

FAQ

Rendicontazione di contratti co.co.co. sui progetti Alpine Space: sotto quale categoria di budget devono essere rendicontati? (personale o servizi esterni?)

Come esplicitato a pag. 34 e ss. del Manuale Mef IGRUE per la Rendicontazione ed i Controlli in relazione alla spesa dei Programmi CTE, "ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 481/2014, le spese relative ai costi del personale sono date dai costi del lavoro lordi relativi al personale alle dipendenze del Beneficiario sostenuti per l'operazione ammessa a finanziamento.

Rientrano tra le spese di personale alle dipendenze del Beneficiario quelle concernenti il personale impiegato con contratti di lavoro dipendente o contratti di lavoro autonomo parasubordinato, tra cui possono comprendersi principalmente: contratti di lavoro a progetto; borse di dottorato; assegni e contratti di ricerca.

Al riguardo, il comma 2 dell'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 481/2014 specifica che i pagamenti effettuati a favore di persone fisiche che lavorano per il Beneficiario in forza di un contratto diverso da un contratto di impiego/di lavoro possono essere assimilati alle spese per retribuzioni e tale contratto può essere equiparato a un atto di impiego. In merito si raccomanda il rispetto delle seguenti condizioni: il lavoratore svolge una determinata attività lavorativa alle dipendenze e sotto la direzione del Beneficiario; i risultati del lavoro realizzato appartengono al Beneficiario".

I Beneficiari dovranno comprovare i costi annui lordi del personale e le ore lavorate per il progetto tramite i "Timesheet"?

Le spese sostenute dai Beneficiari per il personale impegnato nel progetto non devono essere rendicontate con i fogli presenza o Timesheet, già utilizzati nella programmazione ASP 2007-2013. La documentazione giustificativa degli Staff Costs dipende dall'opzione di calcolo indicata nell'Application Form, vale a dire:

-nel caso del costo effettivo, una lettera di assegnazione di incarico per il progetto (project assignment), da cui si evinca, per ciascun membro dello staff, il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione;

-un report delle attività semestrali (Six-monthly task Report), nel quale devono essere riportate in dettaglio tutte le attività svolte ed i risultati raggiunti per ogni Work Package.

-nel caso del flat rate, i costi del personale possono essere calcolati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti diversi dai costi del personale dell'operazione interessata (travel and accommodation, external expertise and services, equipment). In questo caso, il Beneficiario non deve produrre alcuna documentazione giustificativa; tuttavia, per l'ammissibilità di questa tipologia di spesa, deve avere almeno un dipendente (verificabile dalla registrazione dello stesso presso l'Istituto di previdenza sociale).

All'inizio della realizzazione del progetto, ogni Beneficiario deve scegliere tra i costi reali o forfettari. Questa scelta è valida per tutto il personale impegnato e non può essere modificata per l'intera durata del progetto.

Come devono essere rendicontati, tra i costi del personale, quelli relativi ai contributi sociali ed imposte sul lavoro?

Il Regolamento Delegato (UE) n. 481/2014, all'art. 3, riconosce come spese di staff tutti i costi direttamente correlati ai pagamenti delle retribuzioni, che siano stati sostenuti e pagati dal datore di lavoro (ad es. imposte sul lavoro; contributi di sicurezza sociale, tra cui contributi pensionistici) a condizione che tali costi:

- siano stabiliti in un atto di impiego o dalla Legge;
- siano conformi alla legislazione richiamata nell'atto di impiego e alle normali pratiche del Paese e/o dell'organizzazione in cui il singolo dipendente espleta effettivamente la sua attività di lavoro
- non siano recuperabili dal datore di lavoro.

Si possono calcolare come “staff costs based on real costs” gli stipendi per il responsabile di progetto?

Sì, ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 481/2014; tuttavia, come per tutto il personale impegnato dal Beneficiario, è necessario produrre la documentazione relativa al contratto di impiego/contratto di lavoro/decisione di nomina del dipendente (c.d. atto di impiego) e dalle buste paga e F24 a pagamento dei correlati contributi ed imposte.

Se il Beneficiario si avvale dell'opzione Flat Rate per gli staff costs, quali tra le spese di viaggio, sostenute dal personale, sono ritenute ammissibili?

I “Travel Costs” sono ammissibili per il Responsabile Legale ed il Referente Operativo indicati nell'Application Form del progetto ed, eventualmente, i loro sostituti purché siano stati ufficialmente designati. È inoltre possibile riportare le spese di viaggio per una persona aggiuntiva, ma solo in casi ben giustificati e documentati (ad esempio, deve risultare in modo chiaro e dettagliato il contributo attivo ed il valore aggiunto dato al progetto).

Nel budget era prevista l'attivazione di un assegno di ricerca per un anno, mentre ora si sta attivando una borsa di studio. La borsa di studio può essere rendicontata tra gli staff cost? La borsa, non prevedendo oneri previdenziali, è comunque eleggibile?

Le figure di personale borsista, dottorando, assegnista, rientrano tra le categorie di contratto autonomo parasubordinato. Tuttavia i pagamenti effettuati a favore di persone fisiche che lavorano per il beneficiario in forza di un contratto diverso da un contratto di impiego o di lavoro possono essere assimilati alle spese per retribuzioni e tale contratto può essere conseguentemente equiparato a un atto di impiego. Pertanto i costi riferiti alle tipologie di contratto sopracitati possono essere assimilati alle spese di personale alle dipendenze del beneficiario e quindi rendicontate sotto la voce staff cost del programma purché vengano rispettate le seguenti condizioni:

-il lavoratore deve svolgere una determinata attività lavorativa alle dipendenze e sotto la direzione del beneficiario

-le spese del lavoratore devono essere documentate da un incarico di progetto rilasciato per ogni singolo membro del personale coinvolto nel progetto, compresa un'indicazione delle attività che deve svolgere per il progetto e sulla percentuale di incarico che costituirà l'ulteriore base per il calcolo dei costi del personale; a tal fine utilizzare il modello project assignment previsto dal programma per ciascun lavoratore

-Per ogni lavoratore e incarico deve essere stilato un report semestrale sulle attività svolte, utilizzando il modello six monthly task report del programma

-il contratto stipulato tra le parti è riferito in modo esplicito ed esclusivo alla realizzazione del progetto

Il personale dipendente può avere più di un incarico per progetto?

Sì, i dipendenti possono avere più di un incarico per progetto. Tuttavia, si raccomanda fermamente che l'assegnazione abbia una durata di almeno 6 mesi, corrispondente al periodo di riferimento.

Come deve essere gestito l'assignment del progetto quando ci sono variazioni del personale impegnato sullo stesso progetto?

Gli assignments devono essere sempre collegati al personale dipendente. Se c'è un cambio di dipendente, deve essere redatto e firmato un nuovo incarico.

Nel caso di personale in somministrazione lavoro (ex agenzia interinale) qual è la linea di budget a cui fare riferimento: staff cost o external expert?

Si considerano staff cost solo quelli che hanno un contratto di lavoro con un LP o PP ad eccezione di quelli in house. Questo potrebbe essere il caso se l'agenzia di collocamento si limita a individuare il personale che però viene messo sotto contratto e pagato direttamente dal PP. Se invece il personale è messo sotto contratto e pagato dall'agenzia allora si è nel caso di external expert anche se l'ammontare della spesa è pagata dal PP all'agenzia.

Come si rendicontano i costi del personale distaccato?

Il comando (distacco) del dipendente presso altra struttura non incide sullo stato giuridico del dipendente né comporta il sorgere di un nuovo rapporto di impiego con l'ente di destinazione ma lascia inalterato quello originario alla cui disciplina il dipendente rimane sottoposto, con la sola evidente eccezione concernente il rapporto gerarchico nel quale, all'ente di appartenenza, si sostituisce quello di destinazione.

Lo strumento operativo per il controllo delle spese di staff con focus specifico a verificare che il beneficiario non rendiconti più del 100% delle spese su più progetti cofinanziati, al di là della

autodichiarazione del beneficiario, consiste nell'apposizione del timbro sul cedolino di tutti i progetti a cui il dipendente si dedica nel corso del semestre. Tale procedura è necessaria o solo opportuna?

Sì, i timbri sono obbligatori e va indicata la percentuale che il dipendente dedica ad ogni progetto. (“Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento devono essere annullati mediante l’apposizione di un timbro o dicitura che riporti almeno il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all’importo rendicontato (nel caso di documenti elettronici, quali bonifici o fatture elettroniche, analoghe informazioni andranno inserite nelle relative causali)” dal Manuale di rendicontazione e controllo CTE).

Come procedere quando c’è uno scostamento tra le budget lines “external” e “staff” nel caso in cui gli staff costs rendicontati siano maggiori rispetto a quelli effettivamente calcolati in base all’assegnazione?

Il budget va considerato come un piano e un quadro di riferimento ma non ha implicazioni dirette sull’ammissibilità delle spese. Pertanto potrebbero esserci staff costs certificati maggiori o minori rispetto a quelli effettivamente previsti a budget (e maggiore o minore personale assegnato rispetto a quello effettivamente pianificato).

È ammissibile il costo del personale per “malattia” o “maternità”?

L’indennità di malattia o di maternità è ammissibile purché sia stata effettivamente pagata e sostenuta dal project partner e solo nella misura dell’incarico.

Quali sono le regole per la rendicontazione dei costi sostenuti da un Soggetto pubblico in house all’Ente Regionale?

Valgono le stesse regole degli Organismi di diritto pubblico.

Come si procede con i “project assignments” in caso di modifiche dello staff?

Un “assignment” è sempre riferito ad una specifica persona/dipendente. In caso di cambio di personale, è necessario modificare e firmare un nuovo “assignment”.

Può una persona avere più di un assignment per progetto?

Sì, un dipendente può avere più di un assignment per progetto. Non ci sono restrizioni per quanto riguarda la durata (1 – 36 mesi) o l’estensione (in %) degli assignments di un progetto.

E’ possibile rendicontare sotto la voce “staff cost” il personale con partita IVA?

Nel "Manuale per la Rendicontazione ed i Controlli in relazione alla spesa dei Programmi CTE" non si fa riferimento a questa categoria. Rientrano tra le spese di personale alle dipendenze del Beneficiario quelle concernenti il personale impiegato con contratti di lavoro dipendente o contratti di lavoro autonomo parasubordinato; assegni e contratti di ricerca. Pertanto, il personale con partita IVA dovrà essere classificato sotto la voce "Consulenze e servizi esterni".

Può essere nominato un controllore di primo livello interno all'ente?

Possono ricorrere a questa possibilità esclusivamente le Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 1 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Procedura:

Il beneficiario identifica l'ufficio interno che svolgerà, anche per il tramite di un suo componente, l'attività di certificatore, nel rispetto dell'indipendenza funzionale dall'ufficio responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione (beneficiario) e dall'ufficio responsabile dei pagamenti.

Il beneficiario invia al Rappresentante di Programma in seno alla Commissione Mista tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti. In particolare:

- lettera di trasmissione su carta intestata del beneficiario, protocollata in uscita e firmata;
- scheda informativa (allegato 2);
- dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di indipendenza dell'ufficio interno individuato, supportata da un atto amministrativo (ad esempio una delibera di Giunta) o da un organigramma (Allegato 3);
- dichiarazione attestante la conoscenza della lingua del programma da parte del componente dell'ufficio interno che effettua l'attività di certificatore (allegato 4).

Nel budget del progetto, quale potrebbe essere la quota di spesa da riconoscere per il compenso dei Controllori esterni?

Ad oggi, non esiste un tariffario riconosciuto e non c'è alcun tipo di norma, a livello nazionale, che stabilisca un "range" minimo e massimo, entro il quale collocare il costo effettivo di un controllore di primo livello. A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 24 gennaio 2012 n° 1 (cd. "Decreto Liberalizzazioni"), le tariffe delle professioni regolamentate nel sistema ordinistico sono state abrogate. Pertanto, si deve ricorrere al libero mercato ed, orientativamente, il compenso per i Controllori potrebbe essere definito in base ad una valutazione di massima della complessità, del valore e della durata dell'incarico.

Come e quando possono essere rendicontati le spese dei Controllori di I livello?

Le spese dei Controllori di I livello rientrano tra i costi per consulenze e servizi esterni previsti dall'articolo 6 del Regolamento (UE) n. 481/2014 (External expertise and service costs). Per poter rendicontare tali spese i Beneficiari devono produrre la documentazione attestante le procedure di

evidenza pubblica (public procurement) seguite per l'affidamento degli incarichi/servizi, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Le spese sostenute devono essere rendicontate entro le scadenze previste per ogni periodo semestrale. Fa eccezione l'ultimo periodo di rendicontazione nel quale, i costi relativi al controllo di primo livello, possono essere rendicontati anche dopo la conclusione del progetto, purché siano fatturati dal Controllore incaricato e pagati dal Beneficiario prima dell'emissione della certificazione.

Un ente ha una società esterna (selezionata tramite una “gara ad inviti”) che effettua audit su progetti e la revisione del bilancio. Si può utilizzare tale società come Controllore di Primo Livello?

L'ente in questione non può avvalersi, per la funzione di controllo di primo livello, della società precedentemente selezionata per svolgere altre attività quali l'audit e la revisione di bilancio. Come previsto dalla procedura, il beneficiario è tenuto a selezionare i controllori/società che effettueranno le verifiche sul progetto con procedure di evidenza pubblica e all'applicazione del Codice degli Appalti (D.Lgs 50/2016) o dalle procedure previste dal Programma per i beneficiari privati. La funzione di verificatore deve essere totalmente indipendente dalla funzione di controllore legale dei conti o da qualsiasi altro ruolo ricoperto presso il beneficiario.

Come può il PP correggere il partner report se il controllore di primo livello (FLC) rileva informazioni errate o insufficienti?

L'FLC può rifiutare un partner report e rinviarlo al PP per le correzioni. Utilizzando questa funzione, il PP deve inviare nuovamente il partner report e l'FLC procede con una nuova verifica. Il PP non può modificare un partner report inviato. Tuttavia l'FLC ha la possibilità di inserire correzioni e/o informazioni aggiuntive in alcune parti dell'eMS (come l'elenco delle spese e il FLC report). Non ci sono istruzioni specifiche per la comunicazione tra FLC e PP. Per maggiori dettagli, consultare la “eMS technical guidance for controlling”.

In che modo i partner di progetto devono fornire al FLC la documentazione delle spese (ad es. fatture originali, prove di pagamento, documentazione relativa agli appalti pubblici)? Questi documenti possono essere caricati nell'eMS?

I documenti o vanno inoltrati all'FLC tramite posta ordinaria (vanno bene anche copie elettroniche dei documenti inviate via e-mail) oppure verificati dal FLC in loco. Non devono in ogni caso essere caricati nel sistema eMS.

Il certificato del FLC deve essere stampato dall'eMS, firmato dalla persona autorizzata e inviato ai partner mediante copia cartacea? O è sufficiente l'inoltro in modalità elettronica tramite eMS?

È sufficiente la modalità tramite eMS. Nel caso fossero necessarie le firme dei superiori il responsabile può comunque stampare il certificato e richiedere una firma della copia cartacea prima di inoltrarlo tramite eMS

Qual è il periodo previsto per la conservazione della documentazione FLC?

Il subsidy contract prevede che i partecipanti al progetto “conservino a fini di audit tutti i file, i documenti e i dati relativi al progetto fino a quando l'AG non informerà che la conservazione dei documenti non è più necessaria per il progetto. Altri periodi di conservazione previsti dalla legge eventualmente più lunghi, come previsto dalla legislazione nazionale, rimangono inalterati dal presente regolamento”. Di solito i file sono conservati presso il beneficiario mentre tutta la documentazione relativa ai controlli del FLC sono conservati in eMS; pertanto il FLC non dovrebbe essere interessato dal regolamento sui periodi di conservazione.

Sotto quale periodo devono essere rendicontate le spese sostenute in giugno e pagate in luglio?

Il PP dovrebbe mettersi d'accordo con il proprio FLC sull'approccio da mantenere e dovrebbe seguire questo accordo per l'intero periodo di implementazione del progetto. Generalmente le spese sostenute e fatturate in giugno possono anche essere rendicontate con il report del periodo gennaio-giugno sempre che il pagamento avvenga con un ritardo minimo dopo tale periodo e con largo anticipo del controllo di primo livello. Per quanto riguarda gli staff costs si raccomanda che quelli relativi al mese di giugno vengano considerati nel periodo gennaio-giugno anche se il pagamento dello stipendio avviene in luglio.

Si possono rendicontare spese effettuate prima ma pagate dopo la data di chiusura del progetto?

Sì, le regole di eleggibilità prevedono chiaramente che “le spese basate su pagamenti inizializzati con un minimo ritardo dopo il periodo di implementazione del progetto possono essere accettate fintantochè le attività sono state implementate e le fatture/ buste paga sono state emesse prima della data di chiusura del progetto (periodo di tempo da concordare con il controllore di primo livello)”.

Come va considerato uno “Studio Associato” per quanto riguarda i controllori di primo livello?

La procedura non prevede la validazione degli Studi Associati. I beneficiari, per l'attività di verifica e certificazione delle spese, possono ricorrere ai singoli FLC, interni o esterni, ed alle Società di revisione purchè iscritte al Registro dei Revisori Legali di cui al D.Lgs. n. 39/2010.

Una Regione ingaggia una sua società in-house per l'espletamento del lavoro previsto a suo carico in un progetto. Fermo restando che i costi sostenuti dalla in-house sono da rendicontare nelle rispettive budget line, è possibile per la stessa in-house avere in carico degli affidamenti esterni relativi ad attività progettuali? In caso affermativo, come sarebbe possibile poi rendicontare tali costi all'interno del progetto?

La possibilità di rendicontare tali costi è possibile solo se a monte era stata scelta la modalità real costs (e non la modalità flat rate). La società in-house a fronte del lavoro svolto dal fornitore esterno

pagherà delle fatture, supportate da idonea documentazione contabile (fatture e/o cedolini, ecc.). Successivamente la in-house emetterà fattura nei confronti della Regione (beneficiario), allegando tutti i giustificativi di spesa (deve cioè essere facilmente individuabile ogni costo esposto dal fornitore e la sua esatta attribuzione ad una specifica voce di costo del progetto). E' essenziale inoltre presentare come "documento di pagamento" il mandato quietanzato di Regione che attesta il versamento effettuato alla società in-house. Inoltre ai fini della rendicontazione è necessario acquisire tutta la documentazione giuridicamente rilevante (cioè l'accordo stipulato tra la in-house e il fornitore esterno e tutte le procedure di gara fatte per la selezione); serve anche la "convenzione" che regola i rapporti tra la Regione e la in-house. La Regione dovrà rendicontare nelle corrette categorie di spesa e relativi WP, quanto esposto dalla in-house a giustificativo della fattura emessa.

Quando il Beneficiario di parte pubblica può ricorrere all'affidamento diretto?

Per contratti per lavori, servizi e forniture, di valore stimato inferiore alla soglia dei 40.000 Euro, è possibile ricorrere all'affidamento diretto, adeguatamente motivato, anche nel caso di lavori in Amministrazione diretta, così come statuito dall'articolo 157, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 in caso di servizi tecnici.

Per un Beneficiario, Partner privato del progetto, che deve affidare un servizio (studio, ricerca o consulenza) è possibile procedere con un affidamento diretto?

Per i contratti superiori a € 5.000 netti, è necessario effettuare una ricerca di mercato adeguata (ad es. mediante la raccolta di offerte da almeno 2 operatori di mercato, oppure da internet con un confronto dei prezzi e/o delle tariffe). Inoltre, il Beneficiario, per non contravvenire alle regole di Programma, è obbligato a documentare l'esecuzione delle corrispondenti ricerche di mercato.

Per contratti con un valore stimato pari o sopra i 50.000 euro netti, è richiesta la pubblicazione di un bando di gara e l'esecuzione di una procedura competitiva. Pertanto, il Beneficiario deve predisporre un invito per la presentazione delle offerte, pubblicarlo in lingua inglese sul sito Web dedicato del Programma e permettere alle aziende interessate di poter presentare un'offerta nel tempo necessario (con un periodo minimo di almeno due settimane).

Si possono rendicontare i contributi obbligatori che le stazioni Appaltanti devono versare all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)?

Sì, poiché ai sensi dell'articolo 15 comma 3 del DPR 5 febbraio 2018 n° 22, trattandosi di un onere fiscale afferente al progetto, può essere considerata una spesa ammissibile.

Presso l'ANAC è istituito l'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici ed enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in-house. Si chiede se la mancanza dell'iscrizione all'elenco possa pregiudicare la spesa sostenuta.

Per gli affidamenti in-house è necessario attenersi agli artt. 5 e 192 del D.Lgs. 50/2016. La presentazione della domanda di iscrizione presso l'elenco costituisce condizione necessaria affinché le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori possano operare affidamenti diretti in favore di proprie società in-house.

E' possibile effettuare variazioni di budget del progetto e per quali importi?

Le variazioni di budget per la quota FESR sono ammissibili per un importo pari a € 10.000,00 o per una percentuale max del 20% (si considera tra le due opzioni quella con importo maggiore). Per importi superiori, è ammessa la variazione soltanto una volta durante la durata del progetto ed in casi adeguatamente giustificati. In questo caso, il Project Partner invia una richiesta al Lead Partner, che deve presentare tempestivamente una "Request for Change" al JS, per poi ricevere l'approvazione ufficiale dagli Organi di Programma.

E' possibile spostare il budget da un periodo all'altro del progetto?

Le distribuzioni di budget per periodo non possono essere modificate, perché impattano negativamente sugli obiettivi di spesa del Programma CTE nei confronti della Commissione Europea (rischio "Disimpegno dei Fondi"). Tuttavia, se i LP/PP sono nelle condizioni di non poter rispettare la tempistica approvata per i rispettivi Work Package, si può chiedere al JS un prolungamento (eccezionalmente massimo di 6 mesi e con motivazioni ben giustificate). La richiesta di modifica va presentata dal Project Partner al Lead Partner che, una volta condivisa, provvederà ad inoltrarla al JS (anche con e-mail) per l'approvazione da parte degli Organi di Programma.

Come procedere se un project partner (PP) eccede il suo budget totale? Il FLC può certificare la spesa in eccesso?

E' un obbligo in capo ad ogni PP attuare modifiche al proprio budget approvato solo se conformi alle regole di flessibilità indicate nel "AS project implementation handbook" e preventivamente approvate dal lead partner (LP) o che siano state dichiarate preventivamente appropriate da un organismo del programma". Se un PP eccede il suo budget FESR totale deve dimostrare al FLC che le spese in eccesso sono in linea con le regole di flessibilità del programma; ad esempio che, rispetto all'ultimo application form approvato, il budget FESR totale del progetto non è stato superato e che il budget FESR totale per partner non eccede il 20% (o i 10.000 euro di FESR, si prende il valore più grande). Siccome l'eccesso di spesa di un partner deve essere compensato da un altro, la conformità con le regole di flessibilità del programma deve essere verificata a livello di progetto. Per questo motivo è richiesta l'approvazione da parte del lead partner (ad esempio nuova allocazione di budget approvata dal LP o email dove il LP conferma la possibilità di rendicontare spese aggiuntive in linea con le regole di flessibilità del programma). Se questa approvazione non è fornita o se l'eccesso di spesa va oltre le regole di flessibilità, le relative spese non possono essere certificate da parte del FLC.

Se l'eccesso di spesa avviene entro un report regolare (ma non ancora finale), è raccomandabile considerare le voci di spesa eccedenti la limitazione di budget come "sitting duck" in eMS. Conseguentemente nel caso di una approvazione successiva di un incremento di budget di un PP da

parte del LP e/o degli organismi del programma, il FLC potrà certificare tali spese in eccesso nel report successivo.

Come procedere se un project partner (PP) spende più di quello pianificato in una “budget line” o in un “work package”?

Generalmente il FLC dovrebbe certificare gli eccessi di spesa in singole “budget lines” o “work packages” solo se questi cambiamenti sono stati approvati dal LP del partnership agreement. Se approvata dal LP, la spesa sarà certificata anche se la spesa del PP in una “budget line” o “work package” va oltre il 20% (o i 10.000 euro di FESR). Questo perché il 20% (o 10,000 euro FESR) deve essere rispettato a livello di progetto (e non a livello di singola allocazione del PP in una singola “budget line”/“work package”). La sola eccezione è la “budget line” per gli “equipment”: in questo caso ogni nuova spesa (o spesa modificata) deve essere preventivamente approvata dal JS.

Il LP dovrà pertanto monitorare attentamente ogni implementazione finanziaria del progetto e notificare nella sezione “problems encountered and solutions found / deviations” del “progress report” ogni deviazione di budget riscontrata a livello di progetto. Se dovesse riscontrare, a livello di progetto, per una budget line o per un work package, un eccesso di spesa che vada oltre la regola di flessibilità del programma (20% o 10.000 euro), il lead partner dovrà inoltre indicare quale/quali partner dovranno subire una decurtazione dei fondi FESR. L’autorità di gestione considererà la somma in eccesso come correzione finanziaria in eMS e corrispondentemente inoltrerà un ordine di riduzione del pagamento all’autorità di certificazione.

Sul contributo nazionale (Fondo di rotazione). In un progetto un partner ha rendicontato una spesa superiore a quella prevista nell'Application Form, applicando la regola della flessibilità (entro il limite del 20%). La richiesta del contributo nazionale (del 15%) deve essere calcolata sulla spesa effettivamente rendicontata oppure su quella prevista nell'Application Form?

Il contributo nazionale deve essere calcolato sulla base delle somme realmente rendicontate /certificate. Nel caso di spesa superiore a quella prevista nell'Application Form (ed entro i limiti della regola sulla flessibilità), questa spesa deve essere anche approvata dal Lead Partner che verificherà che il budget complessivo del progetto rimanga nei limiti previsti.

Per i Partner italiani quali sono i documenti ufficiali da allegare alla richiesta di erogazione della quota nazionale di cofinanziamento?

L’Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT), per poter procedere al versamento della quota di propria competenza, a carico del Fondo di Rotazione, chiede ai Beneficiari italiani la seguente documentazione:

-documento attestante la notifica del pagamento della quota FESR relativa alla richiesta in oggetto (è sufficiente anche la comunicazione di posta elettronica che l’Autorità di Certificazione ha trasmesso al Lead Partner, nella quale ha provveduto ad erogare la quota FESR corrispondente);

-contabile bancaria o documento avente valore probatorio equivalente attestante l'avvenuto accreditamento dei Fondi FESR per la richiesta presentata dal LP;

-“break down by partner”, il dettaglio della certificazione, redatto da parte del Controllore di primo livello, per il Beneficiario interessato;

-documento attestante il cambio del Responsabile Legale, se intervenuto in corso di attuazione del progetto.

Tutte le richieste dei Partner italiani dovranno essere inviate da indirizzi pec, firmate digitalmente, all'indirizzo di pec area.programmi.ufl@pec.agenziacoesione.gov.it e in copia a area.programmi.ufl@agenziacoesione.gov.it

Per il rimborso della quota nazionale viene richiesto dall'Agazia per la Coesione Territoriale il Codice CCI. Cos'è?

E' il codice per il Programma di Cooperazione transnazionale Alpine Space 2014-2020, così come adottato dalla Commissione Europea con decisione C (2015) 10145 del 17.12.2015, che è il seguente:
– CCI - 2014TC16RFTN001.

Che conseguenze ha la modifica del contributo nazionale di un project partner (ad esempio un sussidio nazionale non previsto nell'application form)?

Non ci sono conseguenze dal momento che può essere escluso il doppio finanziamento (vedi factsheet 1.4. p. 3: se i sussidi pubblici nazionali sono in totale superiori al 15%, viene ridotto in modo proporzionale il contributo FESR). Non c'è necessità di modificare l'AF in quanto l'informazione sul reale finanziamento nazionale dovrebbe comunque essere regolarmente aggiornata entro il contesto del partner report e infine confermata dal FLC nel “final report”.

Sono ammissibili i “Travel and Accomodation Costs” relativi ad attività esterne all'area di cooperazione del programma?

Sono ammissibili solo se sono state precedentemente approvate dal Joint Secretariat. In tutti i casi, devono essere dimostrati i vantaggi reali di tali attività per il progetto e per tutta l'area del Programma.

Come devono essere rendicontate le spese di viaggio e soggiorno degli Osservatori?

I “Travel and Accomodation Costs” devono essere riportati dal Partner nella categoria di costo «External Experts and Services». Di fatto, il Partner può chiedere il rimborso di queste spese sostenute dagli Osservatori, purché siano state concordate precedentemente (tramite un accordo scritto).

Sono ammissibili i “Travel and Accomodation Costs” sostenuti dai “Target Groups” per la partecipazione ai workshop del progetto?

Sì, sono ammissibili se il workshop dimostra un valore aggiunto transnazionale e se la partecipazione di questo organismo è necessaria per la realizzazione dell'evento. Le spese sono pagate direttamente dal Project Partner ed, anche in questo caso, Il Partner può chiederne il rimborso, purché siano state concordate precedentemente (tramite un accordo scritto).

Si possono considerare rimborsabili i costi per “travel and accommodation costs” di soggetti considerati target groups che partecipano ad attività di progetto come ad esempio workshop o eventi?

I costi di viaggio di un soggetto considerato “target groups” sono rimborsabili se il workshop/event dimostra un valore aggiunto transnazionale e se la partecipazione di questo soggetto è necessario per l’implementazione del workshop/event. I costi possono essere pagati direttamente dal project partner oppure essere pre-finanziati dal soggetto considerato “target groups”. In quest’ultimo caso il rimborso dovrà essere preventivamente accordato (accordo scritto sull’input che ci si attende da parte del soggetto, somma stimata e procedura di rimborso). Questi costi possono essere rendicontati sotto la voce di costo “external expertise and services costs”.

Possono gli osservatori chiedere il rimborso delle loro spese di viaggio (travel and accommodation expenditures)?

Sì, i project partners possono rimborsare i “travel and accommodation costs” degli osservatori (comprese le indennità giornaliere) se preventivamente accordati (accordo scritto sull’input che ci si attende da parte del soggetto, somma stimata e procedura di rimborso). Questi costi possono essere rendicontati sotto la voce di costo “external expertise and services costs”.

La data esatta per determinare il periodo di ammissibilità di una spesa è: la data in cui il Programme Committee decide di approvare il progetto? La data di sottoscrizione del Subsidy Contract? La data del Kick-off del progetto?

Sono ammissibili le spese dalla data in cui il PC approva il progetto; le spese di preparazione invece sono quelle precedenti tale data (Lump Sum).

L’IVA è una spesa ammissibile?

L’imposta sul valore aggiunto (IVA) può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e non recuperabile a norma della legislazione nazionale sull’IVA. Qualora l’IVA sia una spesa recuperabile da parte del Beneficiario, i costi del bene o servizio a cui riferisce devono essere rendicontati al netto dell’IVA.

Cosa fare se l'entità calcolata di un assignment di una persona è stata notevolmente sopravvalutata per un periodo?

Se l'assignment è valido per l'intero periodo del progetto (e perciò l'entità dell'assignment è stata calcolata come media su 36 mesi), il coinvolgimento reale in molti casi non rifletterà l'entità dell'assignment per singoli periodi di reporting (in alcuni casi potrebbe essere inferiore, in altri superiore). Questo non avrà alcuna rilevanza in quanto ciò riflette il reale coinvolgimento della persona visto in relazione all'intera durata del progetto.

Come effettuare un controllo di plausibilità sull'entità di un assignment?

Il FLC può richiedere maggiori dettagli per quanto riguarda il calcolo dell'entità dell'assignment (ad es. stima dettagliata dell'orario di lavoro su singole attività WP). Sulla base di ciò dovrebbe essere possibile un controllo di plausibilità.

La spesa una tantum (lump sum) per i costi di preparazione può essere inclusa nella lista delle spese?

Sì, la rispettiva quota dei costi di preparazione come indicati nell'application form sarà inclusa nella "list of expenditures" del periodo "0". I partner di progetto dovranno aggiungere il valore come voce "spesa una tantum" (lump sum) e rendicontarlo nella budget line come pianificato nell'application form ("external expertise and service costs").

È possibile per una associazione rendicontare spese riferibili alla consulenza esterna o a servizi prestati da un proprio associato (Persona Fisica) o Azienda (Persona Giuridica)?

Dipende dalla natura della relazione degli associati con l'associazione. Se esiste un contratto (o equivalente) il costo può essere rendicontato come "staff cost"; se viceversa il rapporto è diverso (senza un contratto o equivalente) allora l'attività può essere rendicontata sotto la voce di costo "external experts".

Come viene applicata la normativa del CUP nell'ambito dei progetti del programma Spazio Alpino?

Per i progetti rientranti nell'obiettivo Cooperazione Territoriale europea ciascun partner italiano che riceve il finanziamento pubblico attua un investimento pubblico ed è conseguentemente tenuto ad acquisire il CUP per la parte di progetto di sua competenza.

Considerato che il programma Spazio Alpino non ha l'autorità di gestione italiana ne consegue che un partner di progetto:

- Se è pubblico chiede il CUP in relazione alla parte di progetto di propria competenza
- Se è un privato si hanno due casistiche:
 - Progetto con lead partner italiano: il lead partner chiede il CUP per il partner privato (tanti CUP quanti sono i soggetti privati italiani del progetto)

- o Progetto con lead partner non italiano: il CUP viene richiesto direttamente dal soggetto privato

Nell'ambito di un progetto, a seguito di una procedura pubblica, è stato selezionato un collaboratore che, all'atto della sottoscrizione del contratto, ha scelto di mantenere la Partita Iva (era infatti già titolare in regime fiscale forfettario, che prevede l'emissione della fattura senza addebito dell'Iva): è possibile rendicontare queste spese sotto gli "staff cost"?

Nel "Manuale per la Rendicontazione ed i Controlli in relazione alla spesa dei Programmi CTE" del MEF-Igrue, vengono citate come spese di personale alle dipendenze del beneficiario quelle concernenti il personale impiegato con contratti di lavoro dipendente o contratti di lavoro autonomo parasubordinato, tra cui possono comprendersi principalmente: contratti di lavoro progetto; borse di dottorato; assegni e contratti di ricerca. Pertanto la collaborazione con modalità "partita IVA" dovrà essere classificato come "Consulenze e servizi esterni".

DISPOSIZIONI A SEGUITO EMERGENZA COVID-19

How can negative effects be reduced on project activities?

Project meetings/events may have to be cancelled, postponed or partners/stakeholders may not be able to attend due to an official/institutional travel ban or travel warning for a particular region. The situation evolves quickly and remains unpredictable, it is not clear when travelling and events organisation could be resumed normally. Therefore projects are recommended to look into their work plan and check how activities could be rearranged in order to achieve the set objectives differently. For instance, project meetings could be organised online, desk activities given the priority as opposed to events, stakeholders engagement designed differently through online tools. The programme is aware that this could be challenging and the project officers at the JS are available to support in this process, and to assess each specific case.

Are costs eligible for meetings/events which had to be cancelled or could not be attended?

The current epidemic is a clear case of force majeure and cancellation costs can be considered eligible if they are not recoverable by any means and the justification is documented. Cancellation costs may include for instance venue rental, catering, travel tickets and accommodation. Project partners should first of all minimise costs and seek reimbursement timely. This should be done according to contractual terms or based on the specific rules which may be set by public authorities to face the current health situation. Project partners are advised to get in touch with their FLC to check the eligibility of costs. They should also provide evidence to their FLC that costs are irrecoverable. This may include for instance a refused refund request or the print out of contractual terms with reference to the applicable rule. Cancellation costs in line with the above mentioned requirements are eligible starting from 24 February 2020.

Which guidelines should be applied by FLC for the certification of cancellation costs due to the COVID-19 epidemic?

As for any other expenditure, the FLC should check that the expenditure incurred was necessary for the project implementation. Additionally, cancellation costs should meet the following criteria:

- The meeting / event linked to the cancellation costs was cancelled, postponed or could not be attended due to the COVID-19 outbreak. Cancellation occurred starting from 24 February 2020.
- Sufficient evidence is provided by the project partner to confirm that costs were irrecoverable by any means. This may include for instance a refused refund request or the print out of contractual terms with reference to the applicable rule.