

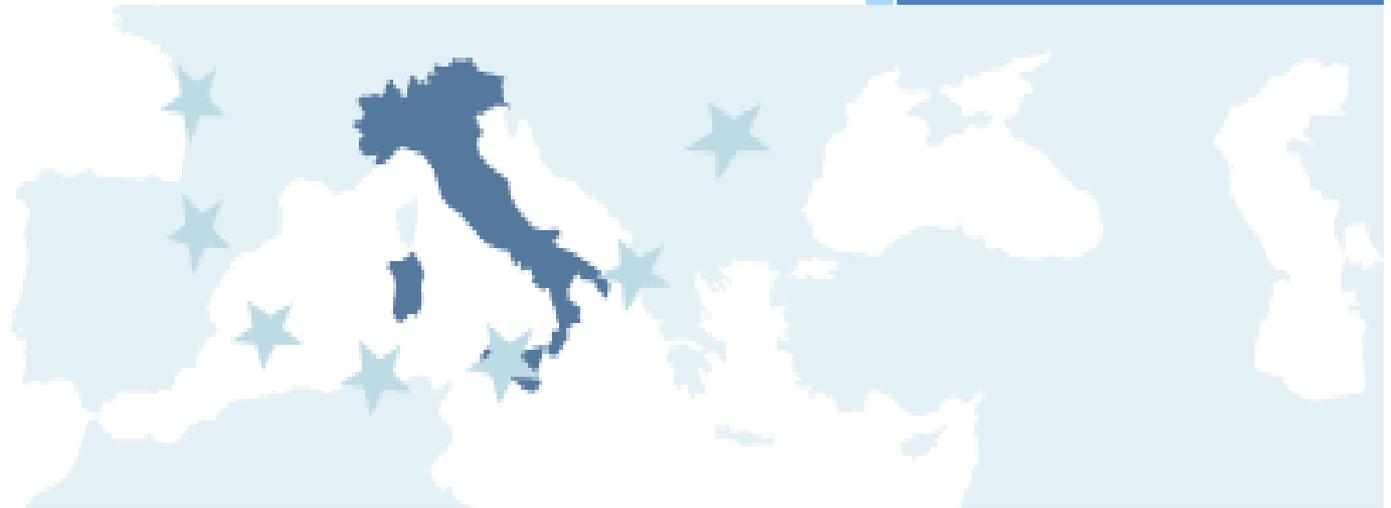


Unione Europea



Ministero dell'Interno

Manuale delle Spese Ammissibili Fondi SOLID (Versione del 16/02/2010)



Il Manuale delle Spese Ammissibili è un documento redatto dall'Autorità Responsabile sulla base del *Manual of Eligibility Rules*, pubblicato dalla CE in data 16/02/2010. Tale Manuale rappresenta **un documento in continua evoluzione**, anche sulla base delle richieste di approfondimento pervenute da parte dei soggetti beneficiari.

La richiesta di chiarimenti e la segnalazione di eventuali errori possono essere comunicate ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- Fondo Europeo per i Rifugiati (FER): dlci.feriii@interno.it
- Fondo Europeo per i Rimpatri (RF): dlci.fondo.rimpatrio@interno.it
- Fondo Europeo dei Cittadini di Paesi Terzi (FEI): dlci.fondointegrazione@interno.it

Riferimenti della base legale

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** (di seguito FER) per il periodo 2008-2013
- Decisione n. 575/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 maggio 2007 che istituisce il **Fondo Europeo per i Rimpatri** (di seguito RF) 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** (di seguito FEI) per il periodo 2007-2013

MODALITA' DI ESECUZIONE:

- FER, Decisione 22/2008/CE
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:007:0001:0068:EN:PDF>
- RF, Decisione 458/2008/CE
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:167:0135:0200:EN:PDF>
- FEI, Decisione 457/2008/CE
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:167:0069:0134:EN:PDF>

INDICE DEI CONTENUTI

A. AMMISSIBILITA' DEI COSTI PER IL FINANZIAMENTO DELL'UE	5
A.1 Struttura dei capitoli	5
A.2 Glossario	5
01. Costi del personale	6
1. Quadro normativo	6
2. Principi generali ed orientamento	8
3. Eccezioni	10
4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite	11
5. FAQ	14
02. Costi di viaggio e di soggiorno	18
1. Quadro normativo	18
2. Principi generali ed orientamento	18
3. Eccezioni	19
4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite	20
5. FAQ	20
03. Attrezzature	22
1. Quadro normativo	22
2. Principi generali ed orientamento	24
3. Eccezioni	25
4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite	25
5. FAQ	26
04. Immobili	29
1. Quadro normativo	29
2. Principi generali ed orientamento	30
4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite	32
5. FAQ	33
05. Materiali di consumo, forniture e servizi generali	35
1. Quadro normativo	35
2. Principi generali ed orientamento	35
3. Eccezioni	36
4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite	36
5. FAQ	36
06. Subappalti	37
1. Quadro normativo	37
2. Principi generali ed orientamento	37
3. Eccezioni	38
4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite	38
5. FAQ	39
07. Costi derivanti direttamente dalle disposizioni relative al cofinanziamento comunitario ..	42
1. Quadro normativo	42
2. Principi generali ed orientamento	42

3. Eccezioni.....	42
4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite	42
5. FAQ	43
08. Onorari di esperti.....	44
1. Quadro normativo.....	44
2. Principi generali ed orientamento	44
3. Eccezioni.....	44
4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite	44
5. FAQ	44
09. Spese specifiche relative ai gruppi destinatari	46
1. Quadro normativo.....	46
2. Principi generali ed orientamento	47
3. Eccezioni.....	48
4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite	48
5. FAQ	48
10. Costi ammissibili indiretti.....	50
1. Quadro normativo.....	50
2. Principi generali ed orientamento	51
3. Eccezioni.....	52
4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite	53
5. FAQ	55
11. Costi coperti da entrate specifiche.....	57
1. Quadro normativo.....	57
2. Principi generali ed orientamento	57
3. Eccezioni.....	58
4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite	58
5. FAQ	58
12. Spese non ammissibili	60
1. Quadro normativo.....	60
2. Principi generali ed orientamento	60
3. Eccezioni.....	62
4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite	63
5. FAQ	63

I tre Fondi

Per maggiori dettagli sui tre Fondi consultare il sito Web della DG Affari Interni:

http://ec.europa.eu/dgs/justice_home/index.html

A. AMMISSIBILITA' DEI COSTI PER IL FINANZIAMENTO DELL'UE

A.1 Struttura dei capitoli

Le regole di ammissibilità per ognuno dei quattro Fondi sono contenute nelle rispettive Modalità di esecuzione (Allegato XI).

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).

A.2 Glossario

RF: Fondo per i Rimpatri

FEI: Fondo per l'Integrazione

FER: Fondo per i Rifugiati

EBF: Fondo per le Frontiere Esterne

SM: Stati membri

CE: Commissione Europea

AR: Autorità Responsabile

AA: Autorità di Audit

AC: Autorità di Certificazione

AD: Autorità Delegata

BF: Beneficiario Finale

1. Quadro normativo¹

Modalità di esecuzione:

Regole generali (FER, RF, FEI ed EBF)

1. “I costi diretti per il personale sono ammissibili soltanto se riguardano persone aventi una funzione essenziale e diretta nell’attuazione del progetto, quali i gestori del progetto e le altre persone che collaborano operativamente al progetto, per esempio pianificandone le attività, collaborando alla sua attuazione (o al monitoraggio), prestando servizi ai beneficiari finali del progetto ecc.

I costi relativi agli altri membri del personale dell’organizzazione del beneficiario finale che svolgono soltanto funzioni accessorie (gestione generale, contabilità, conduzione di gare d’appalto, risorse umane, informatica, amministrazione, contatti esterni ecc.) non sono ammissibili come costi diretti e sono considerati costi indiretti (vedere il Capitolo II.2).

2. I costi del personale vanno indicati nel bilancio di previsione, precisando le funzioni, il numero di persone e la loro identità.

Se l’identità delle persone non è ancora nota o non può essere rivelata, si devono fornire indicazioni sulle competenze professionali e tecniche di coloro ai quali saranno affidate le funzioni o attività pertinenti nell’ambito del progetto.

3. I costi del personale addetto al progetto, ossia le retribuzioni, i contributi di sicurezza sociale e gli altri oneri previsti dalla legge, sono ammissibili purché non superino i tassi medi della prassi usuale seguita dal beneficiario finale in materia di retribuzioni. Eventualmente, tali importi possono includere tutte le retribuzioni accessorie corrisposte normalmente dal datore di lavoro, escludendo tuttavia le gratifiche, gli incentivi e i dividendi. Prelievi, imposte o tributi (in particolare le imposte dirette e i contributi di sicurezza sociale correlati alle retribuzioni) derivanti da progetti cofinanziati dal Fondo costituiscono costi ammissibili soltanto se sono effettivamente sostenuti dal beneficiario finale della convenzione”.

¹ Articolo II dell’Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

Condizioni specifiche per i costi del personale degli enti pubblici (FER, RF, FEI)

“I costi del personale degli enti pubblici che attuano il progetto sono considerati costi ammissibili soltanto nel caso di:

- b) una persona assunta dal beneficiario finale unicamente allo scopo di attuare il progetto;
- c) una persona alle dipendenze del beneficiario finale con contratto a tempo indeterminato, la quale:
 - svolga funzioni aventi nesso diretto con l’attuazione del progetto in ore di lavoro straordinario, con corrispondente retribuzione;
 - sia distaccata, mediante decisione documentata dell’organizzazione, per svolgere funzioni specificamente correlate all’attuazione del progetto, non facenti parte del suo lavoro abituale, e sia sostituita nelle sue normali funzioni da un’altra persona assunta dall’organizzazione.

Condizioni specifiche per i costi del personale degli enti pubblici (EBF)

“I costi del personale a carico degli enti pubblici che attuano il progetto sono considerati costi diretti ammissibili soltanto nelle seguenti situazioni:

1. In conformità delle funzioni svolte in relazione al progetto e della durata del progetto, sono considerati costi diretti ammissibili i costi del personale dei servizi consolari e altri servizi degli Stati membri nei paesi terzi che si occupano della gestione dei flussi di cittadini di paesi terzi verso il territorio degli Stati membri, come i funzionari consolari, gli ufficiali di collegamento presso le compagnie aeree e i funzionari di collegamento incaricati dell’immigrazione, a condizione che la finalità del progetto sia migliorare la cooperazione fra Stati membri e comporti la ripartizione di compiti e responsabilità a beneficio di più di due Stati membri Partecipanti”.

2. “I costi del personale di altre autorità e servizi degli Stati membri interessati dall’Atto di Base, come gli operatori di frontiera, a condizione che:

- a) il progetto non riguardi prevalentemente l’acquisizione di attrezzature o immobili; e
- b) il progetto comporti essenzialmente funzioni che richiedono il contributo attivo e continuo del personale in termini, per esempio, di organizzazione di riunioni e processi di gestione per lo scambio di informazioni o buone pratiche, meccanismi di consultazione e coordinamento, istruzione e formazione del personale e programmi di distacco e scambio di personale.

In questi casi i costi del personale sono considerati costi diretti ammissibili per:

- a) una persona assunta dal beneficiario finale unicamente allo scopo di attuare il progetto;
- b) una persona alle dipendenze del beneficiario finale con contratto a tempo indeterminato, la quale:
 - svolga funzioni aventi nesso diretto con l’attuazione del progetto in ore di lavoro straordinario, con corrispondente retribuzione;

- sia distaccata, mediante decisione documentata dell'organizzazione, per svolgere funzioni specificamente correlate all'attuazione del progetto e non facenti parte del suo lavoro abituale, e sia sostituita nelle sue normali funzioni da un'altra persona assunta dall'organizzazione”.

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.
- Funzione essenziale e diretta: I costi del personale sono ammissibili solo per le persone che hanno “una funzione essenziale e diretta nell’attuazione del progetto”. Con “funzione essenziale e diretta” si intende un’operatività continuativa volta al completamento del progetto. Il tempo dedicato al progetto, la tipologia di funzioni da svolgere (operative/accessorie) ed il profilo/competenze del partecipante determinano le caratteristiche di continuità, importanza ed operatività della persona che prende parte al progetto. Inoltre, è opportuno che la funzione descritta nel progetto sia compatibile con la funzione stipulata nel contratto di assunzione (ad esempio, un esperto in gare d’appalto non deve figurare quale funzionario per la fiscalità).
- Funzioni accessorie: Come norma generale, i costi del personale per persone aventi “funzioni accessorie” non sono ammissibili come costi del personale diretti, ma sono coperti dai costi indiretti². Con “funzioni accessorie” si intendono tutte le attività di supporto/amministrative generali necessarie alle attività quotidiane dell’organizzazione che non possono essere specificamente attribuite/assegnate ad un progetto (compiti orizzontali). Le seguenti funzioni sono da considerarsi almeno come funzioni accessorie: gestione generale, contabilità, conduzione di gare d’appalto, risorse umane, informatica, amministrazione, contatti esterni. Il profilo, il dipartimento di origine, le competenze del personale, nonché il nesso e la rilevanza in merito agli obiettivi del progetto, determinano le caratteristiche amministrative o operative dei compiti svolti.
- Enti pubblici: Le spese del personale degli enti pubblici non sono ammissibili come costi diretti, tranne per:
 - 1) una persona **temporaneamente** e **direttamente** alle dipendenze del beneficiario finale al fine di attuare il progetto;
 - 2) una persona assunta a tempo indeterminato dal beneficiario finale, che svolga funzioni aventi nesso **diretto** con l’attuazione operativa del progetto in ore di lavoro straordinario, con corrispondente retribuzione;
 - 3) una persona assunta a tempo indeterminato dal beneficiario finale alla quale sono stati **ufficialmente assegnati** (ad esempio, da una decisione documentata del management) compiti aventi nesso **diretto** con l’attuazione operativa del progetto e la quale è stata

² Fare riferimento al Capitolo “Costi ammissibili indiretti”.

sostituita, in merito ai compiti usualmente assegnatigli, da un'altra persona assunta dall'organizzazione.

In tutti gli altri casi, le spese del personale possono essere ammissibili a titolo dei "Costi coperti da entrate specifiche"³. In generale, sono ammissibili soltanto i costi straordinari sostenuti dall'organizzazione. I costi straordinari del personale non sono ammissibili laddove i compiti vengano riorganizzati utilizzando un personale di pari numero.

2.b. 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.).

³ Per le relative regole di ammissibilità fare riferimento al Capitolo "Costi coperti da entrate specifiche".

2.c. 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

▲ **In generale, i costi del personale degli enti pubblici non sono ammissibili. Tuttavia, possono risultare ammissibili nei seguenti casi:**

FER	FEI	RF	EBF
			Il personale degli enti pubblici degli Stati membri nei Paesi terzi che presenta specifiche competenze nella gestione dei flussi migratori (funzionari consolari, funzionari di compagnie aeree, ufficiali di collegamento per l'immigrazione ...) , posto che il progetto sia volto a migliorare la cooperazione tra gli Stati membri ed i benefici da esso derivanti siano condivisi da più di due Stati membri partecipanti.
<p>- una persona temporaneamente alle dipendenze del beneficiario finale allo scopo specifico di attuare il progetto;</p> <p>- una persona assunta a tempo indeterminato dal beneficiario finale, che svolga funzioni aventi nesso diretto con l'attuazione operativa del progetto in ore di lavoro straordinario, con corrispondente retribuzione;</p> <p>- una persona assunta a tempo indeterminato dal beneficiario finale alla quale sono stati ufficialmente assegnati (ad esempio, da una decisione documentata del management) compiti aventi nesso diretto con l'attuazione operativa del progetto e la quale è stata sostituita, in merito ai compiti usualmente assegnatigli, da un'altra persona assunta dall'organizzazione.</p> <p>Oltre ai suddetti casi, i costi per gli agenti di frontiera e per altro personale degli enti pubblici inerenti al Fondo EBF possono risultare ammissibili se:</p> <p>1/ il progetto non concerne essenzialmente l'acquisizione di attrezzature o immobili; e</p> <p>2/ il progetto consiste principalmente in attività di condivisione delle competenze (ad esempio, organizzazione di incontri, attività di consulenza e coordinamento, sviluppo di programmi di distacco ...)</p>			

In tutti gli altri casi, i costi del personale relativi al personale assunto a tempo indeterminato dal beneficiario o dai propri partner possono essere dichiarati alla voce “Costi coperti da entrate specifiche” (per maggiori dettagli vedi Capitolo n. 11), posto che:

- i compiti siano eseguiti da personale assunto a tempo indeterminato dal beneficiario finale;
- i compiti del personale assunto a tempo indeterminato abbiano nesso diretto con il progetto e non scaturiscano dalle responsabilità della autorità pubblica previste dalla legge;
- il contributo sia dichiarato sulla base dei costi effettivi e sia giustificato da una debita documentazione.

In nessuna circostanza l'importo dichiarato alla voce “Costi coperti da entrate specifiche” può superare il 50% del contributo del beneficiario finale e dei partner del progetto.

4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **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 CE. 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 ⁴
Tributi sociali:	€ 9.000 ⁵
Contributo del datore di lavoro:	€ 4.500
'Tredicesima' pro rata ⁶ :	€ 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 produttivi⁷ annuali**

CALCOLO DEI GIORNI/ORE PRODUTTIVI

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

Calcolo dei giorni/ore produttivi	Anno N ⁸
A. Giorni lavorativi ⁹	260
B. Ferie ¹⁰	10
C. Festività	30
D. Giorni produttivi (A – B – C)	220
E. Ore lavorative giornaliera	7,4

⁴ Una retribuzione lorda di € 1.500 per nove mesi.

⁵ 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).

⁶ 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.

⁷ Oppure ore per il calcolo del tasso orario.

⁸ Le cifre indicate in questa colonna sono un calcolo campione.

⁹ Il numero di giorni lavorativi consiste nel numero di giorni infrasettimanali all'anno (varia tra i 259 ed i 261).

¹⁰ 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.

Calcolo dei giorni/ore produttivi	Anno N ⁸
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 ¹¹
Tributi sociali:	€ 9.000
Contributo del datore di lavoro:	€ 6.000
Indennità di fine rapporto ¹² :	€ 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

¹¹ Sei mensilità lorde di € 2.000.

¹² Premi straordinari stipulati nel contratto di assunzione a tempo determinato per il valore di una mensilità (€ 2.000).

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 dipendenti / 220 giorni = € **168,2/giorno**

Costi totali del progetto per il dipendente A: 73 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: I costi del personale dovuti ai seminari sono da considerare costi del personale o costi dei seminari?

R: I costi relativi al tempo trascorso sulla preparazione o sulla frequenza di seminari aventi nesso con il progetto sono ammissibili come costi del personale posto che le persone in questione siano dipendenti del soggetto beneficiario e siano direttamente coinvolte nel progetto. Non sono ammissibili i costi del personale per persone che non sono dipendenti del soggetto beneficiario e prendono parte a seminari aventi nesso con i progetti organizzati dai beneficiari finali.

▲ D: Qual è la definizione di “ente pubblico”?

R: Un “ente pubblico” è equivalente alla definizione di “amministrazioni aggiudicatrici” ai sensi delle norme in materia di appalti pubblici dell’UE ed in particolare all’Articolo 1 della Direttiva 2004/18/CE relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi (ad esempio, lo Stato, gli enti pubblici territoriali, altri organismi di diritto pubblico, le associazioni costituite da uno o più di tali enti pubblici territoriali o da uno o più di tali organismi di diritto pubblico).

▲ 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 (il Manuale sarà leggermente rivisto al fine di riflettere tale concetto). 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: È possibile fare un'eccezione alla regola di sostituzione? In molti casi un funzionario fisso non lavora a tempo pieno sul progetto, ma solo qualche ora a settimana o part-time. In pratica, non è possibile sostituire tale funzionario per queste poche ore poiché nessuno, ad esempio, lavorerebbe per quattro ore a settimana. È possibile fare un'eccezione alla regola di sostituzione? La categoria di spesa 'Costi coperti da entrate specifiche non è opzionale, poiché il limite del 50% è stato raggiunto molto velocemente.

R: No. I funzionari fissi distaccati per un progetto, i cui costi sono diretti a titolo dei 'Costi del personale', devono essere sostituiti da personale assunto di recente.

▲ D: Un beneficiario richiede la contabilità interna che genera 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 locale, 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, stanziata 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.

02. Costi di viaggio e di soggiorno

1. Quadro normativo¹³

“I costi di viaggio e di soggiorno sono ammissibili come costi diretti soltanto per:

- a) il personale del beneficiario finale i cui costi sono ammissibili a norma del punto II.1.1;
- b) in casi eccezionali e debitamente giustificati, per il personale del beneficiario finale avente funzioni accessorie, quali sono definite al punto II.1.1;
- c) per altro personale esterno del beneficiario finale, che partecipi alle attività del progetto. In tal caso, è necessario conservare gli elenchi dei partecipanti come documenti probatori.

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. È necessario conservare le carte d'imbarco. 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.

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 deve avere un nesso con il progetto. Inoltre, i costi di viaggio sono ammissibili solo per persone aventi una funzione essenziale e diretta nell'attuazione del progetto.¹⁴ I costi di viaggio di persone aventi funzioni accessorie sono ammissibili solo in casi eccezionali e debitamente giustificati (vedi sotto). Altre persone (tranne il personale assunto a tempo indeterminato¹⁵) che partecipano alle attività del progetto possono dichiarare i propri costi di viaggio come costi diretti ammissibili, conservando però i documenti probatori.

▲ 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.

¹³ Articolo II.1.2 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

¹⁴ Articolo II.1.1 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

¹⁵ Fare riferimento al Capitolo “Costi coperti da entrate specifiche”.

▲ **Costi di viaggio per il personale di enti pubblici:**

Ai costi di viaggio del personale di enti pubblici si applicano norme rigide in quanto l'ammissibilità dei costi di viaggio è principalmente collegata all'ammissibilità dei costi del personale (per l'ammissibilità dei costi in merito ai costi diretti ammissibili vedere la sezione 3 del Capitolo "Costi del personale"). I costi di viaggio del personale assunto a tempo indeterminato sono ammissibili a titolo della voce di bilancio "Costi coperti da entrate specifiche".¹⁶

3. Eccezioni

▲ **I costi di viaggio di persone aventi funzioni accessorie** sono ammissibili solo in casi eccezionali e debitamente giustificati. È opportuno che i costi aventi nesso diretto con il progetto e sostenuti da personale non operativo avente funzioni accessorie siano giustificati da un'adeguata documentazione probatoria¹⁷ (relazioni sulle missioni, verbali delle riunioni, elenchi dei partecipanti, ecc.) al fine di essere considerati ammissibili.

▲ **Eccezione al punto (c) ("esterno al beneficiario finale") del quadro normativo:**

I costi di viaggio possono essere ammissibili per il personale che prende parte al progetto al di fuori del Fondo/gruppo di gestione del programma laddove l'Autorità Responsabile sia organo esecutivo (ad esempio, i costi di viaggio sostenuti dal personale di un dipartimento, esterno all'Autorità Responsabile che agisce in veste di organo esecutivo, per la partecipazione ad una sessione dedicata alla formazione avente luogo all'interno dello Stato membro, posto che tale partecipazione sia debitamente provata dall'elenco dei partecipanti).

▲ **La seguente tabella sintetizza i diversi casi in cui i costi di viaggio possono essere ammissibili secondo lo status e l'ammissibilità:**

Status del personale rispetto all'ammissibilità	Ammissibilità dei costi di viaggio e di soggiorno
Caso 1: Costi del personale ammissibili a titolo dei "Costi del personale diretti"	I costi di viaggio del personale sono ammissibili a titolo dei costi diretti (categoria "Costi di viaggio e di soggiorno")
Caso 2: Costi del personale ammissibili a titolo dei "Costi coperti da entrate specifiche"	I costi di viaggio del personale sono ammissibili a titolo dei "Costi coperti da entrate specifiche" (riguarda solo il personale assunto a tempo indeterminato)
Caso 3: Costi del personale non ammissibili né a titolo dei costi diretti né a titolo dei "Costi coperti da entrate specifiche" né a carico del progetto	I costi di viaggio del personale non sono ammissibili, tranne nei seguenti casi: a. In casi eccezionali e debitamente giustificati, i costi di viaggio sostenuti dal personale di supporto al di fuori delle proprie attività usuali (seconda eccezione nella sezione 3). b. I costi di viaggio per il personale che prende parte al progetto al di fuori del Fondo/gruppo di gestione del programma laddove l'Autorità Responsabile sia organo esecutivo.

¹⁶ Fare riferimento al Capitolo "Costi coperti da entrate specifiche".

¹⁷ Articolo I.5 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 imbarco¹⁸.

▲ **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: I costi di viaggio e di soggiorno di partner riconducibili ad “altre persone al di fuori del beneficiario finale” sono ammissibili?

R: Le norme applicabili alle spese sostenute dai beneficiari finali si applicano *mutatis mutandis* alle spese sostenute dai partner del progetto¹⁹. I principi di base²⁰ indicano che le stesse norme si applicano sia ai partner del progetto sia ai beneficiari finali. Pertanto, i costi di viaggio sostenuti da tali persone sono considerati costi diretti ammissibili solo se il personale ha una funzione essenziale e diretta nell'attuazione del progetto o, in circostanze eccezionali, una funzione accessoria.

▲ D: Secondo quale criterio i costi di viaggio e l'iscrizione a seminari sono ammissibili?

R: La partecipazione a seminari ed i relativi costi di viaggio possono risultare ammissibili se necessari per il progetto. La categoria in cui rientrano i costi di viaggio che includono la partecipazione a seminari è determinata dallo status/profilo dei partecipanti.

▲ 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 personale di un ente pubblico sono ammissibili quali costi diretti?

R: In generale, l'ammissibilità dei costi di viaggio è legata all'ammissibilità dei costi del personale. Se i costi del personale pubblico sono ammissibili (fare riferimento al Capitolo “Costi del personale”), allora i costi di viaggio sostenuti dal personale possono essere costi

¹⁸ Vedi anche Articolo I.5 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

¹⁹ Articolo 39 delle Modalità di esecuzione.

²⁰ Articolo I.1 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione. Si prega di fare riferimento anche al Capitolo “Principi di base”.

diretti ammissibili (a titolo dei “Costi di viaggio e di soggiorno”). Se i costi del personale pubblico sono ammissibili a titolo dei “Costi coperti da entrate specifiche”, allora i costi di viaggio sostenuti dal personale possono essere ammissibili nella stessa categoria. Se i costi del personale non sono ammissibili né a titolo dei costi diretti né dei “Costi coperti da entrate specifiche”, allora i costi di viaggio sostenuti dal personale non sono ammissibili. Le eccezioni a tale principio generale sono indicate nel caso 3 della tabella riassuntiva presentata nella sezione 3.

▲ 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, poiché essi non sono considerati personale del beneficiario finale (si applica la categoria (c) del quadro normativo).

▲ 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.).

1. Quadro normativo²¹

Regole generali (II.1.3.1)

“I costi relativi all'acquisto o alla locazione di attrezzature (in funzione dell'ammortamento dei materiali acquistati, del leasing o della locazione) 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.

I costi per le attrezzature di uso quotidiano (stampanti, computer portatili, fax, fotocopiatrici, telefoni, cavi ecc.) non sono ammissibili come costi diretti e vanno considerati costi indiretti (vedere il capitolo II.2).

FER, FEI, RF: La scelta tra leasing, locazione o affitto 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 ed i costi correlati all'ammortamento, descritti più avanti nel presente testo, possono essere ammissibili in base alle norme nazionali in materia di ammortamento”.

Locazione e leasing (II.1.3.2)

“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, nonché in funzione della durata della locazione o del leasing ai fini dell'attuazione del progetto”.

Acquisto (FER, FEI, RF) (II.1.3.3)

“Se prima o durante l'attuazione del progetto vengono acquistate attrezzature, è ammissibile soltanto la percentuale del loro ammortamento corrispondente alla durata e al tasso del loro utilizzo effettivo per il progetto.

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.

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.

Per singole attrezzature di costo inferiore a 1.000 EUR è ammissibile il costo integrale di acquisto, purché l'attrezzatura sia stata acquistata entro i primi tre mesi dell'attuazione del progetto”.

Acquisto (EBF) (II 1.3.3)

“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:

²¹ Articolo II 1.3 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

- 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 anche a progetto ultimato, per la 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.

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
ACQUISTO			
Il valore integrale di acquisto è ammissibile solo per single attrezzature di costo inferiore a 1.000 EUR ed acquistate entro i primi tre mesi dell'attuazione del progetto.		Il valore integrale di acquisto (o parte di esso) può essere ammissibile posto che le attrezzature vengano utilizzate allo stesso scopo per un periodo successivo alla fine del progetto di almeno tre anni per l'informatica, dieci anni per elicotteri ed imbarcazioni, e cinque anni per tutte le altre attrezzature.	
Le attrezzature acquistate sono ammissibili sulla base dei costi di ammortamento , calcolati secondo le norme nazionali e relativi al periodo ed all'utilizzo del/per il progetto, posto che tali attrezzature siano necessarie al progetto e siano state acquistate ai normali costi di mercato. Le attrezzature acquistate grazie alle sovvenzioni dell'UE non sono ammissibili. In caso di leasing, gli interessi devono essere riportati come voci distinte.			
LOCAZIONE E LEASING			
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 relativi al periodo e all'uso del/per il progetto.			
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 campione 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

$$\text{30.000 EUR} / 60 * 15 * 80\% = 6.000 \text{ EUR}$$

▲ Attrezzature non ammissibili:

- I costi di ammortamento per le attrezzature amministrative (stampanti, laptop, fotocopiatrici, dispositivi informatici ...) non sono ammissibili come costi diretti poiché possono essere inclusi nei costi indiretti.
- 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'IVA²²). 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).

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.

▲ **Per le singole attrezzature di costo inferiore a 1.000 EUR** è ammissibile il costo integrale di acquisto, posto che le attrezzature sono state acquistate durante i primi tre mesi del progetto (l'importo da dichiarare è il valore integrale di acquisto, non l'importo dell'ammortamento). Laddove la norma nazionale fosse più flessibile (ad esempio, essendo applicabile ad attrezzature di costo superiore a 1.000 EUR), si applica la norma sopra descritta.

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

²² Per le norme relative all'IVA fare riferimento al Capitolo "Spese non ammissibili".

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 la CE.

▲ **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. Se le attrezzature sono di valore inferiore a 1.000 EUR e sono state acquistate entro i primi tre mesi del periodo 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 tolleranza²³ 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 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?

²³ Tale soglia dipende dalle norme di contabilità nazionali.

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 al XXX 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.

1. Quadro normativo²⁴

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 (FER, RF)

“Se 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) In caso di cofinanziamento del costo integrale o totale, l'immobile deve essere utilizzato unicamente ai fini indicati nel progetto per almeno cinque anni dopo la data di conclusione del progetto, a meno che la Commissione non autorizzi esplicitamente altrimenti.
- d) E' ammissibile solo la percentuale di ammortamento di tali asset corrispondenti alla durata di utilizzo ed al tasso di utilizzo effettivo per il progetto. L'ammortamento si calcola secondo le norme nazionali di contabilità.

In caso di rinnovo, si applicano soltanto le condizioni di cui alle precedenti lettere c) e d)”.

Acquisto, costruzione o rinnovo (EBF)

“Se 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;

²⁴ Articolo II.1.4 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

- 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.

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)''.

Locazione (EBF, RF, 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”.

Locali adibiti a ufficio del beneficiario finale (EBF, RF, FER, FEI)

“Non sono ammissibili i costi per l'acquisto, la costruzione, il rinnovo o la locazione di locali adibiti a ufficio per le attività quotidiane del beneficiario finale. Tali costi sono considerati costi indiretti (cfr. punto II.2)”.

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'IVA²⁵). 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.

▲ Locali adibiti ad ufficio e attività quotidiane:

In generale, è opportuno considerare i locali adibiti ad ufficio come costi indiretti del beneficiario finale poiché sono utilizzati per le attività quotidiane. Tali attività quotidiane sono legate ai compiti operativi o amministrativi svolti da personale chiave o da personale accessorio del beneficiario finale. In alcuni casi, i locali adibiti ad ufficio del beneficiario finale, utilizzati per funzioni aventi nesso diretto con il progetto (formazione dei gruppi destinatari, formazione degli agenti di frontiera, assistenza ai gruppi destinatari, l'avviamento di un centro comune di attuazione ed il rinnovo di consolati) possono considerarsi costi diretti relativi agli immobili. In tal caso, è opportuno fornire una dettagliata documentazione giustificativa.

²⁵ Per le norme relative all'IVA fare riferimento al Capitolo "Spese non ammissibili".

▲ 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):

EBF	RF	FER
<p>Ambito territoriale:²⁶ I beneficiari finali possono costruire o acquistare immobili all'interno del territorio di uno Stato membro o di un Paese terzo.</p>		<p>Ambito territoriale:²⁷ 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.²⁸</p>
<p>Costi ammissibili: I costi per gli immobili sono ammissibili al cofinanziamento sulla base del costo integrale o parziale o sulla base dell'ammortamento. 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>Costi ammissibili: E' 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>Periodo di utilizzo degli immobili: almeno dieci 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 cinque anni.</p>		<p>Periodo di utilizzo degli immobili: almeno cinque anni dopo il termine del progetto.</p>

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).

▲ **Percentuale di utilizzo di un edificio:** La percentuale di utilizzo di un edificio può essere stabilita da un tecnico. Tale calcolo può essere effettuato sulla base della metratura assegnata al progetto. La somma delle percentuali di utilizzo in tutti i progetti non deve superare il 100%. Spetta

²⁶ Articolo I.6 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

²⁷ Articolo I.6 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

²⁸ Articolo 3, paragrafo 5 dell'Atto di Base del FER.

alla Autorità Responsabile effettuare un monitoraggio per la verifica delle percentuali di utilizzo dichiarate.

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: Quali elementi probatori bisogna fornire per dimostrare che gli edifici sono utilizzati per l'attuazione del progetto?

R: E' opportuno che l'utilizzo (e la relativa percentuale di utilizzo) degli edifici sia convalidato da un tecnico.

▲ 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 normativo²⁹

“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

▲ Utilizzo esclusivo e diretto ai fini del progetto:

I costi per i materiali di consumo, le forniture ed i servizi generali possono essere ammissibili come costi diretti posto che si possa chiaramente stabilire tale utilizzo esclusivo e diretto ai fini diretti ed operativi del progetto. Se non si è in grado di fornire una chiara giustificazione, bisogna includere tali costi nei costi indiretti.³⁰

▲ 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”.³¹ Più specificamente, i materiali di consumo sono beni che non possono essere “riutilizzati”. Alcuni esempi di materiali di consumo sono: cibo, indumenti, benzina ecc. Se i costi di tali beni sono identificabili e direttamente necessari per l'attuazione del progetto, allora è opportuno considerarli ammissibili come costi diretti. In caso contrario, devono essere dichiarati a titolo dei costi indiretti.³²

▲ 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.³³ Alcuni esempi di forniture sono i software o piccole attrezzature di IT. Se i costi di tali beni sono identificabili e direttamente necessari per l'attuazione del progetto, allora è opportuno considerarli ammissibili come costi diretti. In caso contrario, devono essere dichiarati a titolo dei costi indiretti.³⁴ (Ad esempio, si procede all'acquisto di 1.000 CD allo scopo di comunicare e diffondere il progetto. Tali CD possono essere considerati ammissibili come “materiali di consumo”. Le cartucce per la stampante devono essere considerate come costi indiretti).

▲ 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 ...).³⁵ Se i costi di tali servizi sono identificabili e direttamente necessari per l'attuazione del progetto, allora si

²⁹ Articolo II.1.5 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

³⁰ Fare riferimento al Capitolo “Costi ammissibili indiretti”.

³¹ <http://www.businessdictionary.com/definition/consumables.html>

³² Articolo II.2 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

³³ <http://www.businessdictionary.com/definition/supplies.html>

³⁴ Articolo II.2 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

³⁵ <http://www.businessdictionary.com/definition/general-services.html>

possono considerare ammissibili come costi diretti. In caso contrario, devono essere dichiarati a titolo dei costi indiretti.³⁶

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, ma sono inclusi nei costi indiretti. Inoltre, è opportuno adattare i tassi principali al livello dei costi indiretti dichiarati.

4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ Quando non si può **stabilire chiaramente** che i materiali di consumo, le forniture ed i servizi generali sono **utilizzati esclusivamente ai fini diretti** del progetto, è opportuno che tali costi non siano dichiarati come costi diretti, ma siano inclusi nel calcolo dei costi indiretti (costi relativi ad Internet, telefono ...).³⁷

▲ **Tolleranza:** E' opportuno che la decisione di dichiarare tali costi a titolo dei "Materiali di consumo, forniture e servizi generali" si basi sulla tolleranza dei costi stessi (ad esempio, i materiali di consumo di costo inferiore ai 200 EUR non rientrano nei "Materiali di consumo", ma dovrebbero essere coperti dai costi indiretti).

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).

³⁶ Articolo II.2 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

³⁷ Fare riferimento al Capitolo "Costi indiretti ammissibili".

1. Quadro normativo³⁸

Regole generali

“Come regola generale, i beneficiari finali devono essere in grado di effettuare da soli le attività relative al progetto. I contratti di subappalto devono quindi essere in numero limitato e non avere valore superiore al 40 % dei costi diretti ammissibili di un progetto, a meno che non siano debitamente giustificati e approvati in via preliminare dall'autorità responsabile.

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).

³⁸ Articolo 10, paragrafo 4 delle Modalità di esecuzione e Articolo II 1.6 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

▲ Spese di subappalto ammissibili:

Come principio generale, il beneficiario finale deve essere in grado di svolgere autonomamente le attività relative al progetto. Le spese relative ai subappalti non devono superare il 40% dei costi diretti ammissibili di un progetto. La natura e la portata di tali costi devono essere in sintonia con l'ambito del progetto. In determinati casi specifici, tale limite può superare il 40% purché debitamente giustificato e approvato preventivamente dalla Autorità Responsabile (cfr. Eccezioni per ulteriori dettagli).

▲ 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;³⁹
- 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 (IVA esclusa). 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

▲ **Costi di subappalto superiori al limite del 40%:** I costi di subappalto superiori al 40% del totale dei costi diretti ammissibili sono ammissibili al sostegno dell'UE posto che la motivazione del superamento del limite del 40% sia debitamente giustificata ed approvata dalla Autorità Responsabile. In tal caso, bisogna prestare particolare attenzione ai limiti riguardanti i costi indiretti ammissibili.⁴⁰ Le spese di subappalto che costituiscono più del 40% dei costi diretti ammissibili sono riscontrabili nei progetti il cui obiettivo è la realizzazione di una infrastruttura specifica che non può essere eseguita dal beneficiario finale (ad esempio, lo sviluppo di un'applicazione IT volta a supportare la gestione delle attività di integrazione).

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. In particolare, è necessario fornire dettagli sufficienti laddove si prevede che i costi di subappalto superino il 40% del totale dei costi diretti ammissibili. Ogni significativa variazione che si verifichi nel corso del progetto (sostituzione del(i) fornitore(i) principale(i), nomina di un nuovo appaltatore,

³⁹ Fare riferimento al paragrafo "Ragionevolezza delle spese" nella sezione 2 del Capitolo "Spese non ammissibili".

⁴⁰ Per le regole di ammissibilità fare riferimento al Capitolo "Spese indirette ammissibili".

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.

- 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.⁴¹
- Per i contratti che si prevede superino la soglia definita dalle norme nazionali in materia di pubblici appalti, la procedura di attribuzione deve rispettare tali norme.
- In tutti gli altri casi, in particolare quelli riguardanti le ONG e le aziende private, si raccomanda di raccogliere sistematicamente almeno tre offerte valide che soddisfino le disposizioni stabilite dall'ente. Le offerte devono essere archiviate come documentazione di supporto ai costi di mercato dei lavori/servizi acquistati.

▲ **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,⁴² tali norme si applicano *mutatis mutandis* ai partner del progetto.

▲ D: Quali sono le conseguenze in caso di superamento del limite del 40%?

⁴¹ Articolo XI delle Modalità di esecuzione.

⁴² Articolo I.1 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione – Fare anche riferimento al Capitolo "Principi di base".

R: Se, conseguentemente ai costi di subappalto, si supera il limite del 40% del totale dei costi diretti ammissibili senza che esso sia stato debitamente notificato alla Autorità Responsabile e ufficializzato attraverso una modifica debitamente firmata, allora l'importo eccedente deve essere rigettato e considerato non ammissibile. Pertanto, si raccomanda vivamente di notificare debitamente tale superamento (almeno un mese) prima che si verifichi.

▲ 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".

▲ 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.

▲ D: In relazione ai subappalti, sul manuale si legge: "Quando l'importo speso per i subappalti supera il 40% dei costi diretti ammissibili, la percentuale fissa dei costi indiretti in relazione all'importo totale dei costi diretti ammissibili non deve superare il 10% per i progetti finanziati dai Fondi FER, FEI ed RF". Tale norma prevede margini di flessibilità? Ad esempio, se il soggetto beneficiario ha messo a bilancio costi indiretti al 20% e subappalti al 38%, e se al

termine del progetto si registra un lieve aumento imprevisto dei costi di subappalto (che arrivano al 41%), ciò sarebbe consentito? E in tal caso, la percentuale dei costi indiretti può rimanere al 20% o deve essere portata al 10% ?

R: Le regole non si applicano soltanto al bilancio previsto, ma anche al **bilancio finale**. Pertanto non vi è flessibilità. Laddove si superi la soglia del 40%, allora la percentuale dei costi diretti deve essere portata al 10%.

07. Costi derivanti direttamente dalle disposizioni relative al cofinanziamento comunitario

1. Quadro normativo⁴³

“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 esecuzione⁴⁴ 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,⁴⁵ 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

▲ 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.

4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

⁴³ Articolo II.1.7 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

⁴⁴ Articoli 31-35 del Capitolo 5 delle Modalità di esecuzione.

⁴⁵ Fare riferimento all'Allegato X alle Modalità di esecuzione.

▲ 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 normativo⁴⁶

“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”.⁴⁷
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:**⁴⁸ 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.

5. FAQ

⁴⁶ Articolo II.1.8. dell’Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

⁴⁷ <http://www.businessdictionary.com/definition/expert.html>

⁴⁸ Articolo V dell’Allegato XI alle Modalità di esecuzione – Fare anche riferimento al capitolo “Assistenza tecnica”.

▲ 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 tecnica⁴⁹ 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.

▲ D: Il personale del beneficiario finale o i consulenti esterni incaricati del follow-up dei progetti sono da considerare "esperti finanziari" o "personale che svolge funzioni accessorie"?

R: In entrambi i casi (personale del beneficiario finale o consulenti esterni), i costi relativi al follow-up della contabilità non sono ammissibili a titolo dei costi diretti poiché sono considerati costi indiretti.⁵⁰

⁴⁹ Articolo V dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione – Fare anche riferimento al capitolo "Assistenza tecnica".

⁵⁰ Fare riferimento al Capitolo "Costi indiretti ammissibili".

09. Spese specifiche relative ai gruppi destinatari

1. Quadro normativo⁵¹

FER

“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”.

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
- c) 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.

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 sei mesi dalla data del rimpatrio del cittadino di Paesi terzi”

⁵¹ Articolo II.1.9. dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

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**:⁵²

- 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.

Per l'**RF**:⁵³

- 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.

Il FEI non prevede alcuna assistenza diretta ai gruppi destinatari sotto forma di somme forfetarie.

▲ Principi generali e principali differenze tra RF e FER:

FER	RF
SUPPORTO FORNITO	
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.	

⁵² Articolo 6 dell'Atto di Base del FER.

⁵³ Articolo 7 dell'Atto di Base dell'RF.

FER	RF
SUPPORTO FORNITO	
L'assistenza non può essere fornita sotto forma di somme forfetarie.	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.

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: E' 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 normativo⁵⁴

FER, FEI, RF

“Si tratta dei costi indiretti relativi a categorie di spesa non identificabili come costi specifici direttamente correlati al progetto. Una percentuale fissa dell'importo totale dei *costi ammissibili diretti* può essere ammissibile a titolo di costi indiretti, purché:

- a) i costi indiretti siano limitati al minimo e corrispondano all'esatta percentuale dei costi indiretti stabilita dallo Stato membro in funzione delle necessità;
- b) i costi indiretti siano indicati anticipatamente nel bilancio di previsione del progetto;
- c) i costi indiretti non includano costi imputati ad un'altra voce del bilancio del progetto;
- d) i costi indiretti non siano finanziati da altre fonti. Le organizzazioni che ricevono una sovvenzione di funzionamento dal bilancio comunitario e/o dagli Stati membri non possono includere costi indiretti nel loro bilancio di previsione;
- e) come regola generale, la percentuale fissa dei costi indiretti rispetto all'importo totale dei costi diretti ammissibili non deve essere superiore al 20 %. Tuttavia, la percentuale fissa dei costi indiretti non deve essere superiore al 10 %
 - se l'autorità responsabile agisce come organo esecutivo secondo la definizione di cui all'articolo 7, paragrafo 3, oppure
 - se le attività in subappalto superano il 40 % dei costi diretti ammissibili.

La percentuale fissata per i costi indiretti comprende in particolare i seguenti costi:

- a) costi del personale non ammissibili come costi diretti ai sensi del punto II.1.1.1 1);
- b) le spese di amministrazione e di gestione, quali i costi definiti al punto II.1.5.2;
- c) le spese e commissioni bancarie (tranne le garanzie bancarie di cui al punto II.1.7);
- d) l'ammortamento degli immobili e i costi di manutenzione, se sono relativi a operazioni amministrative quotidiane, quali i costi indicati al punto II.1.4.3;
- e) tutti i costi relativi al progetto ma esclusi dal capitolo II.1, ‘Costi diretti ammissibili’”.

EBF

“Si tratta dei costi indiretti relativi a categorie di spesa non identificabili come costi specifici direttamente correlati al progetto. Una percentuale fissa dell'importo totale dei *costi ammissibili diretti* può essere ammissibile a titolo di costi indiretti, purché:

- a) i costi indiretti siano limitati al minimo e corrispondano all'esatta percentuale dei costi indiretti stabilita dallo Stato membro in funzione delle necessità;
- b) i costi indiretti siano indicati anticipatamente nel bilancio di previsione del progetto;
- c) i costi indiretti non includano costi imputati ad un'altra voce del bilancio del progetto;
- d) i costi indiretti non siano finanziati da altre fonti. Le organizzazioni che ricevono una sovvenzione di funzionamento dal bilancio comunitario e/o dagli Stati membri non possono includere costi indiretti nel loro bilancio di previsione;
- e) come regola generale, la percentuale fissa dei costi indiretti rispetto all'importo totale dei costi diretti ammissibili non deve essere superiore al 5 %. Tuttavia, la percentuale fissa dei costi indiretti non deve essere superiore al 2,5 % in nessuna delle singole situazioni:

⁵⁴ Articolo II.2 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

- se l'autorità responsabile agisce come organo esecutivo secondo la definizione di cui all'articolo 7, paragrafo 3, oppure
- se il totale delle attività in subappalto (punto II.1.6) e di acquisizione (punti II.1.3 e II.1.4) supera il 40 % dei costi diretti ammissibili.

La percentuale fissata per i costi indiretti comprende in particolare i seguenti costi:

- a) costi del personale non ammissibili come costi diretti ai sensi del punto II.1.1.1 1;
- b) le spese di amministrazione e di gestione, quali i costi definiti al punto II.1.5.2;
- c) le spese e commissioni bancarie (tranne le garanzie bancarie di cui al punto II.1.7);
- d) costi per immobili e i costi di manutenzione, se sono relativi a operazioni amministrative quotidiane, quali i costi indicati al punto II.1.4.4;
- e) tutti i costi relativi al progetto ma esclusi dal punto II.1 — ‘Costi diretti ammissibili’ ”

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. Tutti i costi sostenuti ai fini del progetto che rientrano in una determinata soglia di tolleranza sono compresi nei costi indiretti ammissibili e non nei costi diretti ammissibili (ad esempio, i materiali di consumo di costo inferiore a 200 EUR non dovrebbero essere dichiarati quali costi diretti, ma dovrebbero essere inseriti nel calcolo dei costi indiretti⁵⁵).

▲ Costi coperti da percentuali fisse dei costi indiretti ammissibili:

La percentuale dei costi indiretti ammissibili è studiata per coprire i costi generali (amministrazione, servizi, gestione generale) e di funzionamento che non possono essere specificamente assegnati al progetto. L'elenco seguente indica alcuni esempi di tali categorie:

Generali:

- Costi del personale di supporto e amministrativo (contabilità, segreteria, bandi pubblici, comunicazione ...);
- Costi di rappresentanza e di gestione generale;
- Costi dei servizi (elettricità, acqua, pulizia degli uffici, sicurezza ...);⁵⁶
- Costi di ammortamento delle attrezzature amministrative (ad esempio, se le attrezzature non sono utilizzate specificamente per il progetto) e degli edifici che ospitano gli uffici;
- Piccole forniture da ufficio;
- Costi di comunicazione (telefono, Internet ...);
- Posta;
- Costi di marketing;
- Formazione del personale generale;
- Costi assicurativi;
- Commissioni e spese bancarie.⁵⁷

⁵⁵ Fare riferimento al Capitolo “Materiali di consumo, forniture e servizi generali”.

⁵⁶ Fare riferimento al Capitolo “Materiali di consumo, forniture e servizi generali”.

⁵⁷ È opportuno considerare i costi relativi alle garanzie bancarie specificamente rispetto alle disposizioni del progetto/programma finanziato dalla CE.

Costi non assegnati al progetto:

- Costi delle attrezzature operative comuni non assegnati al progetto;
- Costi del personale operativo (ad esempio, ingegneri) il cui orario lavorativo non ricade sul progetto;
- Costi di beni e materiali non assegnati 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 **20%** dei costi diretti ammissibili relativi a progetti finanziati dai Fondi **FER**, **FEI** ed **RF**, ed il **5%** relativo ai progetti finanziati dal Fondo **EBF**. Le eccezioni a tali percentuali massime sono indicate nella sezione 3. Il livello dei costi indiretti deve essere indicato chiaramente nel bilancio di previsione allegato alla convenzione di sovvenzione.

Giustificazione dei costi indiretti ammissibili da parte del soggetto beneficiario:

Una volta che la Autorità Responsabile ha definito il livello dei costi indiretti ammissibili, il beneficiario finale calcola e presenta i propri costi indiretti ammissibili, che dovrebbero riflettere la struttura dei costi del soggetto beneficiario, in conformità alla definizione ed alle regole di ammissibilità di cui sopra, ed entro i limiti fissati dalla Autorità Responsabile. Alcuni esempi del calcolo dei costi indiretti sono indicati nella sezione 4. Il beneficiario finale dovrebbe essere in grado di dimostrare la veridicità di tali costi, almeno per gli importi imputati al progetto e riportati come costi indiretti, attraverso i relativi documenti giustificativi (fatture, ecc.).

Tali norme sono applicabili ai costi riportati nella informativa finanziaria finale ed ai costi riportati nel bilancio.

▲ Sovvenzione di funzionamento:

Una sovvenzione di funzionamento è un importo ricevuto da parte della UE e/o degli Stati membri al fine di coprire le spese di funzionamento del soggetto beneficiario. Le spese di funzionamento possono rientrare nelle spese amministrative e nelle altre spese generali. I costi indiretti ammissibili, pertanto, non possono essere riportati laddove è stata assegnata una sovvenzione di funzionamento.

▲ 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. In nessuna circostanza i costi indiretti possono superare il 20% dei costi diretti ammissibili.

3. Eccezioni

▲ **Percentuale massima dei costi indiretti:** La percentuale massima dei costi indiretti è rispettivamente il 20% per i Fondi FER, FEI ed RF, ed il 5% per il Fondo EBF. Tuttavia, vi sono quattro eccezioni a tale norma generale:

- **Autorità Responsabile che agisce in veste di organo esecutivo:** Nei casi in cui l’Autorità Responsabile, non avendo alternative in base alle caratteristiche del progetto (ad esempio, in caso di monopolio legale o per ragioni di sicurezza), decida di attuare il progetto direttamente o indirettamente in associazione con un altro ente nazionale, la percentuale fissa dei costi indiretti in relazione all’importo totale dei costi diretti ammissibili non può superare il **10%** per i progetti finanziati dai Fondi FER, FER ed RF, ed il **2,5%** per i progetti finanziati dal Fondo EBF.
- **Subappalti⁵⁸ che superano il 40% dei costi diretti ammissibili (FER, FEI, RF):** Quando l’importo speso per i subappalti supera il 40% dei costi diretti ammissibili, la percentuale fissa dei costi indiretti in relazione all’importo totale dei costi diretti ammissibili non deve superare il **10%** per i progetti finanziati dai Fondi FER, FEI ed RF.
- **Subappalti e bandi di gara per immobili e/o attrezzature⁵⁹ che superano il 40% dei costi diretti ammissibili (EBF):** Quando l’importo speso per i subappalti e per gli immobili supera il 40% dei costi diretti ammissibili, la percentuale fissa dei costi indiretti in relazione all’importo totale dei costi diretti ammissibili non deve superare il **2,5%** per i progetti finanziati dal Fondo EBF.

I vari casi e le relative percentuali massime dei costi indiretti sono sintetizzate nella tabella seguente:

Casi	FER/FEI/RF	EBF
NORMA GENERALE	Max 20%	Max 5%
Norme speciali		
- AR che agisce in veste di organo esecutivo	Max 10%	Max 2,5%
- Subappalti + Attrezzature + Immobili > 40% dei costi diretti ammissibili		Max 2,5%
- Subappalti > 40% dei costi diretti ammissibili	Max 10%	

4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **Calcolo della percentuale dei costi indiretti:** L’organizzazione deve conservare **un’adeguata documentazione che giustifichi il calcolo** delle percentuali dei costi indiretti. In particolare, quando l’organizzazione indica sistematicamente la percentuale massima ammissibile dei costi indiretti, deve provare chiaramente che i costi indiretti superano la percentuale indicata.

▲ Costi indiretti applicati sistematicamente al fine di coprire i costi amministrativi centrali.

Tali costi applicati, ad esempio, al fine di coprire i costi amministrativi centrali non sono ammissibili poiché non sono necessari a svolgere le attività incluse nel progetto (Articolo I.1.1.c dell’Allegato XI alle Modalità di esecuzione).

▲ **Coerenza tra le percentuali utilizzate:** Tranne per i casi specifici descritti nella sezione 3, nel corso del progetto un’organizzazione deve utilizzare percentuali coerenti in merito allo stesso

⁵⁸ Articolo II.1.6. dell’Allegato XI alle Modalità di esecuzione – Fare riferimento anche al Capitolo “Subappalti”.

⁵⁹ Articolo II.1.3. e II.1.4. dell’Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

programma annuale. Allo stesso modo, a meno che non siano state modificate le modalità di calcolo, i costi indiretti da rendicontare all'UE dovrebbero essere riportati come nel bilancio.

▲ **Frequenza del calcolo dei tassi relativi ai costi indiretti:** È opportuno calcolare su base annua i tassi relativi ai costi indiretti (dopo la chiusura della dichiarazione finanziaria annuale). Ai fini del bilancio, il tasso utilizzato dovrebbe essere il tasso effettivo più basso a disposizione (ad esempio, il tasso effettivo dell'anno N+1 relativo al bilancio del progetto dell'anno N).

▲ **Esempi dei metodi di calcolo dei costi indiretti:**⁶⁰

Esempio 1: Costi indiretti calcolati come percentuale dei costi del personale:

Tale metodo definisce i costi accessori ed amministrativi, nonché le altre spese generali (a livello organizzativo) del personale operativo (personale avente nesso diretto con progetti facenti capo all'UE e no). Il calcolo è il seguente:

Percentuale dei costi indiretti =

$$\frac{\text{(Spese generali + Spese operative generali)}}{\text{(Costi del personale operativo)}}$$

- La definizione di "Spese generali" è fornita nella sezione 2.
- Le spese operative generali sono costi di funzionamento che non possono essere assegnati specificamente ai progetti.
- Il personale operativo può essere definito come il personale coinvolto direttamente ed operativamente nei progetti (facenti capo all'UE e no).⁶¹

Il risultato di tale calcolo è una percentuale da applicare ai costi del personale ammissibili al fine di ottenere i costi indiretti aggregati. In nessuna circostanza i costi indiretti dichiarati devono superare il limite previsto dalla convenzione di sovvenzione.

Esempio 2: Costi indiretti calcolati come percentuale dei costi di acquisto

Tale metodo definisce i costi amministrativi (a livello organizzativo) o i costi di acquisto (Subappalti + Viaggio + Materiali di consumo). Il calcolo è il seguente:

Percentuale dei costi indiretti =

$$\frac{\text{(Costi per i bandi di gara + Debiti verso i fornitori)}}{\text{(Importo totale degli acquisti)}}$$

- I costi per i bandi di gara sono relativi al dipartimento deputato ai bandi di gara (costi dei funzionari addetti ai bandi, costi amministrativi ...).
- I debiti verso i fornitori sono relativi alla sezione debiti verso i fornitori all'interno del dipartimento per la contabilità (costi del personale dedicato, costi amministrativi ...).

⁶⁰ Entrambi i metodi sono ottimizzati dall'utilizzo di strumenti contabili analitici.

⁶¹ Quando i costi del personale per il 'personale operativo - personale amministrativo' e i costi del personale di supporto non possono essere giustificati attraverso funzioni contabili analitiche, è comunemente accettato il calcolo di tali costi attraverso il conteggio medio delle presenze (ad esempio, il conteggio del personale operativo è 45, quello del personale amministrativo è 5; fatto 100 il costo totale del personale dell'organizzazione, il costo relativo al personale amministrativo è $5/50 * 100 = 10$, e il costo del personale operativo è $45/50 * 100 = 90$).

Il risultato di tale calcolo è una percentuale da applicare all'importo totale degli acquisti (Subappalti + Viaggio + Materiali di consumo) al fine di ottenere i costi indiretti aggregati. In nessuna circostanza i costi indiretti dichiarati devono superare il limite previsto dalla convenzione di sovvenzione.

È possibile combinare diversi costi indiretti posto che non vi sia una sovrapposizione dei costi nelle modalità di calcolo utilizzate.

▲ **Sovvenzione di funzionamento:** Nel richiedere una sovvenzione comunitaria e ogni volta che verrà loro richiesto, i beneficiari che dichiarano costi indiretti per il sostegno dell'UE dovrebbero essere in grado, all'attuazione della sovvenzione UE e – su richiesta – anche successivamente, di fornire elementi probatori circa il fatto che non abbiano ricevuto alcuna sovvenzione di funzionamento.

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: L'elenco dei costi indiretti presente nella sezione 2 stabilisce i principi generali in merito alla dichiarazione di spesa da presentare alla CE. Tale elenco, tuttavia, non è esaustivo.

▲ D: Le organizzazioni che ricevono una sovvenzione di funzionamento dall'UE non possono riportare le spese generali. Ciò è applicabile alle organizzazioni che ricevono sovvenzioni di funzionamento dalle autorità pubbliche nazionali?

R: Un'organizzazione che riceve una sovvenzione di funzionamento da uno Stato membro non ha titolo in merito ai costi indiretti ammissibili.

▲ 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, 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.

- ▲ D: I costi indiretti di un partner possono superare il 20% dei propri costi ammissibili diretti, qualora i costi indiretti del beneficiario siano analogamente inferiori ed il totale dei costi indiretti (Beneficiario Finale + partner) non superi il 20% dei costi diretti del progetto?

R: No, tale interpretazione non è corretta. Il limite del 20% si applica individualmente sia al soggetto beneficiario che ai partner.

11. Costi coperti da entrate specifiche

1. Quadro normativo⁶²

“Per quanto riguarda il contributo del beneficiario finale e dei partner del progetto, in casi debitamente giustificati il cofinanziamento del progetto può consistere in parte in contributi in forma di attività svolte da personale già alle dipendenze di tali organismi e partecipante all'attuazione del progetto. In una simile evenienza, questi costi non sono ammissibili come costi diretti o indiretti del personale quali sono definiti al punto II.1.1 e al capitolo II.2, ma come costi coperti da entrate specifiche.

Tali costi coperti da entrate specifiche non devono essere superiori al 50 % del contributo totale da parte del beneficiario finale. A casi del genere si applicano le seguenti regole:

- a) le funzioni dei pubblici dipendenti devono essere direttamente correlate all'attuazione del progetto e non devono derivare dalle responsabilità, stabilite per legge, della pubblica autorità;
- b) i pubblici dipendenti cui è affidata l'attuazione di un progetto devono essere distaccati mediante decisione, debitamente documentata, dell'autorità competente;
- c) il valore di questi contributi può formare oggetto di audit e non può essere superiore ai costi effettivamente sostenuti e debitamente giustificati dai documenti contabili della pubblica autorità”

2. Principi generali ed orientamento

▲ Costi coperti da entrate specifiche:

Il finanziamento di un progetto generalmente consiste:

- Nel contributo dell'UE (generalmente fino al 50%, 75% o 80%);
- In altri sussidi ricevuti da fonti pubbliche o private (ad esempio, autorità regionali, associazioni private ...);
- Nelle entrate generate dal progetto stesso (ad esempio, locazione di immobili costruiti per il progetto e non utilizzati);
- Nel contributo dell'organizzazione che attua il progetto e dei suoi partner.

Il lavoro svolto dai funzionari del beneficiario finale o dai suoi partner può essere riportato in “Costi coperti da entrate specifiche” a patto che:

- Tale contributo non superi il 50% del contributo del beneficiario finale e dei partner del progetto;
- I compiti siano svolti da dipendenti assunti a tempo indeterminato dal beneficiario finale;
- Tali compiti abbiano nesso diretto con l'attuazione del progetto;
- Il contributo sia riportato in base ai costi effettivi e possa essere debitamente giustificato da un'adeguata documentazione.

La categoria “Costi coperti da entrate specifiche” intende raccogliere i costi del personale di enti pubblici che lavora sul progetto svolgendo compiti facenti parte delle proprie mansioni quotidiane. Pertanto, essi non sono ammissibili nella categoria dei costi diretti “Costi del personale”.

⁶² Articolo IV dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

I costi di viaggio sostenuti dal personale sono ammissibili anche in questa categoria posto che tali costi rispettino le regole di ammissibilità applicabili alle spese di viaggio.⁶³

La categoria “Costi coperti da entrate specifiche” è una delle tre componenti degli oggetti di spesa (ad esempio, Costi diretti / Costi indiretti / Costi coperti da entrate specifiche).

Esempi di costi coperti da entrate specifiche:

Spese		Entrate	
Costi diretti	80	Contributo della CE ⁶⁴	50
Costi indiretti (20% dei CD)	16	Contributo del beneficiario finale e dei partner del progetto (incluso contributo per il lavoro del personale)	34
Costi coperti da entrate specifiche	4	Contributo di terzi	18
		Introiti generati dal progetto	-
Totale Costi Ammissibili	100	Totale Entrate	100

3. Eccezioni

▲ NA.

4. Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite

▲ **Il calcolo dei costi coperti da entrate specifiche** deve essere riportato in base ai costi effettivi. Di conseguenza, i costi del personale dichiarati come “Costi coperti da entrate specifiche” devono essere riportati utilizzando lo stesso criterio relativo ai “Costi del personale” nella sezione dei costi diretti (cfr. il capitolo “Costi diretti” per le norme dettagliate ed i metodi di calcolo proposti).

▲ **I costi di viaggio riportati a titolo di “Costi coperti da entrate specifiche”** devono rispettare le regole di ammissibilità relative ai costi di viaggio.

5. FAQ

▲ D: E’ necessario sostituire all’interno dell’amministrazione originaria il personale assunto a tempo indeterminato quando esso viene distaccato per espletare incarichi relativi al progetto ed il costo ad esso relativo è attribuito al progetto alla voce “Costi coperti da entrate specifiche”?

R: No, il personale a tempo indeterminato riconducibile al progetto a titolo dei costi coperti da entrate specifiche non necessita di essere sostituito.

▲ D: Qual è la differenza tra personale assunto a tempo indeterminato / funzionari pubblici / funzionari e dipendenti pubblici?

⁶³ Fare riferimento al Capitolo “Costi di viaggio e soggiorno”.

⁶⁴ Ad esempio, 50% del totale dei costi ammissibili.

R: Tali termini designano il personale (stipendiato) di un ente pubblico o di un'istituzione, soggetto alle norme relative al personale vigenti nel settore pubblico di tale ente. I diversi termini possono variare secondo il Paese (ad esempio, in inglese non vi è un'unica traduzione del termine francese "fonctionnaire").

▲ D: Il personale i cui costi sono contabilizzati alla voce "Costi coperti da entrate specifiche" deve essere sostituito da altro personale affinché le sue mansioni vengano considerate ammissibili?

R: Non è necessario sostituire funzionari fissi i cui costi del personale sono imputati alla categoria "Costi coperti da entrate specifiche".

▲ D: Il costo di funzionari assunti a tempo determinato possono essere imputati alla voce "Costi coperti da entrate specifiche"?

R: No, la possibilità di imputare i costi del personale a valere sui costi coperti da entrate specifiche è applicabile unicamente ai funzionari fissi.

▲ D: I costi di viaggio dei funzionari fissi impegnati in un progetto devono essere calcolati come parte dei costi coperti da entrate specifiche?

R: Se i costi del personale sono stati imputati ai costi coperti da entrate specifiche, allora è opportuno che anche i costi di viaggio siano inclusi in tale voce. I costi di viaggio sono inoltre ammissibili per i funzionari fissi ricorrendo all'eccezione c) indicata al Punto 3 della Sezione relativa ai viaggi (ma in questo caso i costi del personale non possono essere imputati al progetto).

12. Spese non ammissibili

1. Quadro normativo⁶⁵

“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	Non ammissibile	Non ammissibile*
contribuente esente IVA	Non ammissibile	Non ammissibile

* 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;

⁶⁵ 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”.⁶⁶ 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.

▲ Costi del personale relativi ad agenti che contribuiscono all'attuazione del progetto svolgendo funzioni facenti parte del loro normale lavoro:

I costi del personale di enti pubblici che ha parte attiva nel progetto ma che svolge funzioni facenti parte delle proprie normali attività non sono ammissibili come costi diretti.⁶⁷

⁶⁶ Articolo II.1.4 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

⁶⁷ Per le norme di ammissibilità relative al personale di enti pubblici fare riferimento al paragrafo 4 della sezione 2.a del Capitolo “Costi del personale” ed al Capitolo “Costi coperti da entrate specifiche”.

▲ Contributi in natura:

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

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

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

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".⁶⁸ 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.

⁶⁸ Articolo II.1.5 dell'Allegato XI alle Modalità di esecuzione.

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.

▲ **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"⁶⁹.

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

⁶⁹ Fare riferimento al capitolo "Immobili".

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.