

Programma Spazio Alpino 2014-2020

Infoday IV Call



IL BUDGET E LE SPESE AMMISSIBILI

14 | 20

TORINO – 16 OTTOBRE 2018

UFFICIO COOPERAZIONE
TERRITORIALE EUROPEA

Dr.ssa Adriana May
Regione Lombardia

Relatrice: *Nadia Botti*



Legenda presentazione

1. I documenti di riferimento
2. Principi generali di ammissibilità e
Costruzione del budget
3. Regole di cofinanziamento tra i
diversi Stati



1. I documenti di riferimento



14 | 20

FactSheet

No. 1.4

What can be co-financed?

The programme's eligibility rules

www.alpine-space.eu

ALTRI DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- **Reg. 1303/2013** - generale sui diversi fondi (FESR-FSE-FC-FEASR-FEAMP)
- **Reg. 1301/2013** - relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006
- **Reg. 1299/2013** - disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
- **Direttiva 24/2014** sugli appalti pubblici
- **D.lgs n. 50/2016** – attuazione direttiva sugli appalti pubblici
- **FactSheet 4.2:** Public procurement
- **FactSheet 2.4:** Revenues



2. Principi generali di ammissibilità

CONDIZIONI GENERALI

Una spesa è ritenuta ammissibile se:

- non è oggetto di altri finanziamenti pubblici (art. 65, paragrafo 11, Reg. (UE) n. 1303/2013)
- si riferisce a un progetto ammesso a finanziamento
- è coerente con il progetto e il preventivo approvati
- è correttamente registrata in contabilità
- è contabilizzata con un sistema di contabilità separata o con adeguata codificazione contabile (art. 125, paragrafo 4, lettera b Reg. (UE) 1303/2013)
- è stata effettivamente sostenuta
- è sostenuta nel periodo di vigenza del progetto (art.65, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1303/2013)
- è comprovata (fatture quietanzate, buste paga, mandati ...)



2. Principi generali di ammissibilità

Quando applicabili, devono essere seguite le procedure previste dal “**public procurement**” (codice contratti)
→ è necessario ottemperare norme nazionali/europee e conservare adeguata documentazione



Contratti **Società in-house**:

- Le spese devono essere fondate su costi reali verificati ed ammissibili secondo regole di Programma;
- Le spese non devono presentare alcun “ricarico” di costi aggiuntivi;
- Le società in-house devono seguire le **stesse regole dei Project Participants!**



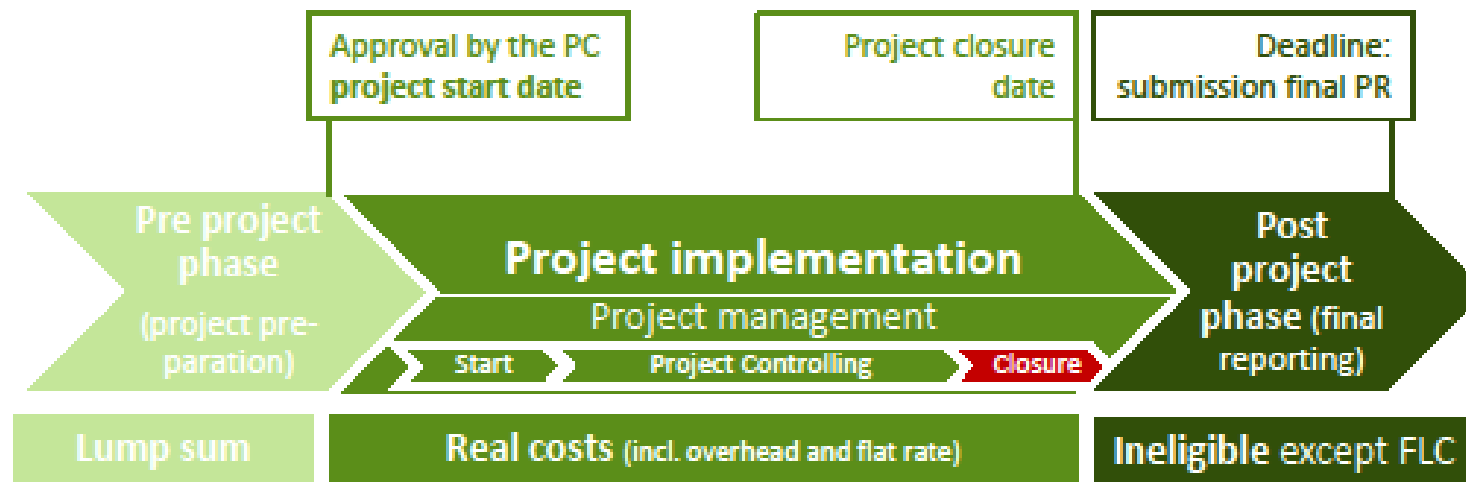
2. Principi generali di ammissibilità

Costi preparatori

I costi relativi allo sviluppo del progetto e la preparazione della EOI e della candidatura sono ammissibili solo se il progetto viene approvato.

E' previsto il rimborso di un **importo forfettario (*lump sum*) di 20.000€**, per il cui pagamento non serve presentare alcuna documentazione sui costi effettivamente sostenuti

Periodo di ammissibilità



2. Costruzione del



Staff costs

**Office and administration
expenditure**

Travel and accommodation costs

External experts and services

Equipment



2. Cost category – Staff Costs

All'inizio della realizzazione del progetto, ogni partner deve scegliere tra i **costi reali o forfettari**.

Questa scelta è valida per tutto il personale del partner di progetto e non può essere modificata durante l'intera durata del progetto.

I costi riguardano lo stipendio lordo del personale assegnato al progetto, con contratto a tempo pieno o parziale, in linea con i rispettivi contratti nazionali.

La scelta per il calcolo degli Staff costs può essere fatta tra:

- **Costi reali** (real costs) oppure
- (metodo semplificato) **20 % “flat rate”** di tutti gli altri costi diretti (“travel and accommodation costs”, “external expertise and services costs”, “equipment expenditure”).



2. Cost category – Staff Costs

Opzione 1 – Real Costs

- Calcolo degli Staff costs basato su **costi effettivamente sostenuti, pagati e verificati**;
- Gli staff costs sono da calcolarsi **individualmente** e per ciascuno membro dello staff;
- Per ogni dipendente sottoscrizione di incarico (il Programma fornisce un **model project assignment**);
- L'incarico deve indicare una percentuale di assegnazione al progetto, rispetto all'orario lavorativo (fissa per l'intera durata dell'incarico – sia full-time che part-time con % predefinita)
- Per ogni dipendente deve essere stilato un report semestrale su attività implementate, output raggiunti, altri progetti su cui si è lavorato (Il Programma fornisce un **model Six-monthly task report**).



2. Cost category – Staff Costs

Opzione 2 – Flat Rate

- Il valore ammissibile per gli staff costs è pari al **20%** del valore complessivo ammissibile per i **costi diretti** delle categorie di costo “travel and accommodation”, “external expertise and services“, “equipment“;
- Se ci si avvale dell’opzione flat rate per gli staff costs, non possono essere richiesti costi di Ufficio ed Amministrazione;
- Il PP **non deve documentare** se le spese sono state effettivamente sostenute e pagate.



2.

Cost category – Office and administration expenditure

Le spese della categoria di costo “**Office and administration**” coprono **costi operativi ed amministrativi a carico del PP** (affitti, utenze, IT systems, manutenzione, pulizie, forniture per ufficio, comunicazione, spese bancarie).

Per tale categoria di costo è assegnato un **flat rate del 15% degli staff costs rendicontati**; **Non** sono ammissibili **costi diretti**.

Alcuni punti di attenzione:

- Se la scelta per gli Staff Costs è stata la Flat Rate, non possono essere assegnati office and administration costs;
- Basta fornire l'**elenco** delle voci coperte da spese d'ufficio e d'amministrazione → Non sono necessari specifici controlli su questa categoria di costo, non è infatti necessario fornire documentazione in merito al fatto che tali spese siano state effettivamente sostenute e pagate.



2.

Cost category – Travel and accommodation costs

La categoria di costo “travel and accommodation” copre le **spese di viaggio, pranzo, alloggio, per visti e diarie giornaliere**, sostenute dai PP e legate alle attività progettuali.



- T&A costs per External experts e Observers sono ammissibili sotto la categoria di costo “External expertise and Service”;
- T&A costs ammissibili solo per membri dello staff indicati nei documenti di progetto e responsabili di attività;
- Occorre sempre seguire un principio di economicità, nel rispetto di prezzi medi (per l’accomodation esiste una lista di prezzi max che varia a seconda del Paese);
- Non sono ammissibili costi di cancellazione biglietti/voucher nè biglietti di viaggio inutilizzati;
- T&A costs per attività al di fuori dell’area di cooperazione sono ammissibili solo qualora approvati nei documenti di progetto;



2. Cost category – External expertise and service costs

La categoria di costo “**External expertise and service**” copre i costi per **prestazioni professionali** da parte di provider di servizio (differenti dai PP) contrattualizzati per effettuare attività necessarie allo svolgimento e compimento del progetto.

Alcuni punti di attenzione:

- È stata introdotta l’ammissibilità delle **spese di missione** anche per gli **osservatori**;
- devono essere osservate le Regole sul **Public procurement** (con documentazione a supporto);
- Non sono ammissibili ulteriori spese rispetto a quelle previste nei contratti stipulati o altri pagamenti effettuati tra PPs o beneficiari e observers (eccezione per i rimborsi dei costi di viaggio/alloggio).
- Le spese per gadgets di progetto sono ammissibili entro costi massimi di **50€** ciascuno e per attività provate di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione.



2. Cost category – Equipment expenditures

Nella categoria di costo “**Equipment**” sono ricomprese le spese per **acquisto – noleggio o leasing di attrezzature** al di fuori di quelle previste sotto la linea di budget “office and administration”:

- Attrezzatura per ufficio o da laboratorio
- IT hard/software
- Mobilio
- Strumenti e dispositivi tecnici
- Veicoli

Solo se effettivamente **necessarie per l’implementazione** del progetto o **un output** dello stesso e seguendo le regole del public procurement.



2. Spese non ammissibili

Una **lista non esaustiva** delle spese non ammissibili:

- IVA, a meno che non sia a carico del partner del progetto (nel qual caso occorre dichiarazione);
- Interessi su debiti
- Perdite di cambio
- Commissioni bancarie nazionali
- Spese relative ad immobili residenziali
- acquisto di terreni
- multe, ammende e spese per contenziosi legali e contenzioso
- Donazioni e volontariato
- Spese sostenute prima dell'approvazione del progetto (tranne la lump sum forfettaria di **20.000€**) e dopo la sua chiusura (ad eccezione delle spese per il First Level Control)
- Spese già finanziate totalmente con fondi pubblici
- Materiale di comunicazione non in linea con le Regole di Programma sulla Comunicazione
- regali (oggetti legati alla promozione, la comunicazione, la pubblicità le informazioni e che non superi i 50 EUR possono essere ammissibili);



Alcune indicazioni sul Public Procurement

Tipologia di Project partner	Norma di riferimento	Regola di Programma
Project Partner PUBBLICO	“contracting authority” = autorità statale, regionale o locale o Ente governato secondo norme pubbliche. Vd factsheet 1.2.	Rispetto delle norme sul public procurement nazionale e documentazione a supporto
Project Partner PRIVATO	Non applicabile	Principi di efficienza, economicità, convenienza



2. Regole di acquisto per PPs Privati

Valore stimato (IVA esclusa)	Regola di Programma
Tra 5.000€ e 50.000€	Compiere adeguata ricerca di mercato (ad es. Raccolta di offerte da almeno 2 operatori di mercato, confronto dei prezzi di mercato da internet)
50.000€ o superiore	Pubblicazione di bando per raccolta offerte sui siti di Programma e di Progetto (almeno 2 settimane prima)



3.

Differenze tra i diversi Stati: finanziamento ERDF



Pre-finanziamento delle spese di progetto

I pagamenti del Programma si basano sul **rimborso dei costi sostenuti**, non è previsto il pagamento in anticipo dei fondi.

Co-finanziamento ERDF



UNIONE EUROPEA

Fondo europeo di sviluppo regionale

Tutti i partners di progetto Stati membri dell'Unione Europea sono **cofinanziati per la quota pari all'85% delle spese sostenute dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale**; semestralmente, una volta che il progress report è stato approvato dalla MA /JTS, il cofinanziamento ERDF viene pagato al capofila, che poi trasferisce a ciascun partner la propria quota.

Liechtenstein e Svizzera, non essendo membri dell'Unione Europea, non ricevono il finanziamento ERDF, potrebbero però ricevere finanziamenti pubblici dai loro Paesi.



3.

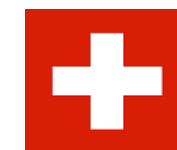
Differenze tra i diversi Stati: cofinanziamento nazionale



•**Italia:** con il **fondo di rotazione (Legge 183/1987)** viene assicurato il **cofinanziamento nazionale pubblico (pari al 15% del budget totale del beneficiario)** ai beneficiari italiani che sono enti pubblici o enti pubblici equivalenti.

•**Austria, Francia, Germania, Slovenia:** non prevedono uno specifico cofinanziamento nazionale.

•**Svizzera:** ha previsto un budget nazionale per i suoi partners che è gestito dall'Ufficio Federale dello Sviluppo Territoriale.



Contatti

COORDINAMENTO NAZIONALE SPAZIO ALPINO 2014-2020 - PRESIDENZA COMITATO NAZIONALE

Regione Lombardia
Direzione Enti Locali, Montagna e Piccoli Comuni
Struttura Cooperazione Territoriale Europea
Piazza Città di Lombardia n. 1
MILANO

ACP – ALPINE CONTACT POINT ITALIA

Regione Lombardia
Direzione Enti Locali, Montagna e Piccoli Comuni
Struttura Cooperazione Territoriale Europea
Piazza Città di Lombardia n. 1
MILANO
Tel. 02 6765 0038
E-mail: spazio_alpino@regione.lombardia.it



Regione Lombardia

