i beneficiari finali, i partner del progetto e i subappaltatori.

## 3. Eccezioni

<sup>26</sup> <http://www.businessdictionary.com/definition/invoice.html>

<sup>27</sup> Articolo 11 (FER), 12 (EBF, RF), 10 (FEI) dell’Atto di Base.

**Costi di ammortamento:** Giacché non vi è alcuna operazione finanziaria contante riguardante l'ammortamento, tali costi devono essere motivati unicamente attraverso documenti contabili o documenti giustificativi di valore equivalente.

**Costi indiretti:** I costi indiretti non necessitano di essere giustificati tramite documenti contabili poiché sono considerati un tasso fisso che non necessita di essere giustificato tramite alcuna documentazione giustificativa o calcoli specifici.

#### 4. 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 è un documento che, anche in formato elettronico, fornisce l'iter completo di un'operazione. È consigliabile classificare cronologicamente tutti i documenti (fatture, copie certificate (se opportuno), ricevute, voucher, ecc.) relativi ad uno specifico progetto. Tale procedura consente di tracciare i dati finanziari, dal libro mastro fino al documento originale, relativi ad ogni spesa sostenuta durante il periodo di ammissibilità.

**Periodo di archiviazione:** La documentazione giustificativa deve essere conservata per almeno cinque anni dall'ultimo pagamento/riscossione effettuato dall'Unione Europea in merito ad un **programma annuale**. Di seguito un esempio su come stabilire il periodo minimo di archiviazione:

- Fine del periodo di ammissibilità: 30/06/N + 2 (o 31/12/2009 per i programmi annuali del 2007 EBF e FEI);
- Presentazione della relazione finale: 31/03/N + 3;
- Pagamento finale dell'UE: 31/08/N + 3;
- Fine del periodo minimo di archiviazione: 31/08/N + 8.

È opportuno che l'Autorità Responsabile informi i beneficiari finali circa tali condizioni relative all'archiviazione (ad esempio, nel momento in cui si riceve il pagamento finale da parte della **UE**, è necessario indicare chiaramente la data finale sino alla quale il BF è obbligato a conservare la documentazione).

**Smarrimento di un'adeguata tracciabilità dei dati:** 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, una autodichiarazione sostitutiva non può essere considerata quale documento probante sufficiente. In casi debitamente giustificati (impossibilità di ottenere una copia dal fornitore), una documentazione contabile alternativa (note di debito, ordini d'acquisto, bolla di consegna, registri contabili, ecc.) può essere accettata quale prova.

#### 5. FAQ

▲ D: I documenti/registri contabili **sono** sufficienti a giustificare i costi? Quali documenti alternativi possono essere accettati per giustificare i costi?

R: Vedi punto 4.

▲ 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: Le spese riportate nella contabilità dei partner sono ammissibili laddove il soggetto beneficiario fornisca documenti giustificativi?

R: Le spese dei partner sono ammissibili laddove si fornisca una documentazione adeguata così come indicato precedentemente.

▲ 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, per motivi di controllo, tutte le informazioni contenute nei documenti originali siano altresì contenute nella versione elettronica dei documenti giustificativi.

**1. Quadro normativo<sup>28</sup>**

**Ambito territoriale**

**FER**

“Le spese per le azioni descritte agli Articoli 3 e 5 dell’Atto di Base devono essere:  
(f) sostenute dai beneficiari finali quali sono definiti al punto I.1, lettera e); e  
(g) sostenute nel territorio degli Stati membri, ad eccezione delle azioni relative ai reinsediamenti di cui all’Articolo 3, paragrafo 5 dell’atto di base, che possono essere effettuate nel territorio degli Stati membri o nel Paese ospitante”.

**FEI**

“Le spese per le azioni descritte all’Articolo 4 dell’Atto di Base devono essere:  
a) sostenute dai beneficiari finali quali sono definiti al punto I.1, lettera e);  
b) effettuate nel territorio degli Stati membri, ad eccezione delle azioni relative alle misure di preparazione alla partenza di cui all’articolo 4, paragrafo 1, lettera c), dell’atto di base, che possono essere effettuate nel territorio degli Stati membri o nel Paese d’origine”.

**EBF**

“Le spese per le azioni descritte agli Articoli 4 e 6 dell’Atto di Base devono essere sostenute nel territorio degli Stati membri dai beneficiari finali quali definiti al punto I.1, lettera e), ad eccezione:

- delle spese per l’attuazione delle azioni rientranti nell’obiettivo generale di cui all’Articolo 3, paragrafo 1, lettera d), dell’Atto di Base. Le spese per tali azioni possono essere sostenute nel territorio degli Stati membri e nel territorio di Paesi terzi,
- delle azioni di sorveglianza delle frontiere esterne. Tali azioni possono essere realizzate sia all’interno che all’esterno del territorio degli Stati membri”.

**RF**

“Le spese per le azioni e le misure descritte agli Articoli 4 e 5 dell’Atto di Base devono essere:

- (a) sostenute dai beneficiari finali quali sono definiti al capitolo I.1, lettera e); e
- (b) effettuate nel territorio degli Stati membri o nel territorio di Paesi terzi”.

**Tutti i Fondi**

“I partner del progetto registrati e residenti in Paesi terzi possono prendere parte ai progetti esclusivamente su base *no-cost*, tranne nel caso di organizzazioni internazionali del settore pubblico istituite mediante accordi intergovernativi e di agenzie specializzate istituite da tali organizzazioni e nel caso del Comitato Internazionale della Croce rossa (CICR) e della Federazione internazionale delle società nazionali della Croce rossa e della Mezzaluna rossa”.

<sup>28</sup> Articolo 3, paragrafo 5 dell’Atto di base del FER, Articolo 4.1 lettera c) dell’Atto di Base del FEI e Articolo I.6 dell’Allegato XI all’Atto di Base.

## 2. Principi generali ed orientamento

### ▲ Ambito territoriale:

- 1) Come principio generale, le spese devono essere sostenute dai beneficiari finali residenti e registrati in uno Stato membro e devono essere effettuate nel territorio degli Stati membri. Le eccezioni a tale norma sono stabilite nella Sezione 3.
- 2) Le spese devono essere effettuate nel territorio degli Stati membri. Non è tassativo che le spese relative ad una specifica azione siano unicamente effettuate nel territorio degli Stati membri che hanno programmato tale azione. Alcuni esempi:
  - Formazione di professionisti in un altro Stato membro relativamente a ciascuno dei Fondi;
  - Misure relative alle informazioni per la preparazione alla partenza a sostegno dei beneficiari e dei richiedenti protezione internazionale il cui trasferimento verso un altro Stato membro è stato accettato (Articolo 3, paragrafo 6 Decisione FER);
  - Spese di viaggio per il personale dei servizi e delle autorità consolari responsabili dell'identificazione di cittadini di Paesi terzi e della verifica dei relativi documenti di viaggio verso lo Stato membro in questione (Articolo 5, paragrafo 7 Decisione FR);
  - Spese per il sostentamento e l'alloggio temporaneo dei rimpatriati e dei relativi accompagnatori di ritorno dagli Stati membri che hanno preso parte, precedentemente alla partenza, ad un'operazione congiunta di rimpatrio all'interno dello Stato membro organizzatore (Articolo 5, paragrafo 3 Decisione RF).

## 3. Eccezioni

Le eccezioni al principio generale sono stabilite nella tabella seguente:

<b>FER</b>	<b>FEI</b>	<b>RF</b>	<b>EBF</b>
Le spese effettuate al di fuori della UE relative alle seguenti attività sono ammissibili al sostegno della UE:			
<b>Attività di reinsediamento</b> (principalmente la preparazione per il reinsediamento nell'UE)	Spese relative alle <b>misure di preparazione alla partenza</b>	Tutte le spese relative al rimpatrio dei gruppi destinatari verso i Paesi terzi	1- Spese relative ad una <b>migliore gestione da parte degli Stati membri, nei Paesi terzi, dei flussi di cittadini di Paesi terzi</b>  2- Spese relative al <b>controllo delle frontiere esterne</b>

Tuttavia, per tutti i progetti coperti dalle eccezioni elencate di seguito a titolo dei Fondi FEI, FER, EBF ed RF, i beneficiari finali ed i partner devono essere residenti e registrati in uno Stato membro. L'unica eccezione a tale norma riguarda **le organizzazioni internazionali del settore pubblico istituite mediante accordi intergovernativi e di agenzie specializzate istituite da tali organizzazioni, il Comitato Internazionale della Croce rossa (CICR) e la Federazione Internazionale delle società nazionali della Croce rossa e della Mezzaluna rossa.**

▲ **Reinsediamento (FER)**<sup>29</sup>: Le spese relative alle azioni di reinsediamento effettuate al di fuori della UE possono considerarsi costi diretti ammissibili. Esse comprendono principalmente la preparazione al reinsediamento (costi di preparazione alla partenza) nonché le misure elencate all'Articolo 3, paragrafo 5 Decisione FER (quali la selezione delle missioni nei Paesi ospitanti, assistenza medica ed analisi sanitarie precedenti alla partenza, informazioni di preparazione alla partenza, organizzazione del viaggio).

▲ **Misure di preparazione al viaggio (FEI)**<sup>30</sup>: I costi relativi alla preparazione al viaggio di cittadini di Paesi terzi che si trovano sul territorio di un Paese terzo, e che risultano adempienti alle misure specifiche di preparazione alla partenza e/o alle condizioni stabilite dal diritto nazionale dello Stato membro in questione, si possono considerare costi diretti ammissibili nei Paesi terzi. Tali misure sono espletate nel Paese d'origine e sono studiate per preparare l'integrazione dei cittadini nella società di accoglienza dello Stato membro in questione, di cui all'Articolo 4, paragrafo 1, lettera c) Decisione FEI.

▲ **Migliore gestione dei flussi migratori nei Paesi terzi verso gli Stati membri (EBF)**<sup>31</sup>: I costi per il miglioramento della gestione dei flussi migratori organizzata dai servizi consolari, e non solo, degli Stati membri nei Paesi terzi, in merito al flusso di cittadini di Paesi terzi all'interno del territorio degli Stati membri ed alla relativa cooperazione tra gli Stati membri, rappresentano un'eccezione alla norma generale e, pertanto, possono dichiararsi costi diretti ammissibili. Ciò riguarda tutte le misure adottate a sostegno delle attività di tali servizi, così come elencato all'Articolo 4, paragrafo 4 Decisione EBF, e può includere le spese del personale per gli ufficiali di collegamento per l'immigrazione nonché per gli agenti consolari, l'acquisto di strumenti biometrici quali attrezzature digitali fisse e mobili in grado di identificare rapidamente le impronte digitali, la costruzione e/o la ristrutturazione di immobili destinati agli uffici consolari ed agli sportelli di ricezione delle istanze comuni ecc.

▲ **Controllo delle frontiere esterne (EBF)**: Anche le azioni relative al controllo delle frontiere esterne degli Stati membri possono essere ammissibili al sostegno della UE al di fuori del territorio degli Stati membri (ad esempio, l'installazione in mare di piattaforme di controllo permanenti).

▲ **Misure relative ai gruppi destinatari per i rimpatri (RF)**: Tutte le spese relative a misure ed azioni a titolo del Fondo possono essere effettuate negli Stati membri o in Paesi terzi.

▲ **Organizzazioni internazionali e ONG**: Le spese di le organizzazioni internazionali del settore pubblico istituite mediante accordi intergovernativi e di agenzie specializzate istituite da tali organizzazioni, del Comitato Internazionale della Croce rossa (CICR) e della Federazione Internazionale delle società nazionali della Croce rossa e della Mezzaluna rossa istituite in Paesi terzi che prendono parte ai progetti possono essere considerate ammissibili come costi diretti. Le ONG registrate presso un Paese terzo possono prendere parte ai progetti unicamente su una base *no-cost* o in veste di subappaltatore del beneficiario finale.

#### 4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ NA.

---

<sup>29</sup> Articolo 3, paragrafo 5 dell'Atto di Base.

<sup>30</sup> Articolo 4, paragrafo 1, lettera c) dell'Atto di Base.

<sup>31</sup> Articolo 3, paragrafo 1, lettera d) dell'Atto di Base.



## 5. FAQ

▲ D: Le spese devono essere sostenute negli Stati membri in questione o ovunque nell'UE?

R: Le spese effettuate sul territorio di ognuno degli Stati membri si possono considerare ammissibili al sostegno dell'UE, purché il soggetto beneficiario sia registrato in uno Stato membro dell'UE.

▲ D: Come si determina la partecipazione delle organizzazioni (ONG/OO.II.) istituite nei Paesi terzi?

R: I partner devono essere registrati in uno degli Stati membri per dichiarare le spese al fine di beneficiare del sostegno dell'UE, ad eccezione delle organizzazioni internazionali del settore pubblico istituite mediante accordi intergovernativi e di agenzie specializzate istituite da tali organizzazioni, del Comitato Internazionale della Croce rossa (CICR) e della Federazione Internazionale delle società nazionali della Croce rossa e della Mezzaluna rossa.

▲ D: Una ONG registrata presso un Paese terzo può essere coinvolta in un progetto in qualità di soggetto subappaltatore del beneficiario finale e vedersi riconosciuti i propri costi quali ammissibili? Ciò non è in contraddizione con le definizioni di partner e subappaltatore e, per quanto concerne il Fondo Rimpatri, con i costi sostenuti nei Paesi terzi elencati nelle eccezioni?

R: Una ONG registrata in un Paese terzo può essere coinvolta in un progetto in qualità di partner su una base a costo zero o in qualità di subappaltatore/“fornitore” di servizi relativi al progetto pagabili a vista. In tal caso, tuttavia, i costi sono sostenuti dal beneficiario finale registrato in uno Stato membro che partecipa al Fondo in questione.

▲ D: Un'Autorità Responsabile può selezionare un progetto di un beneficiario finale registrato presso un altro Stato membro?

R: Sì, è possibile.

▲ D: Se un beneficiario finale (ONG) è registrato presso uno SM può collaborare con una ONG registrata presso un Paese terzo in qualità di subappaltatore? E i propri costi sono ammissibili?

R: Sì, tale ONG è dunque considerata quale subappaltatore del beneficiario finale registrato presso uno SM.

## **1. Quadro normativo<sup>32</sup>**

### **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, inclusi gli introiti, 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 private, incluso il contributo del beneficiario finale, e da ogni introito risultante dal progetto. Ai fini della presente regola, gli “introiti” comprendono le entrate affluenti al progetto nel corso del periodo di ammissibilità quale è definito al capitolo I.4, derivanti da vendite, locazioni, servizi, canoni di adesione/onorari o altre entrate equivalenti.

Il contributo comunitario previa applicazione del principio dell'esclusione del profitto, a norma dell'Articolo 12, lettera c) della Decisione, sarà pari al «totale dei costi ammissibili» meno «i contributi di terzi» e «gli introiti del progetto»”.

### **Determinazione del contributo comunitario finale**

#### **FER**

“Per il calcolo del pagamento finale a favore del beneficiario finale, il totale del contributo comunitario ad ogni progetto è il minimo fra i seguenti tre importi:

- (a) l'importo massimo riportato nella convenzione di sovvenzione;
- (b) il cofinanziamento massimo derivante dalla moltiplicazione del totale dei costi ammissibili del progetto in questione per la percentuale prevista nell'Articolo 14, paragrafo 4 e nell'Articolo 21, paragrafo 3 dell'Atto di Base (ad esempio, 50%, 75% o 80%); e
- (c) l'importo risultante dall'applicazione del principio dell'esclusione del profitto, quale definito al capitolo I.3.3 dell'allegato 11”.

#### **FEI, RF, EBF**

“Per il calcolo del pagamento finale a favore del beneficiario finale, il totale del contributo comunitario ad ogni progetto è il minimo fra i seguenti tre importi:

- (a) l'importo massimo riportato nella convenzione di sovvenzione;
- (b) il cofinanziamento massimo derivante dalla moltiplicazione del totale dei costi ammissibili del progetto in questione per la percentuale prevista nell'Articolo 13, paragrafo 4 (FEI) / Articolo 15, paragrafo 4, (RF) / Articolo 16, paragrafo 4 (EBF) dell'Atto di Base (ad esempio, 50% o 75% ); e
- (c) l'importo risultante dall'applicazione del principio dell'esclusione del profitto, quale definito al capitolo I.3.3 dell'Allegato 11”.

## **2. Principi generali ed orientamento**

### **▲ Entrate:**

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

<sup>32</sup> Articolo I.3 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

- Contributo finale da parte dell'UE (quale percentuale del totale dei costi ammissibili);
- Contributo da parte del beneficiario finale e dei partner del progetto<sup>33</sup>:
  - ▶ Contributo del beneficiario finale e del partner dichiarato quale entrata specifica;
  - ▶ Contributo del beneficiario finale e del partner quale pareggio tra il totale delle spese e tutte le altre entrate del progetto;
- Contributo di terzi:
  - ▶ Fondi pubblici (ad esempio, sussidi nazionali, regionali, locali);
  - ▶ Fondi privati (ad esempio, supporto da parte di organizzazioni non-governative, donazioni da parte di aziende ecc.);
- Entrate generate dal progetto durante il periodo di ammissibilità:
  - ▶ Vendita di materiali di consumo in eccedenza;
  - ▶ Noleggio delle attrezzature;
  - ▶ Locazione di parte degli immobili costruiti o acquistati per il progetto;
  - ▶ Onorari derivanti da attività di consulenza o altri servizi forniti a terzi;
  - ▶ Tutte le altre entrate generate direttamente o indirettamente dal 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:

##### **Costi dichiarati:**

I costi dichiarati per beneficiare del sostegno dell'UE devono essere costi effettivi sostenuti dal beneficiario finale e devono escludere ogni margine di profitto (ad esempio, è vietato l'utilizzo dei tassi "commerciali" relativi al personale per dichiarare le spese del personale).

Bisogna prestare particolare attenzione a quanto segue:

- Tassi "commerciali" relativi al personale;<sup>34</sup>
- 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.

Gli organi di controllo della Comunità potrebbero considerare quale caso di irregolarità/violazione, l'identificazione di margini di profitto o di costi non effettivamente sostenuti dal beneficiario finale, sebbene inclusi tra i costi dichiarati per il sostegno dell'UE.

<sup>33</sup> Articolo IV dell'Allegato 11 dell'Atto di Base. Fare riferimento al Capitolo 'Costi coperti da entrate specifiche'.

<sup>34</sup> Per esempi del calcolo dei parametri che escludono i margini di profitto, fare riferimento al Capitolo "Costi del personale".

### **Finanziamento del progetto:**

Con ‘principio dell’esclusione del profitto’ si intende che, alla fine del progetto, il contributo dell’UE non deve superare il seguente importo:

- + totale delle spese ammissibili
- contributo di terzi (altri sussidi pubblici o fondi privati)
- entrate generate dal progetto.

Laddove il calcolo risultasse positivo, tale importo è dedotto dal contributo finale dell’UE. Nella sezione 4 è riscontrabile un esempio di tale circostanza.

#### **▲ Contributo da parte dell’UE:**

Il contributo ricevuto dall’UE è il minimo fra i seguenti tre importi:

- (a) l’importo massimo riportato nella convenzione di sovvenzione;
- (b) il cofinanziamento massimo derivante dalla moltiplicazione del totale dei costi ammissibili del progetto in questione per la percentuale prevista nell’Atto di Base (ad esempio, 50%, 75% o 80%); e
- (c) l’importo risultante dall’applicazione del principio dell’esclusione del profitto.

Nella sezione 4 sono riscontrabili alcuni esempi del calcolo del contributo finale dell’UE.

### **3. Eccezioni**

▲ NA.

### **4. 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.

▲ **Indicazioni per redigere la convenzione di sovvenzione:** “Il contributo dell’UE è pari al 50% del totale dei costi ammissibili, per un massimo di € X, posto che la norma dell’esclusione del profitto sia rispettata”.

▲ **Esempi:** La convenzione di sovvenzione stabilisce che il contributo dell’UE sia pari ad un massimo di € 40.000 o al 50% del totale dei costi ammissibili (le cifre sono state arrotondate al fine di semplificare la presentazione).

**Caso 1: Contributo UE limitato al 50%** secondo la relativa disposizione dell'atto di base

BILANCIO PROVVISORIO				BILANCIO EFFETTIVO			
Spese (migliaia di euro)		Entrate (migliaia di euro)		Spese (migliaia di euro)		Entrate (migliaia di euro)	
Costi diretti	94	Contributo dell'UE <sup>35</sup>	50	Costi diretti	45	Contributo dell'UE	24
Costi indiretti (massimo 7% dei CD)	6	Contributo del beneficiario finale e dei partner del progetto	30	Costi indiretti (massimo 7% dei CD)	3	Contributo del beneficiario finale e dei partner del progetto	14
		Contributo di terzi	10			Contributo di terzi	0
		Introiti generati dal progetto	10			Introiti generati dal progetto	10
<b>Totale costi dichiarati<sup>36</sup></b>	<b>100</b>	<b>Totale entrate</b>	<b>100</b>	<b>Totale costi dichiarati</b>	<b>48</b>	<b>Totale entrate</b>	<b>48</b>

Nel caso sopra descritto, il totale effettivo dei costi ammissibili ammonta a € 48.000; l'applicazione della norma di esclusione del profitto (Entrate = Spese) limita il contributo dell'UE a € 24.000, ad esempio il 50% del totale dei costi ammissibili.

**Caso 2: Contributo UE limitato a € 40.000**

BILANCIO PROVVISORIO				BILANCIO EFFETTIVO			
Spese (migliaia di euro)		Entrate (migliaia di euro)		Spese (migliaia di euro)		Entrate (migliaia di euro)	
Costi diretti	94	Contributo dell'UE	40	Costi diretti	90	Contributo dell'UE	40
Costi indiretti (massimo 7% dei CD)	6	Contributo del beneficiario finale e dei partner del progetto	40	Costi indiretti (massimo 7% dei CD)	5	Contributo del beneficiario finale e dei partner del progetto	40
		Contributo di terzi	10			Contributo di terzi	5
		Introiti generati dal progetto	10			Introiti generati dal progetto	10
<b>Totale costi dichiarati</b>	<b>100</b>	<b>Totale entrate</b>	<b>100</b>	<b>Totale costi dichiarati</b>	<b>95</b>	<b>Totale entrate</b>	<b>95</b>

Nel caso sopra descritto, il totale effettivo dei costi ammissibili ammonta a € 95.000; l'applicazione della norma di esclusione del profitto (Entrate = Spese) limita il contributo dell'UE a € 40.000, come previsto nella convenzione di sovvenzione.

**Caso 3: Applicazione della norma di esclusione del profitto (contributo UE limitato al 50%)**

L'informativa finanziaria presenta i seguenti dati:

BILANCIO PROVVISORIO				BILANCIO EFFETTIVO			
Spese (migliaia di euro)		Entrate (migliaia di euro)		Spese (migliaia di euro)		Entrate (migliaia di euro)	
Costi diretti	94	Contributo dell'UE	50	Costi diretti	67	Contributo dell'UE	22
Costi indiretti (massimo 7% dei CD)	6	Contributo del beneficiario finale e dei partner del progetto	30	Costi indiretti (massimo 7% dei CD)	5	Contributo del beneficiario finale e dei partner del progetto	0
		Contributo di terzi	10			Contributo di terzi	20
		Introiti generati dal progetto	10			Introiti generati dal progetto	30
<b>Totale costi dichiarati</b>	<b>100</b>	<b>Totale entrate</b>	<b>100</b>	<b>Totale costi dichiarati</b>	<b>72</b>	<b>Totale entrate</b>	<b>72</b>

<sup>35</sup> Ad esempio, 50% del totale dei costi ammissibili.

<sup>36</sup> Costi dichiarati conformemente alle regole di ammissibilità.

Nel caso sopra descritto, le entrate del progetto precedenti al contributo della CE ammontavano a € 40.000. Calcolando il contributo della CE sulla base del totale dei costi dichiarati, il contributo della CE ammonterebbe a € 36.000. Pertanto, il principio dell'esclusione del profitto non sarebbe rispettato in quanto le entrate totali ammonterebbero a € 86.000, e quindi supererebbero il totale dei costi dichiarati. Conformemente alla sezione I.3.3 dell'Allegato XI alle Modalità di Esecuzione, il contributo della CE deve essere ridotto di conseguenza. Pertanto, il contributo della CE deve essere limitato al pareggio (Totale delle spese meno contributo di terzi meno introiti generati dal progetto), ad esempio €22.000, ed è opportuno che il beneficiario rimborsi l'importo in eccedenza potenzialmente ricevuto.

## 5. FAQ

▲ D: Gli Stati membri possono adottare norme più stringenti nei confronti dei beneficiari finali (richiedendo una partecipazione pro rata)?

R: E' responsabilità degli Stati membri definire le regole di finanziamento applicabili al beneficiario finale ed ai suoi partner.

▲ D: La vendita di materiali di consumo può essere considerata quale fonte di entrate del progetto?

R: La vendita di beni può essere considerata quale fonte di entrate solo nel caso in cui essi siano generati dal progetto (ad esempio, pubblicazioni realizzate nell'ambito del progetto). I materiali di consumo acquistati all'inizio del progetto e venduti al termine del progetto non corrispondono a tale definizione.

### 1. Quadro normativo<sup>37</sup>

#### **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”.

#### **Convenzione di sovvenzione con il beneficiario finale quando l'autorità responsabile agisce in veste di autorità preposta all'attribuzione**

“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 i subappaltatori”.

### 2. Principi generali ed orientamento

#### ▲ Principi di base:

In generale, le regole di ammissibilità applicabili al beneficiario finale si applicano *mutatis mutandis* ai partner coinvolti nel progetto.

#### ▲ Bilancio di un progetto:

I principi applicabili<sup>38</sup> ai beneficiari finali si applicano anche ai partner. Pertanto, è responsabilità dei beneficiari finali assicurare che i propri partner forniscano informazioni sufficienti e coerenti al momento di stabilire il bilancio.

I partner del progetto possono contribuire allo stesso tramite un meccanismo di cofinanziamento. **Tale contributo può essere un contributo proprio quale pareggio tra il totale delle spese e tutte le altre entrate del progetto.**

Il contributo dei partner è una fonte di entrate per il progetto e, pertanto, deve essere inserito nel bilancio di previsione.

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

I beneficiari finali devono tenere copia certificata dei documenti contabili (fatture/ricevute) giustificativi delle spese sostenute per il progetto in questione. I documenti giustificativi di tali spese devono essere certificati dai partner stessi o, quale migliore pratica, da un organo ufficiale. 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). 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 i subappaltatori.

#### ▲ 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.

<sup>37</sup> Articoli 10, paragrafo 4, e 39, paragrafo 2 delle Modalità di esecuzione e Articolo 11 (FER) / 10 (FEI) / 12 (EBF, RF) dell'Atto di Base.

<sup>38</sup> Fare riferimento al Capitolo “Bilancio di un progetto”.

#### ▲ Costi di viaggio e di soggiorno:

Le norme applicabili alle spese sostenute dai beneficiari finali si applicano *mutatis mutandis* alle spese sostenute dai partner del progetto. I principi di base<sup>39</sup> enunciano che le norme applicabili ai beneficiari finali sono le stesse applicabili ai partner, **ad eccezione delle organizzazioni internazionali del settore pubblico istituite mediante accordi intergovernativi e di agenzie specializzate istituite da tali organizzazioni, del Comitato Internazionale della Croce rossa (CICR) e della Federazione Internazionale delle società nazionali della Croce rossa e della Mezzaluna rossa.**

#### ▲ Costi indiretti per i partner:

**Le regole** definite per i costi indiretti ammissibili<sup>40</sup> sono applicabili anche ai partner del soggetto beneficiario. I partner possono dichiarare costi indiretti ammissibili per il sostegno dell'UE sebbene lo stesso non valga per il beneficiario principale (ad esempio, il beneficiario principale ha ricevuto una sovvenzione che copre il 100% dei propri costi operativi relativamente al periodo del progetto). Tuttavia, i costi indiretti dichiarati dai partner non possono superare i massimali per singolo partner previsti dal bilancio. In nessuna circostanza i costi indiretti possono superare il **7%** dei costi diretti ammissibili (**2,5% per l'EBF**).

### 3. Eccezioni

▲ NA.

### 4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **Convenzione di sovvenzione:** E' opportuno che i partner, ed i relativi ruoli e responsabilità, siano inclusi nella convenzione di sovvenzione. Inoltre, è opportuno che le responsabilità tecniche, i relativi costi a bilancio 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:** E' 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;
- partecipazione finanziaria (meccanismi di finanziamento per la "ridistribuzione" dei contributi dell'UE secondo criteri già definiti);
- obblighi dei beneficiari in termini di pagamento dei relativi contributi;
- ogni altra condizione relativa alla partecipazione dei partner.

### 5. FAQ

▲ D: I costi di viaggio e di soggiorno dei **partner** sono coperti da "altre persone al di fuori del beneficiario finale"?

R: Vedi sezione 2 di cui sopra.

---

<sup>39</sup> Articolo I.1 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

<sup>40</sup> Fare riferimento al Capitolo "Costi indiretti ammissibili".



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

R: Secondo i principi di base<sup>41</sup>, 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 2.

---

<sup>41</sup> Articolo I.1 dell'Allegato alle Modalità di esecuzione.

## **TEMI VERTICALI**

## 01. Costi del personale

### 1. Quadro normativo<sup>42</sup>

#### Modalità di esecuzione:

##### II.1.1. Costi del personale

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 bilancio previsionale, indicando funzioni e numero del personale.

### 2. Principi generali ed orientamento

#### 2.a. Personale ammissibile

- Status del personale ammissibile: Soltanto i costi relativi al personale che figura sul libro paga dell'organizzazione/beneficiario finale (personale a tempo indeterminato/determinato/distaccato) o quelli registrati nei libri contabili del beneficiari finali sono ammissibili come costi diretti a titolo dei "costi del personale". I costi relativi a personale e consulenti ad interim sono considerati costi di subappalto.
- Personale operativo/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. Ad ogni modo, il costo del personale deve essere imputato conformemente al tempo trascorso sul progetto.

#### 2.b. Assegnazione al progetto

Formalizzazione dell'assegnazione: il personale il cui costo è imputato al progetto dovrà essere distaccato o assegnato al progetto tramite decisione scritta del beneficiario finale.

<sup>42</sup> Articolo II dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

## 2.c. Costi ammissibili a titolo dei costi del personale

▪ Costi del personale: I costi del personale consistono in ciò che è considerato parte delle **retribuzioni accessorie** 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 (fare riferimento alla microscheda 12 sulle spese non ammissibili). 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) Gratifiche non aventi nesso diretto con la produttività (ad esempio, assegno straordinario di fine anno definito nel contratto di assunzione come percentuale massima della retribuzione mensile);
- 4) 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;
- 5) Indennità di malattia statuarie sostenute dal datore di lavoro e non recuperate attraverso un modello di previdenza sociale;
- 6) Indennità di maternità, se sostenute dal beneficiario finale e non recuperate attraverso un modello di previdenza sociale;
- 7) Contributi del datore di lavoro;
- 8) Contributi di sicurezza sociale;
- 9) Tributi sociali;
- 10) Imposte dirette ed altri tributi previsti dalla legge corrisposti dal datore di lavoro.

Le voci seguenti non sono ammissibili e non dovrebbero essere incluse nel calcolo delle spese del personale:

- 11) Gratifiche legate alla produttività;
- 12) Indennità di licenziamento non coperte dal punto 4;
- 13) Indennità di malattia non sostenute dal beneficiario finale (modello di previdenza sociale);
- 14) Indennità di maternità non sostenute dal beneficiario finale (modello di previdenza sociale);
- 15) Indennità di pensionamento;
- 16) Altri sussidi;
- 17) Indennità di fine rapporto; tranne per quanto coperto dal punto 4;
- 18) Benefit (automobile, alloggio, ecc.).

## 2.d. Altre condizioni

▲ Costi del personale dettagliati nel bilancio: E' opportuno che i costi del personale siano indicati dettagliatamente nel bilancio di previsione, 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 del personale ed i relativi profili (competenze professionali e tecniche, nonché i relativi ruoli nel progetto). Laddove nel corso del progetto si verificassero significativi cambiamenti rispetto alle informazioni indicate nel bilancio, questi ultimi

devono essere almeno chiariti nella relazione finale sull'attuazione del progetto e, in caso di cambiamento delle funzioni e/o delle qualifiche del dipendente (ad esempio, un ingegnere con esperienza sostituito da un tecnico), devono essere ufficializzati attraverso una modifica debitamente firmata.

### 3. Eccezioni

▲ NA.

### 4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **Assegnazione al progetto tramite decisione scritta:** L'assegnazione del personale al progetto dovrà riguardare tutto il personale il cui costo sarà imputato al progetto, 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 trascorso sul progetto, la data di avvio e di conclusione dell'assegnazione. È possibile raggruppare il personale assegnato al progetto nella medesima decisione. È opportuno che tale decisione sia firmata prima dell'avvio del progetto.

▲ **Tempistica:** E' opportuno che il tempo trascorso sulle varie attività/rendiconto della tempistica (ad esempio, progetti UE e non UE, ferie, malattie e altre assenze) sia debitamente registrato ed aggiornato nel corso del progetto. È opportuno che ogni persona abbia un cartellino delle presenze che indichi 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).

▲ **Calcolo dei costi del personale:** E' opportuno che i costi del personale inerenti al progetto siano calcolati e dichiarati sulla base dei **costi effettivi** sostenuti dall'organizzazione/beneficiario finale. Gli importi stimati o messi a bilancio non rientrano nella dichiarazione di spesa alla UE. È opportuno che i costi del personale siano calcolati come un rapporto tra unità di tempo trascorse sul progetto (ad esempio, numero di ore) ed unità di valore (ad esempio, il tasso orario). È opportuno che, nel corso del(i) progetto(i)/programma annuale, i costi del personale dichiarati dal soggetto beneficiario/organizzazione siano calcolati con la stessa modalità. È altamente raccomandabile che la stessa modalità sia adottata anche per l'esercizio di bilancio.

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. È opportuno che l'entità dell'organizzazione, nonché le procedure di gestione e controllo interne, vengano tenute in considerazione per la selezione della modalità di calcolo. Alcune organizzazioni possono già aver adottato modalità più sofisticate. Per ragioni pratiche, è preferibile adottare tali modalità, posto che i risultati siano conformi alle norme previste nelle sezioni 1 e 2.

Tuttavia, è possibile adottare altre modalità, posto che siano documentate e siano conformi alle norme nazionali ed al quadro legale dell'UE applicabile ai Fondi.

## 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 <sup>43</sup>
Tributi sociali:	€ 9.000 <sup>44</sup>
Contributo del datore di lavoro:	€ 4.500
'Tredicesima' pro rata <sup>45</sup> :	€ 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 (opzione preferita)

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 produttivi<sup>46</sup> annuali**

### CALCOLO DEI GIORNI/ORE PRODUTTIVI

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

Calcolo dei giorni/ore produttivi	Anno N <sup>47</sup>
A. Giorni lavorativi <sup>48</sup>	260

<sup>43</sup> Una retribuzione lorda di € 1.500 per nove mesi.

<sup>44</sup> 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).

<sup>45</sup> 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.

<sup>46</sup> Oppure ore per il calcolo del tasso orario.

<sup>47</sup> Le cifre indicate in questa colonna sono un calcolo campione.

<sup>48</sup> Il numero di giorni lavorativi consiste nel numero di giorni infrasettimanali all'anno (varia tra i 259 ed i 261).

Calcolo dei giorni/ore produttivi	Anno N <sup>47</sup>
B. Ferie <sup>49</sup>	10
C. Festività	30
<b>D. Giorni produttivi (A – B – C)</b>	<b>220</b>
E. Ore lavorative giornaliere	7,4
F. Totale media delle ore produttive annuali (D*E)	1.702

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  $220 * 4/5 = 176$ ).

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  $220 * 6/12 = 110$ ).

## CALCOLO DEI COSTI ANNUALI DEL PERSONALE

I costi del personale annuali sono calcolati individualmente in conformità con i costi accettati descritti nella sezione 2.b.

### 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 <sup>50</sup>
Tributi sociali:	€ 9.000
Contributo del datore di lavoro:	€ 6.000
Indennità di fine rapporto <sup>51</sup> :	€ 2.000
-----	

<sup>49</sup> 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.

<sup>50</sup> Sei mensilità lorde di € 2.000.

<sup>51</sup> Premi straordinari stipulati nel contratto di assunzione a tempo determinato per il valore di una mensilità (€ 2.000).

Costo totale per il periodo: € 29.000

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

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

### **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:**

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:  $€ 2.035.000 / 55 \text{ dipendenti} / 220 \text{ giorni} = € 168,2/\text{giorno}$

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

## **5. 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: E' opportuno che il numero delle persone coinvolte, i loro profili e l'importo delle spese del personale per il progetto siano definiti nel bilancio (almeno importi stimati e numero del personale). Laddove nel corso del progetto si verificassero significativi scostamenti rispetto al bilancio, tali cambiamenti devono essere comunicati e ufficializzati con una modifica debitamente firmata.

▲ 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 possono considerarsi 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 abito 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: È opportuno che ogni foglio presenze sia datato e firmato dal dipendente e dal datore di lavoro (entro un periodo di tempo limitato a seguito del lavoro svolto). In caso contrario, esso non ha valore.

▲ D: Un beneficiario si rifà alle proprie regole di contabilità interna che generano nel proprio software SAP i cosiddetti “emolumenti finali” e le “spese generali”, ovvero spese del personale e spese amministrative non relazionate con l’attuazione del progetto.

Gli emolumenti finali sono una percentuale dei costi del personale, utilizzati per il pagamento di costi imprevisti a livello centrale (ad esempio, la rescissione del contratto prima della propria scadenza, il pagamento di ferie non sfruttate, l’assicurazione medica del personale in pensione).

Le spese generali sono una percentuale delle spese basate sul progetto, stanziare per i costi amministrativi a livello centrale (ad esempio, norme minime di sicurezza dei locali e attività di sorveglianza a livello centrale), che non possono essere distribuiti secondo i differenti progetti assegnati alle unità locali del soggetto beneficiario.

Secondo il soggetto beneficiario, è opportuno che tali costi siano considerati ammissibili quali costi indiretti.

R: Relativamente alle spese generali, qualunque sia la propria natura, è opportuno che rientrino nella percentuale autorizzata per ciascun fondo, così come descritto dalle modalità di esecuzione all’Articolo II.2. Tutte le spese generali imputate al progetto che superino tale percentuale non sono ammissibili.

Gli emolumenti finali potrebbero essere ammissibili posto che siano interamente giustificati dallo status legale o contrattuale del dipendente e posto che l’organizzazione che lo/la assume sia obbligata a pagare tali costi. Essi devono anche essere ragionevoli, ovvero per ogni contratto si può dimostrare il calcolo dei costi imputati al progetto a valere su tale categoria, e devono essere applicabili a tutto il personale in questione.

▲ D: I costi del personale **che prende parte alla formazione** sono ammissibili quali costi del personale diretti?

R: Le regole non sono state scritte per sostenere una simile tipologia di costo nel quadro di un progetto per la formazione. Pertanto, è opportuno che i costi del personale che prende parte ad attività formative non siano imputati al progetto. **Tuttavia, i costi di viaggio potrebbero essere ammissibili quali ‘costi di viaggio’ laddove siano necessari all’attuazione del progetto<sup>52</sup>.**

---

<sup>52</sup> Cfr. Tema Verticale n° 2 “Costi di viaggio e di soggiorno”.

## 02. Costi di viaggio e di soggiorno

### 1. Quadro normativo<sup>53</sup>

“1. I costi di viaggio e di soggiorno sono ammissibili come costi diretti per il personale o altre persone che partecipano alle attività del progetto e il cui viaggio è necessario per l'attuazione del progetto.

2. I costi di viaggio sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti, secondo tassi di rimborso commisurati alle tariffe minime dei trasporti pubblici. I viaggi aerei sono consentiti, di norma, soltanto per distanze superiori a 800 km (andata e ritorno) o 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 nel rispetto dei massimali stabiliti dallo Stato membro secondo le leggi e le prassi nazionali. Di norma, la diaria comprende i trasporti locali (anche in taxi), il pernottamento, i pasti, le telefonate locali e spese varie”.

### 2. Principi generali ed orientamento

#### ▲ Costi di viaggio:

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

#### ▲ Costi di soggiorno:

Come principio generale, i costi ammissibili per il soggiorno sono i costi effettivi o la tariffa 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.

### 3. Eccezioni

▲ NA.

<sup>53</sup> Articolo II.1.2 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

#### 4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **Documenti giustificativi:** E' opportuno 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<sup>54</sup>.

▲ **Documenti probatori:** E' opportuno 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.

#### 5. FAQ

▲ D: Il limite di 800 km relativo ai voli aerei riguarda i biglietti di sola andata o di andata e ritorno?

R: Tale limite è applicabile ai biglietti di andata e ritorno. Ad ogni modo, è opportuno selezionare le opzioni di viaggio più economiche.

▲ 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: No, è opportuno che rientrino nella categoria "Spese specifiche in relazione ai gruppi destinatari", così come riportato nell'Articolo 5 della decisione 575/2007/EC del Parlamento Europeo e del Consiglio.

Per maggiori dettagli riguardo la giustificazione di tali spese si prega di fare riferimento alle FAQ del Capitolo "Spese specifiche in relazione ai gruppi destinatari".

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

R: Tale eventualità 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.).

---

<sup>54</sup> Vedi anche Articolo I.5 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

## 1. Quadro normativo<sup>55</sup>

### FER, FEI, RF

“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, locazione o acquisto deve basarsi sempre sull'opzione meno costosa. Nondimeno, se il leasing o la locazione non sono fattibili a causa della breve durata del progetto o del rapido deprezzamento, è consentito l'acquisto”.

#### II.1.3.2 Locazione e leasing

“Le spese per le operazioni di locazione e di leasing sono ammissibili al cofinanziamento nel rispetto delle norme vigenti nello Stato membro e delle leggi e prassi nazionali e in funzione della durata della locazione o del leasing ai fini dell'attuazione del progetto”.

#### II.1.3.3 Acquisto

“1. Se durante l'attuazione del progetto vengono acquistate attrezzature, il bilancio deve specificare se sono compresi i costi integrali o soltanto la percentuale dell'ammortamento delle attrezzature corrispondente alla durata e al tasso del loro utilizzo effettivo per il progetto. L'ammortamento va calcolato secondo le norme nazionali applicabili.

2. I costi delle attrezzature acquistate prima dell'inizio del progetto, ma che vengono utilizzate ai fini del progetto, sono ammissibili sulla base dell'ammortamento. Tuttavia, tali costi non sono ammissibili se le attrezzature sono state acquistate mediante una sovvenzione comunitaria.

3. Per singole attrezzature di costo inferiore a 20 000 EUR, è ammissibile il costo integrale di acquisto, purché l'attrezzatura sia stata acquistata prima degli ultimi tre mesi dell'attuazione del progetto. Singole attrezzature di costo pari o superiore a 20 000 EUR sono ammissibili solo sulla base dell'ammortamento”.

### EBF

#### II 1.3.1. Regole Generali

1. I costi relativi all'acquisto di attrezzature (sulla base di: locazione, leasing, acquisto su una base di costo totale o parziale, ammortamento degli asset acquistati) 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.

#### II.1.3.2 Locazione e leasing

Le spese per le operazioni di locazione e di leasing sono ammissibili al cofinanziamento nel rispetto delle norme vigenti nello Stato membro e delle leggi e prassi nazionali e in funzione della durata della locazione o del leasing ai fini dell'attuazione del progetto.

<sup>55</sup> Articolo II 1.3 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

### II 1.3.3 Acquisto

1. I costi relativi all'acquisto o alla locazione di attrezzature (sistemi, attrezzatura operativa, mezzi di trasporto, ecc. di cui all'articolo 5, paragrafo 1, da c) a f), dell'Atto di Base) sono ammissibili nel rispetto delle norme nazionali. Tali costi sono ammissibili al cofinanziamento sulla base del costo integrale o parziale di acquisto purché:
  - a) siano direttamente connessi con l'attuazione del progetto;
  - b) siano sostenuti nel rispetto delle norme nazionali vigenti in materia di pubblici appalti nello Stato membro;
  - c) le attrezzature presentino le caratteristiche tecniche necessarie per il progetto e corrispondano alle norme e standard loro pertinenti;
  - d) le attrezzature continuino a essere usate per le finalità del progetto, **dopo la data di acquisto** e per una durata minima di:
    - tre anni per le apparecchiature di tecnologia dell'informazione e della comunicazione;
    - cinque anni per altri tipi di attrezzature quali l'attrezzatura operativa e i mezzi di trasporto, salvo quelli indicati in appresso;
    - dieci anni per imbarcazioni, elicotteri e velivoli.
2. In alternativa, i costi delle citate attrezzature sono ammissibili sulla base dell'ammortamento nel rispetto delle norme nazionali. Tali costi sono ammissibili se ricorrono le condizioni di cui alle lettere a), b) e c), in aggiunta alle seguenti condizioni:
  - a) se prima o durante l'attuazione del progetto vengono acquistate attrezzature, è ammissibile la percentuale del loro ammortamento sulla base della durata e del tasso del loro utilizzo effettivo per il progetto;
  - b) i costi delle attrezzature acquistate prima dell'inizio del progetto, ma che vengono utilizzate ai fini del progetto, sono ammissibili sulla base dell'ammortamento. Tuttavia, tali costi non sono ammissibili se le attrezzature sono state acquistate mediante una sovvenzione comunitaria;
  - c) i costi delle attrezzature acquistate devono corrispondere ai normali costi di mercato e il valore delle singole attrezzature viene ammortizzato nel rispetto delle norme fiscali e contabili che si applicano al beneficiario finale”.

## 2. Principi generali ed orientamento

### ▲ Principali differenze tra i quattro Fondi:

Le principali differenze tra le norme relative a FER, FEI, RF ed EBF sono indicate nella tabella di seguito:

FER	FEI	RF	EBF
<b>ACQUISTO</b>			
Il <b>costo integrale di acquisto</b> è ammissibile per <b>single attrezzature</b> di costo inferiore a <b>20.000 EUR</b> , posto che le attrezzature siano state acquistate prima degli ultimi tre mesi di attuazione del progetto.		Il <b>valore integrale di acquisto</b> (o parte di esso) può essere <b>ammissibile</b> <b>senza alcuna limitazione</b> posto che le attrezzature vengano <b>utilizzate</b> allo stesso scopo per un <b>periodo successivo alla data di acquisto</b> di almeno tre anni per le attrezzature informatiche, dieci anni per elicotteri ed imbarcazioni, e cinque anni per tutte le altre attrezzature.	
Le attrezzature <b>acquistate</b> sono ammissibili sulla base dei <b>costi di ammortamento</b> , 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. <b>Ogni attrezzatura interamente ammortata o acquistata a valere su un precedente programma finanziato attraverso Fondi europei non è ammissibile.</b>			
<b>LOCAZIONE E LEASING</b>			
Le attrezzature prese in locazione o in leasing sono ammissibili sulla base dei costi di locazione o di leasing calcolati secondo le norme nazionali e <b>relativi al periodo di utilizzo per il progetto</b> . <b>In caso di leasing, l'interesse deve essere riportato come una singola voce di costo.</b>			
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.			

### ▲ Norme di ammortamento:

In generale, vengono applicate le norme nazionali in materia di ammortamento. Ciò significa che è opportuno che tutti i beneficiari finali adottino le norme nazionali in materia di ammortamento, anche se il beneficiario finale non sta applicando le norme di ammortamento (ad esempio, un soggetto beneficiario che ricorre alla contabilità basata sul principio di cassa).

### ▲ Calcolo **esemplificativo** dei costi di ammortamento delle attrezzature:

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

**Data di acquisto delle attrezzature:** 25/7/N

**Valore di acquisto delle attrezzature:** 30.000 EUR (inclusi i costi di consegna **ma** esclusa l'IVA)

**Percentuale d'uso per il progetto:** 80% (secondo i requisiti tecnici e la definizione)

**Norme di ammortamento:** importo superiore a 25.000 EUR >> 60 mesi secondo le norme nazionali

**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'attrezzatura è stata acquistata alla fine del mese).

**CALCOLO DEI COSTI DI AMMORTAMENTO DELLE ATTREZZATURE**  
 $30.000,00 \text{ EUR} / 60 * 15 * 80\% = 6.000 \text{ EUR}$

▲ Attrezzature non ammissibili:

- I costi di ammortamento per le attrezzature acquistate grazie a convenzioni dell'UE prima dell'inizio del progetto non sono ammissibili.

▲ Singole attrezzature:

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).

▲ Costo integrale di acquisto:

In generale, il costo integrale di acquisto è il valore totale del bene (inclusi i costi di trasporto, ma esclusa l'IVA<sup>56</sup>). Tutti i servizi legati all'acquisto possono essere ammortati se stipulato nelle norme dell'organizzazione e/o della contabilità nazionale.

▲ Acquisto - leasing o locazione:

Si deve selezionare l'opzione meno onerosa (vedi raccomandazioni nella sezione 4 di seguito).

▲ Doppio finanziamento:

Il testo dell'allegato XI enuncia che "tali costi non sono ammissibili laddove le attrezzature siano state acquistate tramite una sovvenzione comunitaria". Tale disposizione vieta il finanziamento di attrezzature che avvenga sia tramite uno dei quattro Fondi SOLID sia tramite ulteriori Fondi UE. Tuttavia, è necessario prevedere alcuni casi specifici:

- Se le attrezzature non sono state interamente ammortate, allora è possibile imputare la quota non ancora ammortata ad uno dei quattro Fondi SOLID, anche laddove la quota già ammortata sia stata finanziata tramite un altro Fondo UE.
- Ogni qual volta il costo integrale delle attrezzature è stato imputato ad un altro Fondo UE o ad un programma annuale precedente, è vietato richiedere per tali attrezzature il cofinanziamento di uno dei quattro Fondi SOLID.

### 3. Eccezioni

▲ **Pagamento:** La norma relativa al periodo di ammissibilità (vedi sezioni 1 e 2 del Capitolo "Periodo di ammissibilità") stipulante che i costi pagati prima dell'1/1/N non sono ammissibili non è applicabile alle attrezzature acquistate prima dell'inizio del periodo di ammissibilità, utilizzate ai fini del progetto e per le quali è stato dichiarato l'ammortamento. Il pagamento può essere effettuato prima dell'inizio del periodo di ammissibilità.

<sup>56</sup> Per le norme relative all'IVA fare riferimento al Capitolo "Spese non ammissibili".



▲ Per le singole attrezzature di costo inferiore a **20.000 EUR** è ammissibile il costo integrale di acquisto, posto che le attrezzature sono state acquistate **prima degli ultimi tre mesi del progetto** (l'importo da dichiarare è il valore integrale di acquisto, non l'importo dell'ammortamento).

#### 4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **Costo integrale di acquisto - costo di ammortamento (applicabile unicamente all'EBF):** Il beneficiario finale può scegliere tra il costo integrale di acquisto e l'ammortamento (sulla base delle norme nazionali in materia di ammortamento). Tuttavia, in caso di costo integrale di acquisto, il soggetto beneficiario deve soddisfare un certo numero di condizioni elencate nelle norme (durata minima dell'utilizzo delle attrezzature per lo stesso scopo dopo la fine del progetto). Pertanto, se il beneficiario finale non può soddisfare tali criteri, deve imputare al progetto solo i costi di ammortamento.

Per ogni altro metodo (ad esempio, costo parziale imputato al progetto) è necessaria un'indagine con l'**UE**.

▲ **Uso parziale delle attrezzature:** Quando le attrezzature vengono utilizzate per diversi scopi e pertanto non è possibile imputarne l'intero costo al progetto, è opportuno calcolarne una percentuale d'uso ed applicarla al costo delle attrezzature in modo da determinare il costo imputabile al progetto. Tuttavia, bisogna comunque soddisfare i criteri di durata dell'utilizzo dopo la fine del progetto (vedi punto precedente).

▲ **Periodo di ammortamento:** Le norme nazionali in materia di ammortamento sono sempre applicabili. Laddove non vi fossero tali norme, è raccomandabile utilizzare i seguenti periodi di ammortamento per dichiarare i costi delle attrezzature (applicando l'ammortamento lineare):

- Attrezzature informatiche di valore complessivo inferiore a 25.000 EUR (IVA esclusa) >> ammortate durante un periodo di 36 mesi;
- Tutte le altre attrezzature >> ammortate durante un periodo di 60 mesi;
- A titolo dell'EBF: elicotteri, imbarcazioni ed aeromobili >> ammortati durante un periodo di 10 anni.

▲ E' 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 è stata messa in funzione almeno un giorno prima della fine del mese).

▲ **Tolleranza:** E' ammissibile soltanto l'ammortamento corrispondente alla durata di utilizzo ed al tasso di utilizzo effettivo per il progetto. Per FER, RF e FEI, se le attrezzature sono di valore inferiore a **20.000 EUR** e sono state acquistate **prima degli ultimi tre mesi del progetto**, il costo integrale di acquisto può essere ammissibile (l'importo integrale di acquisto può essere dichiarato subito). Inoltre, se consentito dalle norme nazionali, le attrezzature acquistate ad un prezzo inferiore ad una determinata soglia di tolleranza<sup>57</sup> possono rientrare nella categoria "Materiali di consumo, forniture e servizi generali" e le rispettive regole di ammissibilità sono applicabili. (II.1.5).

▲ **Acquisto - locazione o leasing (FER, FEI, RF):** E' 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 come funzione della durata del progetto. È opportuno conservare i documenti che giustificano precedenti analisi delle varie opzioni (richieste di prezzo ...) al fine di giustificare la decisione finale relativa ad importi superiori a 5.000 EUR. Nei progetti

---

<sup>57</sup> Tale soglia dipende dalle norme di contabilità nazionali.

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.

## 5. FAQ

▲ D: Come si possono dichiarare i costi di attrezzature utilizzate contemporaneamente su diversi progetti?

R: Le percentuali di utilizzo devono essere determinate per singolo progetto al fine di calcolare gli importi di ammortamento (senza superare il 100% complessivo).

▲ D: Acquisto - locazione o leasing: E' consentito l'acquisto di attrezzature laddove, pur non risultando più economico del leasing, le stesse verranno utilizzate dal beneficiario finale anche dopo il periodo di ammissibilità?

R: Nel valutare le varie opzioni dei progetti pluriennali è opportuno tenere in considerazione l'intera durata del progetto. Altrimenti, è opportuno considerare soltanto il massimo di due anni del periodo di ammissibilità.

▲ 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 ammortati, posto che gli stessi siano inclusi nel prezzo di acquisto delle attrezzature e che le norme nazionali sulla contabilità lo consentano. In tutti gli altri casi, i costi di manutenzione possono rientrare nella categoria "Materiali di consumo, forniture e servizi generali" o "Subappalti", a seconda della tipologia e della tolleranza dei servizi di manutenzione (ad esempio, costi sostenuti con frequenza a titolo di un contratto a lungo termine per la manutenzione di elicotteri possono rientrare nella categoria "Subappalti"; costi isolati in relazione alla manutenzione di attrezzature informatiche possono rientrare nella categoria "Servizi generali").

▲ D: Nei progetti pluriennali (da tre anni in su), i costi di ammortamento delle attrezzature acquistate durante il primo anno sono ammissibili per l'intera durata del progetto?

R: I costi di ammortamento sono ammissibili fino alla fine del progetto (posto che non vi sia una sovrapposizione e che le attrezzature siano usate per il progetto fino alla fine del periodo di ammissibilità).

▲ D: I costi relativi alla formazione del personale sono ammissibili nei costi generali delle attrezzature?

R: I costi per la formazione del personale relativi all'acquisto di attrezzature possono essere ammissibili posto che il personale formato svolga un ruolo attivo nel progetto e che le attrezzature richiedano una formazione specifica (ad esempio, non sono ammissibili i costi relativi alla formazione per l'utilizzo di applicazioni generiche in seguito all'acquisto di PC).

Se, secondo le norme nazionali sulla contabilità, possono essere considerati un asset, allora possono essere ammortati e rientrare nella categoria “Attrezzature”. In caso contrario, è opportuno che i costi per la formazione rientrino nella categoria “Subappalti”.

▲ D: Il leasing è ammissibile al finanziamento dell’UE? In tal caso, cosa bisogna indicare nella relazione annuale finale relativamente agli indicatori e ai risultati raggiunti?

R: Il leasing è ammissibile al cofinanziamento dell’UE. Nella relazione finale, bisogna fare riferimento al contratto di leasing iniziale e alle rate o al rimborso da contabilizzare nel programma annuale in questione. Gli interessi vanno indicati quali voci distinte. In merito agli indicatori, bisogna adottare la stessa *ratio* relativa all’acquisto delle attrezzature.

▲ D: È possibile richiedere il cofinanziamento per i due restanti anni di ammortamento di un’automobile interamente utilizzata per un progetto a valere sul FER, laddove è stato già attribuito un cofinanziamento per i primi tre anni di ammortamento?

R: Sì, è possibile, posto che la quota di ammortamento per la quale è stato richiesto il finanziamento del FER non sia stata già finanziata tramite altre sovvenzioni UE.

### 1. Quadro normativo<sup>58</sup>

#### **Regole generali (FER, EBF, RF)**

“Gli immobili acquistati, costruiti o 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”.

#### **Regole generali (FEI)**

“Gli immobili devono avere le caratteristiche tecniche necessarie per l'attuazione del progetto e devono corrispondere alle norme e standard loro pertinenti”.

#### **Acquisto, costruzione o rinnovo (EBF)**

1. Laddove l'acquisto d'immobili è essenziale per l'attuazione del progetto ed è in nesso evidente con i suoi obiettivi, l'acquisto d'immobili, ossia di edifici già esistenti, oppure la costruzione d'immobili è ammissibile al cofinanziamento sulla base del costo integrale o parziale, o sulla base dell'ammortamento, alle condizioni stabilite qui di seguito, fatta salva l'applicazione di norme nazionali più rigorose:
  - 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, ai quali il beneficiario finale intende porre rimedio come parte del progetto;
  - b) L'immobile non deve esser stato acquistato mediante una sovvenzione comunitaria in epoca precedente all'attuazione del progetto;
  - c) In caso di cofinanziamento del costo integrale o totale, l'immobile deve essere utilizzato unicamente ai fini indicati nel progetto per almeno dieci anni dopo la data di conclusione del progetto, a meno che la Commissione non autorizzi esplicitamente altrimenti. In caso di cofinanziamento sulla base dell'ammortamento, tale termine è ridotto a cinque anni.
  - d) L'acquisto dell'immobile deve rispondere ai principi della convenienza economica e del rapporto tra costi ed efficacia ed essere considerato proporzionato alla finalità del progetto;
  - e) In caso di cofinanziamento sulla base dell'ammortamento, è ammissibile soltanto la percentuale dell'ammortamento degli immobili corrispondente alla durata e al tasso del loro utilizzo effettivo per il progetto. L'ammortamento va calcolato secondo i principi contabili nazionali.
2. Le spese per il rinnovo di immobili sono ammissibili al cofinanziamento sulla base del costo integrale o parziale o sulla base dell'ammortamento. In caso di rinnovo, si applicano soltanto le condizioni di cui alle precedenti lettere c) ed e).

<sup>58</sup> Articolo II.1.4 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

### **Acquisto, costruzione o rinnovo (FER)**

1. Laddove l'acquisto d'immobili è essenziale per l'attuazione del progetto ed è in nesso evidente con i suoi obiettivi, l'acquisto d'immobili, ossia di edifici già esistenti, oppure la costruzione d'immobili è ammissibile al cofinanziamento alle condizioni stabilite qui di seguito, fatta salva l'applicazione di norme nazionali più rigorose:
  - 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, ai quali il beneficiario finale intende porre rimedio come parte del progetto;
  - b) L'immobile non deve esser stato acquistato mediante una sovvenzione comunitaria in epoca precedente all'attuazione del progetto;
  - c) L'immobile deve essere utilizzato unicamente ai fini indicati nel progetto;
  - d) E' ammissibile solo la percentuale di ammortamento degli **edifici** corrispondenti alla durata di utilizzo ed al tasso di utilizzo effettivo per il progetto. L'ammortamento si calcola secondo le norme nazionali di contabilità.
2. Stando a quanto enunciato alla lettera (c) paragrafo 1, il costo integrale dei lavori di rinnovo, modernizzazione e restauro degli edifici è ammissibile fino ad un valore massimo di 100.000 EUR. Oltre tale soglia si applicano le condizioni di cui alle lettere (c) e (d) del paragrafo 1.

### **Acquisto, costruzione o rinnovo (FR)**

1. Laddove l'acquisto d'immobili è essenziale per l'attuazione del progetto ed è in nesso evidente con i suoi obiettivi, l'acquisto d'immobili, ossia di edifici già esistenti, oppure la costruzione d'immobili è ammissibile al cofinanziamento alle condizioni stabilite qui di seguito, fatta salva l'applicazione di norme nazionali più rigorose:
  - 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, ai quali il beneficiario finale intende porre rimedio come parte del progetto;
  - b) L'immobile non deve esser stato acquistato mediante una sovvenzione comunitaria in epoca precedente all'attuazione del progetto;
  - c) L'immobile deve essere utilizzato unicamente ai fini indicati nel progetto per un periodo di almeno cinque anni dopo la fine del progetto;
  - d) E' ammissibile solo la percentuale di ammortamento degli **edifici** corrispondenti alla durata di utilizzo ed al tasso di utilizzo effettivo per il progetto. L'ammortamento si calcola secondo le norme nazionali di contabilità.
2. Stando a quanto enunciato alla lettera (c) paragrafo 1, il costo integrale dei lavori di rinnovo, modernizzazione e restauro degli edifici è ammissibile fino ad un valore massimo di 100.000 EUR. Oltre tale soglia si applicano le condizioni di cui alle lettere (c) e (d) del paragrafo 1.

### **Acquisto, costruzione o rinnovo (FEI)**

Gli immobili devono possedere le caratteristiche tecniche necessarie al progetto e devono soddisfare le norme e gli standard applicabili.

### **Locazione (EBF, FR, FER, FEI)**

La locazione d'immobili è ammissibile al cofinanziamento quando è in nesso diretto con gli obiettivi del progetto, alle condizioni indicate qui di seguito e fatta salva l'applicazione di norme nazionali più rigorose:

- a) l'immobile non deve esser stato acquistato mediante una sovvenzione comunitaria;
- 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.

## **2. Principi generali ed orientamento**

### **▲ Norme di ammortamento:**

In generale, si applicano le norme nazionali in materia di ammortamento dello Stato membro in cui si trova l'edificio. In caso di edifici di Stati membri situati in Paesi terzi, si applicano le norme nazionali degli SM in materia di ammortamento.

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. Lo stesso principio si applica al rinnovo di edifici "operativi" (fare riferimento al paragrafo 4 di seguito).

### **▲ Locazione:**

In caso di locazione di immobili, il costo della locazione è ammissibile soltanto se l'immobile è 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

**Valore di acquisto dell'immobile:** 400.000 EUR (inclusi i costi di consegna ma esclusa l'IVA)

**Percentuale d'uso per il progetto:** 70% (secondo i requisiti tecnici e la definizione)

**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**

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

### ▲ Norme in materia di ammortamento relative al rinnovo:

I costi per il rinnovo di edifici operativi possono essere ammortati conformemente alle norme generali in materia di ammortamento di cui al paragrafo 1. La durata dell'ammortamento è determinata dall'inizio dei lavori di rinnovo (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). Inoltre, è opportuno determinare la decisione relativa all'ammortamento dei costi di rinnovo rispetto alla tolleranza degli stessi (ad esempio, è opportuno riportare i costi minori di ammortamento a titolo dei "Materiali di consumo, forniture e servizi generali"). In merito alla soglia di tolleranza si applicano le norme nazionali. I costi di rinnovo di edifici amministrativi non sono ammissibili a titolo dei costi diretti poiché fanno parte dei costi indiretti.

### ▲ Costo integrale di acquisto:

In generale, il costo integrale di acquisto è il valore totale del bene (inclusi i costi di trasporto, **ma** esclusa l'IVA<sup>59</sup>). Tutti i servizi legati all'acquisto possono essere ammortati se ciò è contemplato nelle norme dell'organizzazione e/o nelle norme nazionali in materia di contabilità.

### ▲ Principali differenze tra i Fondi:

La seguente tabella stabilisce le principali differenze tra le norme relative ai Fondi EBF, FER ed RF (in merito al FEI, la costruzione, l'acquisto ed il rinnovo di immobili non sono ammissibili. Risulta ammissibile solo la locazione):

---

<sup>59</sup> Per le norme relative all'IVA fare riferimento al Capitolo "Spese non ammissibili".

EBF	RF	FER
<p><b>Ambito territoriale:</b><sup>60</sup> I beneficiari finali possono costruire o acquistare immobili all'interno del territorio di uno Stato membro o di un Paese terzo.</p>		<p><b>Ambito territoriale:</b><sup>61</sup> E' opportuno che gli immobili siano acquistati o costruiti all'interno dello Stato membro tranne quando la destinazione d'uso dell'immobile riguarda il reinsediamento.<sup>62</sup></p>
<p><b>Costi ammissibili:</b> I costi per gli immobili sono ammissibili al cofinanziamento sulla base del <b>costo integrale o parziale</b> o sulla base dell'<b>ammortamento</b>. In caso di costo integrale o parziale, è ammissibile solo la percentuale del costo relativa alla percentuale di utilizzo dell'edificio. 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.</p>	<p><b>Costi ammissibili:</b>  <b>I lavori di rinnovo, modernizzazione o restauro di edifici</b> sono ammissibili fino ad un valore massimo di <b>100.000 EURO</b>.</p> <p><b>O</b></p> <p>La percentuale di <b>ammortamento</b> degli <b>asset immobiliari</b> corrispondente alla durata di utilizzo ed al tasso di utilizzo effettivo per il progetto è <b>ammissibile</b>.</p>	
<p><b>Periodo di utilizzo degli immobili:</b> almeno <b>dieci</b> anni dopo la data di fine del progetto in caso di cofinanziamento dei costi integrali o parziali. In caso di cofinanziamento sulla base dell'ammortamento, tale periodo è ridotto a <b>cinque</b> anni.</p>	<p><b>Periodo di utilizzo degli immobili:</b> almeno <b>cinque</b> anni dopo il termine del progetto.</p>	<p><b>FER:</b> Non vi è un <b>periodo minimo di utilizzo</b>.</p>

### 3. Eccezioni

▲ NA.

### 4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ E' opportuno che arredamento ed ulteriori attrezzature legate agli immobili siano 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. Per determinare i costi degli immobili conformemente a tale principio, il beneficiario finale deve fare riferimento alle norme nazionali.

▲ 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).

<sup>60</sup> Articolo I.6 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

<sup>61</sup> Articolo I.6 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

<sup>62</sup> Articolo 3, paragrafo 5 dell'Atto di Base del FER.



▲ **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.

▲ **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.

## 5. FAQ

▲ D: Se l'immobile è stato originariamente acquistato grazie ad una sovvenzione comunitaria, l'UE può rifinanziarne il rinnovo?

R: I costi di rinnovo di un immobile originariamente acquistato grazie ad una sovvenzione comunitaria possono essere ammissibili al sostegno della CE a titolo dei costi diretti posto che il rinnovo 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: Come per tutte le altre spese, è opportuno seguire i principi della contabilizzazione delle spese sulla base di specifici criteri.

▲ D: Quali sono le norme applicabili laddove un immobile sia costruito o rinnovato in un Paese terzo?

R: Per il FER, i costi di rinnovo e costruzione di edifici in Paesi terzi non sono ammissibili, eccetto quando la destinazione d'uso degli immobili riguarda il reinsediamento. I costi di rinnovo e costruzione di edifici in Paesi terzi possono essere ammissibili per l'EBF e l'RF (cfr. tabella al punto 2).

▲ D: In caso di cofinanziamento dei costi integrali o parziali, quale procedura bisogna adottare per ottenere dalla Commissione l'autorizzazione a ridurre il periodo di almeno cinque/dieci anni durante il quale gli immobili devono essere utilizzati soltanto per l'attuazione del progetto?

R: La decisione riguardante il recupero finanziario relativo alla riduzione del periodo di almeno cinque/dieci anni per l'utilizzo degli immobili cofinanziati spetta al funzionario delegato dell'UE addetto alle autorizzazioni, responsabile dei recuperi finanziari relativi al fondo.

▲ D: Quali categorie di costo sono ammissibili, e a titolo di quale Fondo, relativamente alla costruzione e all'ammodernamento di spazi e centri destinati a persone cui è stato rifiutato l'ingresso, nonché a persone intercettate dopo aver attraversato illegalmente la frontiera o al momento di avvicinarsi alle frontiere esterne allo scopo di introdursi illegalmente nel territorio degli Stati membri?

R: La costruzione e l'ammodernamento di spazi e centri destinati a persone cui è stato rifiutato l'ingresso, nonché a persone intercettate dopo aver attraversato illegalmente la frontiera o al momento di avvicinarsi alle frontiere esterne allo scopo di introdursi illegalmente nel territorio degli Stati membri, sono ammissibili a titolo dell'EBF ai sensi dell'Articolo 4, paragrafo 3, lettera f) dell'Atto di Base.

Una nota di orientamento sull'ammissibilità delle azioni (e relativi costi) a titolo del Fondo per i Rimpatri in relazione alla direttiva sugli standard comuni per le procedure di rimpatrio negli Stati membri fornisce i dettagli delle misure ammissibili a titolo del Fondo per i Rimpatri (documento SOLID-208-21). Tra le altre cose, è ammissibile il rinnovo/ammodernamento al fine di assicurare la separazione dei rimpatriati dai detenuti comuni nei casi in cui le prigioni siano usate a scopi detentivi, nonché per assicurare che le famiglie detenute siano tenute separate da altre categorie di rimpatriati. Inoltre, risulta ammissibile il rinnovo o la creazione di uno spazio ricreativo per i minori all'interno della struttura detentiva.

▲ D: A titolo del Fondo per l'Integrazione, la disposizione relativa alle garanzie di alloggio per i proprietari dell'immobile 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 titolo dei quattro Fondi.

## 05. Materiali di consumo, forniture e servizi generali

### 1. Quadro normativo<sup>63</sup>

“Sono ammissibili i costi dei materiali di consumo, delle forniture e dei servizi generali, purché siano identificabili e direttamente necessari 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, i costi di ospitalità ed i servizi generali (quali telefono, Internet, posta, pulitura degli uffici, infrastrutture, assicurazioni, formazione del personale, ecc.). Tali costi sono costi indiretti di cui al capitolo II.2”.

### 2. Principi generali ed orientamento

#### ▲ Costi diretti/Costi indiretti:

Materiali di consumo, forniture e servizi generali possono essere inclusi nel bilancio di progetto quali costi diretti se utilizzati per il fine diretto e operativo del progetto. Laddove necessario, è opportuno utilizzare una modalità di attribuzione al fine di rifletterne il 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.

#### ▲ 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”.<sup>64</sup> 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.<sup>65</sup> Alcuni esempi di forniture sono i software o piccole attrezzature di IT.

#### ▲ Servizi generali:

I servizi generali sono servizi applicabili all'intera organizzazione il cui utilizzo non è circoscritto a specifici dipartimenti o funzioni (ad esempio, sicurezza, servizi di pulizia, manutenzione ...).<sup>66</sup>

### 3. Eccezioni

▲ Le **forniture da ufficio** e tutti i tipi di **piccoli materiali di consumo per ufficio**, le forniture, i costi di ospitalità ed i servizi generali (quali telefono, Internet, posta, pulitura degli uffici, infrastrutture, assicurazioni, formazione del personale, ecc.) non sono costi diretti ammissibili; **come regola generale, non possono essere imputati come costi diretti.**

<sup>63</sup> Articolo II.1.5 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

<sup>64</sup> <http://www.businessdictionary.com/definition/consumables.html>

<sup>65</sup> <http://www.businessdictionary.com/definition/supplies.html>

<sup>66</sup> <http://www.businessdictionary.com/definition/general-services.html>

#### 4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ NA.

#### 5. FAQ

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

R: In generale, le forniture di acqua ed elettricità non sono ammissibili a titolo dei costi diretti poiché rientrano nei costi indiretti (ad esempio, i costi relativi alla costruzione di un ufficio per gli agenti di frontiera anche se tale edificio è stato finanziato da un programma dell'UE). Tuttavia, in circostanze debitamente giustificate, tali costi sono ammissibili come costi diretti (ad esempio, forniture di acqua ed elettricità per edifici la cui destinazione specifica è l'alloggio di rifugiati).

▲ D: La pubblicità è ammissibile?

R: La pubblicità ed il materiale brandizzato sono ammissibili come costi diretti a titolo dei "Costi derivanti direttamente dalle disposizioni relative al cofinanziamento comunitario" (posto che sia chiaramente indicato un riferimento al progetto ed alla relativa partecipazione dell'UE).

### 1. Quadro normativo<sup>67</sup>

#### **Regole generali**

“Come regola generale, i beneficiari finali devono essere in grado di gestire da soli i progetti. L’ammontare corrispondente alle mansioni del progetto da subappaltare dovrà essere chiaramente indicato nella convenzione di sovvenzione.

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

- a) subappalto di attività relative alla gestione complessiva del progetto;
- b) subappalti che si aggiungano ai costi del progetto senza aggiungervi un valore corrispondente;
- c) subappalti 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 subappalto 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 subappalto”.

---

“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 i subappaltatori”.

### 2. Principi generali ed orientamento

#### ▲ Subappaltatori:

Il subappaltatore 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). Di seguito sono indicate alcune caratteristiche relative ai subappalti:

- L’accordo tra il beneficiario finale ed il subappaltatore si basa su “condizioni imprenditoriali” ufficializzate in un contratto debitamente firmato che stabilisca gli obblighi di entrambe le parti, lo scopo ed i termini dei lavori/servizi e le condizioni finanziarie;
- L’onorario del subappaltatore generalmente include un profitto;
- Il subappaltatore 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 subappaltati spetta interamente al beneficiario finale (cfr. responsabilità legate ai subappalti nella sezione 4).

---

<sup>67</sup> Articolo 10, paragrafo 4 delle Modalità di esecuzione e Articolo II 1.6 dell’Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

#### ▲ Spese subappaltate/Convenzione di sovvenzione:

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

#### ▲ Spese di subappalto non ammissibili:

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

- Il subappalto 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);
- Il subappalto di attività non necessarie per l'attuazione del progetto;<sup>68</sup>
- Il subappalto con beneficiari e consulenti in cui gli onorari sono definiti come percentuale del costo totale del progetto. Tali costi, tuttavia, sono ammissibili se gli onorari sono giustificati dal beneficiario finale in quanto corrispondenti ai costi di mercato per altri lavori o servizi (principio della "convenienza economica").

#### ▲ Informazioni giustificative:

Le spese di subappalto devono essere giustificate da un'adeguata documentazione. È necessario stilare un contratto, firmato da entrambe le parti, per ogni attività di subappalto. I costi attribuiti al subappalto devono corrispondere alle fatture emesse dai subappaltatori. Su richiesta, i subappaltatori 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 subappalto.

### 3. Eccezioni

▲ NA.

### 4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **Bilancio e modifiche:** I dettagli relativi agli appalti (compiti subappaltati attesi, relativi importi e appaltatori identificati o selezionati) devono essere presentati nel bilancio 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) dovrebbe essere debitamente notificata alla Autorità Responsabile e ufficializzata attraverso modifiche debitamente firmate.

▲ **Selezione del subappaltatore:** I subappalti 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 i subappaltatori che offrono la migliore convenienza economica e devono adempiere ai principi di trasparenza e di pari opportunità.

Per gli enti che non rispondono alle regole e ai principi comunitari e nazionali in materia di gare di appalto, è opportuno attenersi ai seguenti principi:

---

<sup>68</sup> Fare riferimento al paragrafo "Ragionevolezza delle spese" nella sezione 2 del Capitolo "Spese non ammissibili".

- I contratti che si prevede siano inferiori a 5.000 EUR possono essere attribuiti sulla base di un'offerta singola senza ricorrere ai bandi di gara.<sup>69</sup>
- I contratti di valore inferiore a 100.000 EURO possono essere assegnati sulla base di almeno tre richieste di preventivo.
- I contratti di valore superiore a 100.000 EURO devono essere assegnati a seguito di un'appropriata pubblicità al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.

▲ **Responsabilità relative ai subappalti:** I lavori subappaltati sono considerati servizi forniti dal beneficiario finale. Il beneficiario finale è responsabile dello svolgimento e della qualità del lavoro subappaltato, 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.

## 5. FAQ

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

R: I costi relativi ai consulenti possono essere dichiarati come costi diretti ammissibili a titolo dei "Subappalti" o degli "Onorari di esperti", secondo lo scopo ed il contenuto della missione dei consulenti.

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

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

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

R: Ai sensi dei principi di base,<sup>70</sup> tali norme si applicano *mutatis mutandis* ai partner del progetto.

▲ D: E' possibile includere le attività principali nei subappalti?

R: Le attività principali possono essere subappaltate. Tuttavia, le attività subappaltate non possono includere i compiti relativi alla gestione complessiva del progetto.

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

R: I servizi di IT o i servizi relativi all'organizzazione di conferenze sono ammissibili al sostegno della CE a titolo dei "Subappalti".

<sup>69</sup> Articolo XI delle Modalità di esecuzione.

<sup>70</sup> Articolo I.1 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione – Fare anche riferimento al Capitolo "Principi di base".

▲ D: Qual è la **differenza** esistente tra “Subappalti”, “Onorari di esperti”, “Costi derivanti direttamente dalle disposizioni relative al finanziamento comunitario (valutazione finanziaria)” e “altri costi diretti (servizi generali)” relativi ai servizi finanziari?

R: Come spiegato nel manuale sulle regole di ammissibilità, è opportuno che i costi iscritti alla voce “Onorari di esperti” riguardino mansioni occasionali e specifiche relative a competenze legali, obbligatorie o ad alto valore aggiunto (ad esempio, emissione di certificati). Ciò riguarda generalmente mansioni altamente specifiche. È opportuno che ogni altra tipologia di onorario sia imputata alla voce “Subappalti” o “Servizi generali”.

#### **Esempi di onorari di esperti:**

- Onorari di consulenza legale (ad esempio, onorari aventi nesso con servizi di consulenza relativi ai termini contrattuali degli accordi con i partner; i costi delle azioni legali non possono essere imputati a tale categoria);
- Onorari notarili (ad esempio, onorari notarili aventi nesso con l’acquisto di immobili ammissibili al finanziamento comunitario);
- Onorari di periti tecnici (ad esempio, onorari di una ditta specializzata in immobili a cui è stato assegnata la valutazione di immobili da acquistare ai fini del progetto);
- Onorari di esperti finanziari (ad esempio, onorari di una ditta di consulenza a cui è stata assegnata la realizzazione del piano finanziario per l’acquisto di attrezzature).

#### **Esempi di subappalto:**

- Servizi di traduzione ed interpretariato;
- Stampa di manuali;
- Organizzazione di corsi di formazione;
- Servizio catering per eventi quali seminari o conferenze.



## 07. Costi derivanti direttamente dalle disposizioni relative al cofinanziamento comunitario

### 1. Quadro normativo<sup>71</sup>

“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 valutazione del progetto, l'audit esterno, le garanzie bancarie, le traduzioni, ecc.”.

### 2. Principi generali ed orientamento

Tutti i costi sostenuti per soddisfare le disposizioni relative al cofinanziamento comunitario definite nell'Atto di Base, nelle modalità di esecuzione e nelle relative convenzioni di sovvenzione sono ammissibili come costi diretti. Ciò riguarda specialmente i seguenti costi:

#### ▲ Pubblicità, trasparenza e diffusione:

Tutti i costi, sostenuti per adempiere agli obblighi dei beneficiari finali, riguardanti la pubblicità quale definita nelle Modalità di esecuzione<sup>72</sup> sono considerati costi diretti. Tali costi possono includere la copertura mediatica, la traduzione dei piani di attività da presentare alla Autorità Responsabile, l'affissione dei loghi dell'UE,<sup>73</sup> l'affissione di una targa relativa al finanziamento del progetto da parte della UE, ecc.



Per informazioni sul logo dell'UE, consultare il sito Web:

[http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm)

#### ▲ Valutazione tecnica e finanziaria:

Tutti i costi sostenuti per adempiere agli obblighi dei beneficiari finali riguardanti la valutazione tecnica e finanziaria del progetto sono considerati costi diretti. Tali costi possono includere gli onorari di consulenza corrisposti ai fini della valutazione tecnica, gli onorari relativi alla certificazione di audit e gli onorari relativi all'audit finanziario.

#### ▲ Garanzie bancarie:

Tutti i costi sostenuti dai beneficiari finali per l'attuazione del progetto possono essere ammissibili come costi diretti.

### 3. Eccezioni

▲ NA.

<sup>71</sup> Articolo II.1.7 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

<sup>72</sup> Articoli 31-35 del Capitolo 5 delle Modalità di esecuzione.

<sup>73</sup> Fare riferimento all'Allegato X alle Modalità di esecuzione.

#### 4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ NA.

#### 5. 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 (cfr. Articolo 35, paragrafo 2 delle Modalità di esecuzione).

▲ D: L'Articolo 34 delle Modalità di esecuzione stipula che è opportuno affiggere una targa ben visibile sulle attrezzature di costo superiore a 100.000 EUR. 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: Secondo l'Articolo 35 delle Modalità di esecuzione, per articoli promozionali di piccole dimensioni si richiede solo il riferimento al Fondo. In caso di articoli promozionali di piccole dimensioni relativi a due o più dei quattro Fondi, e laddove il riferimento ai Fondi in questione non sia indicabile, allora è opportuno, unitamente al logo, un riferimento ad uno di tali Fondi o al programma generale.

▲ D: In quali casi le “garanzie bancarie” possono essere indicate quali costi diretti alla voce “Costi derivanti direttamente dalle disposizioni relative al cofinanziamento comunitario”?

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 bilancio del progetto.

## 08. Onorari di esperti

### 1. Quadro normativo<sup>74</sup>

“Sono ammissibili gli onorari per la consulenza legale, le spese notarili e gli onorari di esperti tecnici e finanziari”.

### 2. Principi generali ed orientamento

#### ▲ Esperti:

Un esperto è un “professionista che, nel corso degli anni e in un determinato campo o argomento, attraverso lo studio e la pratica, ha acquisito conoscenze e competenze tali che il suo parere risulta utile nell’affrontare inchieste, nel risolvere problemi e nel comprendere le diverse circostanze”.<sup>75</sup>  
Gli onorari di esperti tecnici e finanziari sono considerati costi diretti ammissibili.

I seguenti costi rientrano tra gli onorari di esperti:

- Onorari per la consulenza legale (ad esempio, onorari aventi nesso con servizi di consulenza riguardanti i termini contrattuali degli accordi con i partner);
- Onorari per le spese notarili (ad esempio, onorari notarili aventi nesso con l’acquisto di immobili ammissibili al sostegno dell’UE);
- Onorari di 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);
- Onorari di esperti finanziari (ad esempio, onorari di una società di consulenza incaricata di redigere il piano di finanziamento per l’acquisto di attrezzature).

#### ▲ Onorari di esperti - subappalti:

In generale, è opportuno che i costi dichiarati come “Onorari di esperti” siano legati a compiti specifici e non ricorrenti relativi a competenze legali previste dalla legge o ad alto valore aggiunto (ad esempio, l’emissione di certificati). Ciò è generalmente valido per compiti altamente specifici. È opportuno che tutte le altre tipologie di onorari siano riportate alla voce “Subappalti” o “Servizi generali”.

### 3. Eccezioni

▲ **Assistenza tecnica:**<sup>76</sup> La differenza tra onorari di esperti ed assistenza tecnica consiste nel fatto che gli onorari di esperti sono sostenuti a livello del beneficiario finale e del progetto, mentre i costi relativi all’assistenza tecnica sono sostenuti a livello dello Stato membro (Autorità Responsabile, Autorità delegata, Autorità di audit o Autorità di certificazione) e del programma.

### 4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ NA.

<sup>74</sup> Articolo II.1.8. dell’Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

<sup>75</sup> <http://www.businessdictionary.com/definition/expert.html>

<sup>76</sup> Articolo V dell’Allegato XI alle Modalità di esecuzione – Fare anche riferimento al capitolo “Assistenza tecnica”.

## 5. FAQ

▲ 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 da considerare costi indiretti ammissibili.

▲ D: Gli onorari di esperti per l'assistenza tecnica sono ammissibili? E qual è un importo accettabile?

R: Gli onorari di esperti coinvolti in attività di assistenza tecnica sono ammissibili a titolo dell'assistenza tecnica<sup>77</sup> posto che rispettino le regole di ammissibilità per l'assistenza tecnica.

▲ D: Gli onorari relativi all'interpretazione del quadro legale sono ammissibili a titolo degli onorari di esperti?

R: Per l'Autorità Responsabile, i costi relativi all'analisi ed all'interpretazione del quadro legale sono ammissibili a titolo degli onorari dell'"Assistenza tecnica". Per i beneficiari finali, tali costi non sono ammissibili né come costi diretti né come costi indiretti, poiché non hanno nesso diretto con i fini del progetto.

---

<sup>77</sup> Articolo V dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione – Fare anche riferimento al capitolo "Assistenza tecnica".

## 09. Spese specifiche relative ai gruppi destinatari

### 1. Quadro normativo<sup>78</sup>

#### **FER**

1. “Ai fini dell'assistenza, i costi degli acquisti effettuati dal beneficiario finale per i gruppi destinatari e gli importi versati dal beneficiario finale a titolo di rimborso dei costi sostenuti dai gruppi destinatari sono ammissibili alle seguenti condizioni specifiche:

- a) il beneficiario finale deve conservare, per il periodo indicato all'articolo 43 dell'Atto di Base, le informazioni e le prove necessarie per dimostrare che le persone che ricevono l'assistenza corrispondono al gruppo destinatario definito all'articolo 6 dell'Atto di Base;
- b) per gli aiuti che egli concede, il beneficiario finale deve conservare per il periodo indicato all'articolo 43 dell'Atto di Base le prove (ad esempio fatture e ricevute) atte a dimostrare che le persone hanno ricevuto tali aiuti”.

2. “In caso di azioni che richiedono la presenza (ad esempio corsi di formazione) di persone che rientrano nel campo di applicazione del Fondo, possono essere distribuiti incentivi in contanti di entità modesta a titolo di aiuto complementare, purché il totale non superi 25 000 EUR per progetto e sia distribuito pro capite per singolo evento, corso o altro. Il beneficiario finale tiene un elenco delle persone, dell'ora e della data del pagamento, e garantisce un seguito adeguato per evitare doppi finanziamenti e usi impropri dei fondi”.

#### **RF**

“Le spese specifiche per i gruppi destinatari a titolo delle misure elencate all'articolo 5 dell'Atto di Base consisteranno in un contributo totale o parziale:

- a) ai costi sostenuti dal beneficiario per i gruppi destinatari;
- b) ai costi sostenuti dai rimpatriati, poi rimborsati dal beneficiario finale; o Alle somme forfetarie non rimborsabili (come il sostegno limitato alla creazione di attività economiche e gli incentivi in contanti per i rimpatriati di cui all'articolo 5, paragrafi 8 e 9, dell'Atto di Base).

Questi costi sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- a) il beneficiario finale deve conservare le necessarie informazioni e prove che le persone corrispondono ai gruppi destinatari e alle situazioni definite all'articolo 5 dell'Atto di Base e che hanno pertanto titolo a ricevere l'assistenza;
- b) il beneficiario finale deve conservare le necessarie informazioni sui rimpatriati che ricevono l'assistenza per una corretta identificazione degli stessi, sulla data del rimpatrio nel Paese d'origine, e la prova che gli interessati hanno ricevuto tale assistenza;
- c) il beneficiario finale deve conservare prova dell'aiuto concesso (per esempio fatture e ricevute) e, in caso di somme forfetarie, prova che gli interessati hanno ricevuto l'aiuto.

<sup>78</sup> Articolo II.1.9. dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

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

Le misure di assistenza dopo il rimpatrio nel Paese terzo, come la formazione e l'aiuto all'occupazione, le misure a breve termine necessarie per avviare il processo di reinserimento e l'assistenza dopo il rimpatrio di cui all'articolo 5, paragrafi 5, 8 e 9, dell'Atto di Base rispettivamente, non devono durare più di dodici mesi dalla data del rimpatrio del cittadino di Paesi terzi”

## FEI

1. “Ai fini dell'assistenza, i costi degli acquisti effettuati dal beneficiario finale per i cittadini di Paesi terzi che ricadono nell'ambito di attuazione del Fondo così come definito nell'Atto di Base nonché i rimborsi da parte dei beneficiari finali dei costi sostenuti da tali persone sono ammissibili alle seguenti condizioni specifiche:

- a) il beneficiario finale deve conservare le informazioni e le prove necessarie per dimostrare che i cittadini di Paesi terzi che ricevono tale assistenza ricadano nell'ambito di attuazione del Fondo così come definito nell'Atto di Base per il periodo indicato all'articolo 41 dell'Atto di Base;
- b) il beneficiario finale deve conservare le prove (quali fatture e ricevute) del sostegno fornito ai cittadini di Paesi terzi per il periodo indicato all'articolo 41 dell'Atto di Base.

2. “In caso di azioni che richiedono la presenza (ad esempio corsi di formazione) di persone che rientrano nel campo di applicazione del Fondo, possono essere distribuiti incentivi in contanti di entità modesta a titolo di aiuto complementare, purché il totale non superi 25.000 EUR per progetto e sia distribuito pro capite per singolo evento, corso o altro. Il beneficiario finale tiene un elenco delle persone, dell'ora e della data del pagamento, e garantisce un seguito adeguato per evitare doppi finanziamenti e usi impropri dei fondi”.

## 2. Principi generali ed orientamento

### ▲ Composizione dei gruppi destinatari:

Gli individui con le seguenti caratteristiche sono ammissibili al sostegno dei gruppi destinatari:

Per il FER:<sup>79</sup>

- Tutti i cittadini di Paesi terzi o apolidi il cui status è definito dalla Convenzione di Ginevra e a cui è permesso soggiornare in veste di rifugiato in uno degli Stati membri;
- Tutti i cittadini di Paesi terzi o apolidi che godono di una forma di protezione sussidiaria ai sensi della Direttiva 2004/83/CE;
- Tutti i cittadini di Paesi terzi o apolidi che hanno fatto richiesta di una delle forme di protezione di cui ai punti (a) e (b);
- Tutti i cittadini di Paesi terzi o apolidi che godono di protezione temporanea ai sensi della Direttiva 2001/55/CE;
- Tutti i cittadini di Paesi terzi o apolidi che sono o sono stati reinsediati in uno Stato membro.

<sup>79</sup> Articolo 6 dell'Atto di Base del FER.

Per l'RF:<sup>80</sup>

- Tutti i cittadini di Paesi terzi che non hanno ancora ricevuto, in via definitiva, una risposta negativa alla loro richiesta di protezione internazionale in uno Stato membro e che scelgono il rimpatrio volontario, posto che non abbiano ancora acquisito una nuova nazionalità e che non abbiano lasciato il territorio di tale Stato membro;
- Tutti i cittadini di Paesi terzi che godono di una forma di protezione internazionale ai sensi della Direttiva 2004/83/CE, o di protezione temporanea ai sensi della Direttiva 2001/55/UE, e che hanno scelto il rimpatrio volontario posto che non abbiano ancora acquisito una nuova nazionalità e che non abbiano lasciato il territorio di tale Stato membro;
- Tutti i cittadini di Paesi terzi che non soddisfano, o hanno cessato di soddisfare, le condizioni relative all'ingresso e/o al soggiorno in uno Stato membro e che, conformemente agli obblighi di lasciare il territorio di tale Stato membro, ricorrono al rimpatrio volontario;
- Tutti gli altri cittadini di Paesi terzi che non soddisfano, o hanno cessato di soddisfare, le condizioni relative all'ingresso e/o al soggiorno in uno Stato membro.

Per il FEI: le regole riviste introducono la possibilità di fornire assistenza diretta ai cittadini di Paesi terzi che ricadono nell'ambito di applicazione del Fondo<sup>81</sup>.

▲ Principi generali e principali differenze tra RF e FER:

FER/FEI	FR
<b>SUPPORTO FORNITO</b>	
È opportuno conservare la documentazione giustificativa relativa all'assistenza fornita per almeno cinque anni dopo il pagamento finale della UE (o l'ordine di recupero della Autorità Responsabile). Tra gli elementi probatori accettati vi sono le fatture, le ricevute ed i documenti (dichiarazioni) attestanti che l'assistenza è stata effettivamente ricevuta dal soggetto in questione. E' opportuno che tale documentazione giustificativa sia conforme alle norme nazionali in materia di riservatezza.	
Esigui incentivi sotto forma di denaro contante possono essere concessi quale sostegno complementare nel rispetto delle condizioni di cui alle Modalità di Esecuzione.	È opportuno che l'assistenza fornita sotto forma di somme forfetarie sia giustificata da un'adeguata documentazione che provi che il soggetto in questione abbia effettivamente goduto dell'assistenza (ricevute firmate, dichiarazioni, ecc.). E' opportuno conservare tali documenti per almeno cinque anni dopo la chiusura del relativo programma da parte della Commissione.

### 3. Eccezioni

▲ NA.

<sup>80</sup> Articolo 7 dell'Atto di Base dell'RF.

<sup>81</sup> Articolo 1 dell'Atto di Base del FEI.

#### 4. 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.

#### 5. FAQ

▲ D: I costi relativi a gruppi destinatari differenti possono essere dichiarati separatamente?

R: È opportuno che i costi relativi ai gruppi destinatari siano riportati separatamente. In particolare, si raccomanda di definire nel bilancio una categoria di costo separata in merito ai costi relativi ai gruppi destinatari.

▲ D: Quali costi sono ammissibili come “assistenza speciale per persone indigenti” e come “contributi finanziari limitati ai costi di base a seguito del rimpatrio e sussidio limitato di avviamento delle attività economiche”?

R: Le motivazioni fornite devono essere ragionevoli, proporzionate alle necessità e tarate secondo la natura delle attività e la situazione della categoria delle persone in questione.

▲ D: In caso di rimpatri forzati, 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 della effettiva esecuzione di tali missioni, laddove le carte di imbarco non possono essere recuperate, si potrebbe ricorrere ai seguenti documenti giustificativi:

- La decisione riguardante la missione relativa ai rimpatri, attuata menzionando chiaramente il nome del rimpatriato;
- Il biglietto aereo (anche se prenotato elettronicamente) del rimpatriato;
- Una dichiarazione/certificazione della persona/Autorità Responsabile dell'accompagnamento del rimpatriato che attesti il buon esito di tale compito (quando possibile).

▲ 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 a valere sulla categoria “Spese specifiche relative ai gruppi destinatari”.

▲ D: L'Allegato XI, articolo II.1.2. della Decisione della Commissione n° 796/2008 per l'attuazione della Decisione n° 575/2007/EC afferma che bisogna conservare le carte d'imbarco. Come si applica tale regola laddove le carte d'imbarco non possano essere conservate, specie per i progetti relativi ai rimpatri (nei casi in cui i rimpatri siano effettuati senza accompagnatori)?



R: Bisogna conservare prova relativamente all'ammissibilità del gruppo destinatario, in modo da poter certificare che tali persone abbiano effettivamente ricevuto assistenza. Pertanto, laddove non si possa disporre delle carte d'imbarco, al fine di certificare che tale missione sia stata effettivamente svolta, è possibile utilizzare come prova la seguente documentazione:

- la decisione relativa al viaggio di ritorno recante chiaramente il nome del soggetto rimpatriato;
- il biglietto aereo (anche se prenotato elettronicamente) del soggetto rimpatriato;
- una dichiarazione/certificazione firmata dal soggetto responsabile/autorità che accompagna all'aereo il soggetto rimpatriato, attestante che tale mansione sia stata portata a termine (quando possibile).

## 10. Costi ammissibili indiretti

### 1. Quadro normativo<sup>82</sup>

#### **FER, FEI, RF**

1. I costi indiretti ammissibili per l'azione sono quei costi che, nel rispetto delle condizioni di ammissibilità descritte al punto I.1.1., non sono individuabili quali costi specifici direttamente correlati all'attuazione del progetto.
2. In deroga a quanto disposto al punto I.1.1.(e) ed al punto I.5., i costi indiretti sostenuti nell'attuazione dell'azione possono essere ammissibili al finanziamento a tasso fisso per un valore massimo del 7% del totale dei costi diretti ammissibili.
3. Le organizzazioni che ricevono una sovvenzione di funzionamento dall'Unione Europea non possono includere costi indiretti nel proprio bilancio previsionale.

#### **EBF**

1. I costi indiretti ammissibili per l'azione sono quei costi che, nel rispetto delle condizioni di ammissibilità descritte al punto I.1.1., non sono individuabili quali costi specifici direttamente correlati all'attuazione del progetto.
2. In deroga a quanto disposto al punto I.1.1.(e) ed al punto I.5., i costi indiretti sostenuti nell'attuazione dell'azione possono essere ammissibili al finanziamento a tasso fisso per un valore massimo del 2,5% del totale dei costi diretti ammissibili.
3. Le organizzazioni che ricevono una sovvenzione di funzionamento dall'Unione Europea non possono includere costi indiretti nel proprio bilancio previsionale.

### 2. Principi generali ed orientamento

#### ▲ Scopo della categoria di costo "Costi indiretti ammissibili":

La categoria "Costi indiretti ammissibili" è stata introdotta per semplificare la gestione ed il controllo delle spese relative al progetto.

#### ▲ Definizione dei costi ammissibili indiretti:

##### Norme e limiti stabiliti dalla Autorità Responsabile:

Spetta alla Autorità Responsabile definire, nella convenzione di sovvenzione firmata con il beneficiario finale, il livello di costi indiretti ammissibili, posto che non superino il 7% dei costi diretti ammissibili relativi a progetti finanziati dai Fondi **FER**, **FEI** ed **RF**, ed il 2,5% relativo ai progetti finanziati dal Fondo **EBF**. Il livello dei costi indiretti deve essere indicato chiaramente nel bilancio di previsione allegato alla convenzione di sovvenzione.

#### ▲ Sovvenzione di funzionamento:

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

<sup>82</sup> Articolo II.2 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

### ▲ 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 bilancio.

## 3. Eccezioni

▲ NA.

## 4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ NA.

## 5. 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, secondo le regole riviste 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 bilancio 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 FER.

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.

## 11. Spese non ammissibili

### 1. Quadro normativo<sup>83</sup>

“Non sono ammissibili i seguenti costi:

- a) l'IVA, tranne se il beneficiario finale può dimostrare di non essere in grado di recuperarla;
- b) 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 e le spese eccessive o sconsiderate;
- c) i costi voluttuari sostenuti esclusivamente per membri del personale. Sono consentiti ragionevoli costi di ospitalità in occasione di eventi sociali giustificati dal progetto, quali una manifestazione alla conclusione del progetto o riunioni del gruppo di direzione del progetto;
- d) i costi dichiarati dal beneficiario finale coperti da un altro progetto o programma di lavoro beneficiario di una sovvenzione comunitaria;
- e) l'acquisto di terreni;
- f) i costi del personale relativi ad agenti che contribuiscono all'attuazione del progetto svolgendo funzioni facenti parte del loro normale lavoro;
- g) contributi in natura”.

### 2. Principi generali ed orientamento

#### ▲ IVA:

E' 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	<b>Non ammissibile</b>	<b>Non ammissibile*</b>
contribuente esente IVA	<b>Non ammissibile</b>	<b>Non ammissibile</b>

\* Le eccezioni sono indicate nella sezione 3.

#### ▲ 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;

<sup>83</sup> Articolo III dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

- 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. Quando si acquistano edifici e terreni, solo il costo degli edifici è considerabile un costo diretto ammissibile a titolo di “Immobili”.<sup>84</sup> Quando si acquista un edificio, il terreno su cui esso è edificato dovrebbe essere valutato (valutazione di esperti) ed escluso dai costi relativi agli immobili.

#### ▲ 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;

<sup>84</sup> Articolo II.1.4 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

- 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  $100 - 10 = 90$ ).

### 3. 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 e possono essere considerati costi diretti ammissibili a titolo di "Materiali di consumo, forniture e servizi generali".<sup>85</sup> Per essere ammissibili, tali costi (locazione delle stanze, pasti per i partecipanti ...) devono soddisfare i criteri di ragionevolezza delle spese.

▲ **IVA:** L'IVA è ammissibile a titolo dei costi diretti 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.

### 4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **Ragionevolezza delle spese:**

- a. Spese non necessarie: Per valutare se una spesa sia necessaria o meno, è opportuno considerare la possibilità di completare il progetto senza tale spesa prima di procedere all'acquisto.
- b. Spese eccessive: Prima di effettuare la spesa è opportuno che l'organizzazione valuti 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 opportuno selezionare l'opzione che consente il miglior rapporto qualità/convenienza economica.

<sup>85</sup> Articolo II.1.5 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

▲ **Costi relativi ad altri progetti:** Per evitare che i costi siano dichiarati per più di un progetto/programma finanziato dalla CE, è opportuno 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, è opportuno 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).

## 5. FAQ

▲ D: Come si possono giustificare i costi relativi ad un'accoglienza ragionevole?

R: Vedi prima eccezione nella sezione 3.

▲ 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 all'ultimo paragrafo della sezione 3.

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

R: L'elenco dei costi non ammissibili fornito nella sezione 2 stabilisce i principi generali per le dichiarazioni di spesa da presentare alla CE. Tale elenco, tuttavia, non è del tutto esaustivo.

▲ D: Quali sono le norme relative all'acquisto di terreni?

R: I costi relativi all'acquisto di terreni non sono ammissibili. Nel caso dell'acquisto di un edificio e di un terreno, soltanto l'acquisto dell'edificio può essere considerato come costo diretto ammissibile a titolo della categoria "Immobili"<sup>86</sup>.

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

R: E' opportuno fornire un documento ufficiale delle autorità tributarie per confermare che un'organizzazione non può recuperare l'IVA, sia direttamente che indirettamente, e che non vi sia una duplicazione del finanziamento.

---

<sup>86</sup> Fare riferimento al capitolo "Immobili".

## 13. Assistenza tecnica

### 1. Quadro normativo<sup>87</sup>

#### **EBF, FR, FEI, FER**

1. Tutti i costi necessari per l'attuazione del Fondo da parte dell'autorità responsabile, dell'autorità delegata, dell'autorità di audit, dell'autorità di certificazione o di altri organi che forniscono assistenza nelle funzioni di cui al paragrafo 2 sono ammissibili all'assistenza tecnica entro i limiti precisati all'articolo 15 dell'atto di base.

2. Sono incluse le seguenti misure:

- a) spese per la preparazione, selezione, valutazione, gestione e controllo delle azioni;
- b) spese per gli audit e controlli in loco delle azioni o progetti;
- c) spese per la valutazione delle azioni o progetti;
- d) spese relative all'informazione, diffusione e trasparenza riguardanti le azioni;
- e) spese per l'acquisto o la locazione, l'installazione e la manutenzione di sistemi informatici da utilizzare per la gestione, il controllo e la valutazione dei finanziamenti;
- f) spese per le riunioni dei comitati e sottocomitati di monitoraggio relative all'attuazione delle azioni; queste spese possono includere anche i costi relativi agli esperti e agli altri partecipanti a tali comitati, inclusi i partecipanti di paesi terzi, se la loro presenza è essenziale per l'efficace attuazione delle azioni;
- g) spese per rafforzare la capacità amministrativa connessa all'attuazione del Fondo.

*(1) Articolo 19 (EBF), Articolo 15 (FEI), Articolo 17 (FR), Articolo 16 (FER) dell'Atto di Base.*

### 2. Principi generali ed orientamento

#### ▲ Definizione generale e caratteristiche:

Le autorità di uno Stato membro (Autorità Responsabile, autorità delegata, autorità di audit, autorità di certificazione) possono ottenere il sostegno dell'UE per la gestione dei programmi annuali a titolo della "Assistenza tecnica". Con "gestione del programma" si intende ogni attività legata alla preparazione, selezione, valutazione, gestione, monitoraggio, controllo (audit e controlli in loco), diffusione e pubblicità del programma. Ciò può includere tutte le tipologie di costo (inclusi i costi del personale, la cancelleria, le attrezzature IT, i viaggi) purché tali costi abbiano una relazione con le mansioni di cui ai punti a) - g) summenzionati. Se necessario, le spese relative devono essere imputate in modo da riflettere l'effettivo ammontare speso dai diversi organi per l'attuazione dei Fondi.

#### ▲ Periodo di ammissibilità:

Il periodo di ammissibilità dura sino al termine stabilito per la presentazione della relazione finale sull'attuazione del programma annuale (non più di nove mesi dopo il termine di ammissibilità incluso nella decisione di finanziamento che approva il programma).

<sup>87</sup> Articolo V dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.



▲ Base per la dichiarazione delle spese:

E' opportuno riportare i costi dell'assistenza tecnica in conformità alle norme nazionali in materia di contabilità. È opportuno riportare i costi a titolo dell'assistenza tecnica sulla base dei costi effettivi sostenuti dalle autorità degli Stati membri. È altresì opportuno che tali costi siano giustificati da un'adeguata documentazione (ad esempio, fatture, ricevute, contratti). Qualora sia necessaria un'attribuzione (ad esempio per le spese destinate ad altre attività come servizi pubblici, uffici), bisognerà documentare il metodo di calcolo utilizzato per stabilire i costi da contabilizzare come assistenza tecnica.

▲ Conformità con altri Fondi:

Gli Stati membri possono avviare misure di assistenza tecnica per un Fondo unitamente a misure di assistenza tecnica per alcuni o tutti i quattro Fondi (Articolo 1, paragrafo 4 delle Modalità di esecuzione).

In tal caso, tuttavia, soltanto la parte dei costi utilizzata per attuare le misure comuni corrispondenti ad un Fondo è ammissibile al finanziamento di tale Fondo, e gli Stati membri devono assicurare che:

- La parte dei costi per le misure comuni sia imputata al Fondo corrispondente secondo modalità ragionevoli e verificabili; e
- I costi non siano finanziati due volte.

▲ Collegamento tra assistenza tecnica e programma annuale:

I costi riportati per l'assistenza tecnica possono essere relativi ad ogni programma annuale (ad esempio, l'assistenza tecnica per l'anno N può essere relativa ai programmi annuali N -1, N + 1, N + 2 ...), posto che i costi riportati siano sostenuti entro il periodo di ammissibilità applicabile all'assistenza tecnica del programma a cui sono stati imputati (dall'1/1/N fino al termine stabilito per la presentazione della relazione finale sull'attuazione del programma annuale).

Inoltre, riguardo al Fondo Europeo per i Rifugiati, i costi imputati all'assistenza tecnica a valere su un programma annuale relativo al periodo di programmazione 2008-2013 possono essere relazionati a qualunque periodo di programmazione precedente, FER I e FER II. Come nel caso precedente, i costi indicati devono essere sostenuti durante il periodo di ammissibilità applicabile all'assistenza tecnica del programma sul quale sono stati imputati.

### 3. Eccezioni

▲ NA.

### 4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **Costi del personale:** I costi del personale possono essere imputati all'assistenza tecnica posto che il personale in questione svolga una o più di una delle mansioni di cui ai punti a) – g) e che l'allocazione di tale personale possa essere dimostrata tramite documentazione scritta dell'organizzazione (decisione scritta di allocazione, descrizione della posizione, organigramma). Riguardo alla tipologia dei costi del personale ammissibili a valere sulla categoria "costi del personale", si applicano i principi descritti per i costi diretti del personale (vedi scheda sui costi del personale, punto 2.c).

▲ **Bilancio:** Si raccomanda che il bilancio per l'assistenza tecnica sia incluso nelle categorie di costo elencate nella sezione 4 del capitolo relativo al bilancio.

▲ **Attività di assistenza tecnica comuni ai diversi programmi:** Quando non è possibile utilizzare funzioni analitiche per l'assegnazione dei costi di assistenza tecnica relativi ai vari programmi, è opportuno definire una chiave di assegnazione. Di seguito alcuni esempi di chiavi di assegnazione:

- Costi totali per singolo programma (calcolati come percentuale dei costi totali di tutti i programmi);
- Numero del personale coinvolto per singolo programma;
- Numero dei progetti per singolo programma;
- Numero dei beneficiari per singolo programma.

▲ **Ammortamento delle attrezzature di IT:** Per le attrezzature di IT utilizzate soltanto per l'assistenza tecnica (e non per i progetti ai quali sono applicabili le norme generali sulle attrezzature), è possibile imputare l'intero costo delle attrezzature ad un singolo programma.

## 5. FAQ

▲ D: Quali tipologie di spesa sono coperte dall'assistenza tecnica (le attività di audit ed i controlli in loco sono inclusi)?

R: Le attività di audit ed i controlli in loco sono ammissibili al sostegno dell'UE come parte del programma di controllo e delle attività di valutazione (cfr. sezione 2).

▲ D: Qual è la procedura di approvazione delle spese di assistenza tecnica a seguito dell'approvazione del programma annuale?

R: Il programma annuale include le principali attività previste per l'assistenza tecnica.

▲ D: I costi per l'assistenza tecnica possono essere combinati su più Fondi? Come?

R: L'assistenza tecnica può essere combinata su più Fondi (cfr. sezione 2 per le condizioni e sezione 4 per le raccomandazioni riguardanti l'assegnazione dei costi di assistenza tecnica ai rispettivi Fondi).

▲ D: I cambiamenti alla ripartizione finanziaria del programma annuale (fino al 10%) includono l'assistenza tecnica?

R: No, i cambiamenti devono essere calcolati per le azioni escludendo l'ammontare dell'Assistenza Tecnica. Tuttavia, un'eventuale diminuzione o aumento dell'ammontare dell'assistenza tecnica comporterà automaticamente una diminuzione o un aumento dell'ammontare di una o più azioni, impattando pertanto sulla ripartizione finanziaria del programma.

▲ D: Qual è il periodo di ammissibilità per l'assistenza tecnica?

R: Il periodo di ammissibilità per l'assistenza tecnica è esteso al termine stabilito per la presentazione della relazione finale sull'attuazione del programma annuale.

▲ D: I costi di valutazione del programma dell'anno N possono essere pagati tramite lo stanziamento per l'assistenza tecnica relativo all'anno N + 1?

R: I costi di valutazione del programma dell'anno N possono essere pagati con i Fondi ricevuti per l'assistenza tecnica relativa all'anno N + 1. Di fatto, i costi sono considerati ammissibili posto che siano sostenuti entro il periodo di ammissibilità (dall'1/1/N fino al termine stabilito per la presentazione della relazione finale sull'attuazione del programma annuale) e pagati dopo l'inizio del periodo di ammissibilità (1/1/N). Tali costi, pertanto, possono essere pagati dopo il termine del periodo di ammissibilità (fare riferimento al Capitolo "Periodo di ammissibilità").

▲ D: Le attrezzature di riscaldamento e condizionamento per i locali adibiti ad ufficio utilizzate dall'Autorità Responsabile sono ammissibili come assistenza tecnica?

R: È possibile, ma se gli uffici sono utilizzati per scopi differenti dalle mansioni di cui ai punti a) – g) del punto 2 dell'articolo sull'Assistenza Tecnica, allora è opportuno utilizzare un metodo di attribuzione.

▲ D: La cancelleria e l'arredamento da ufficio sono ammissibili alla voce "Assistenza Tecnica"?

R: Sì, purché siano utilizzati per le mansioni di cui ai punti a) – g) del punto 2 all'articolo sull'Assistenza Tecnica.