



Fondo Sicurezza Interna 2014-2020

MANUALE DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E DELLE PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

VERSIONE 0

18/07/2019



ELENCO VERSIONI DEL DOCUMENTO

VERSIONE N.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICHE
0	18/07/2019	Prima emissione



CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ

Il presente *Manuale di ammissibilità delle spese e delle procedure di rendicontazione* è stato redatto con lo scopo di fornire linee guida, nonché specifiche raccomandazioni utili ai Beneficiari di progetti finanziati nell'ambito del Fondo Sicurezza Interna 2014-2020, ai fini del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento.

Le linee guida e le raccomandazioni riportate nel documento derivano dalla base legale del Fondo Sicurezza Interna 2014-2020 e si basano su principi comunemente adottati in merito alla gestione dei progetti cofinanziati dalla Commissione europea, nonché sulle migliori pratiche osservate attraverso l'implementazione di precedenti programmi nazionali cofinanziati dalla Commissione europea.

Le informazioni sono applicabili ai diversi interventi finanziabili attraverso il Fondo Sicurezza Interna 2014-2020, nell'ambito degli Obiettivi Specifici e Nazionali previsti. Le predette sono da intendersi generiche e non completamente esaustive in funzione delle specifiche finalità di ciascun intervento finanziato.

Dovrà pertanto, ove espressamente previsto, sottoporre all'attenzione dell'Autorità Responsabile, ai fini della preventiva autorizzazione eventuale, particolari casistiche non contemplate dal presente Manuale o richieste di adattamento in relazione a quanto previsto da regolamenti e procedure interne dell'Ente beneficiario.

In nessun caso il presente Manuale può essere utilizzato come base legale per arbitrati o qualsivoglia azione legale avviata dai Beneficiari delle sovvenzioni dell'Unione Europea o ad essi rivolta. Il quadro normativo previsto dal Fondo Sicurezza Interna 2014-2020 costituisce l'unica base legale per l'attuazione del Programma Nazionale. Qualora un'eventuale previsione del presente manuale risulti apparentemente in contrasto con la base legale, sarà comunque quest'ultima a prevalere in caso di norma maggiormente restrittiva.



GLOSSARIO

AdA	Autorità di Audit
AR	Autorità Responsabile del Programma Nazionale cofinanziato dal Fondo Sicurezza Interna 2014-2020
AT	Assistenza Tecnica
BCP	Valico di frontiera (<i>Border Crossing Point</i>)
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione europea
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
EBCGA	Agenzia europea della guardia di frontiera e costiera (<i>European Border and Coast Guard Agency</i>)
GU	Gazzetta Ufficiale
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
ISF	Fondo Sicurezza Interna (<i>Internal Security Fund</i>)
MO	Manuale Operativo
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode (<i>Office européen de lutte antifraude</i>)
PEC	Posta Elettronica Certificata
PN	Programma Nazionale cofinanziato dal Fondo Sicurezza Interna 2014-2020
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SFC2014	Sistema di scambio elettronico di dati e informazioni (<i>System for Fund Management in the European Union</i>)
STA	Segreteria Tecnica Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e dei Programmi Operativi Nazionali
UCB	Uffici Centrali del Bilancio
UE	Unione Europea



INDICE DEI CONTENUTI

ELENCO VERSIONI DEL DOCUMENTO	2
GLOSSARIO	4
INDICE DEI CONTENUTI	5
1. INTRODUZIONE	6
2. STRUTTURA E SCOPO DEL DOCUMENTO	8
3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	9
TEMI ORIZZONTALI.....	10
4. PRINCIPI DI BASE	11
5. BUDGET DI PROGETTO	13
6. PERIODO DI AMMISSIBILITÀ	15
7. REGISTRAZIONE DELLE SPESE E TRACCIABILITÀ DEI DATI.....	16
8. ECCEZIONI E IRREGOLARITÀ.....	18
9. IL CIRCUITO FINANZIARIO	20
TEMI VERTICALI.....	24
10. COSTI DEL PERSONALE	25
11. COSTI DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO	32
12. SERVIZI, FORNITURE E LAVORI	34
13. SPESE DI GARA	38
14. SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	40
15. COSTI DI MANUTENZIONE	42
16. SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO	44
17. COSTI INDIRETTI AMMISSIBILI	45
18. SPESE NON AMMISSIBILI.....	47
ALLEGATO I	50
CALCOLO DEI COSTI AMMISSIBILI A TITOLO DI COSTI DEL PERSONALE	51



1. INTRODUZIONE

Il **Fondo Sicurezza Interna 2014-2020**, a titolarità del **Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza**, supporta progetti mirati a garantire uno spazio comune di sicurezza e libertà all'interno dei confini europei, attraverso il contrasto e la prevenzione di fenomeni criminosi e la gestione integrata delle frontiere.

Il Fondo si articola in due strumenti finanziari:

- **ISF1-Police**, finalizzato a promuovere interventi di cooperazione di polizia, di prevenzione e lotta alla criminalità, nonché di gestione dei rischi e delle crisi;
- **ISF2-Borders&Visa**, rivolto alla gestione integrata delle frontiere esterne e allo sviluppo di una Politica comune dei Visti Schengen.

Lo strumento finanziario **ISF1-Police**, secondo quanto previsto all'**art.3 del Regolamento (UE) n. 513/2014**, ha come **obiettivo generale** quello di contribuire a garantire un elevato livello di sicurezza nell'Unione perseguendo gli **obiettivi specifici** di seguito elencati:

- a) prevenire la criminalità, combattere i reati gravi, transfrontalieri e di criminalità organizzata, compreso il terrorismo, e potenziare il coordinamento e la cooperazione tra le autorità di contrasto e altre autorità nazionali degli Stati membri, compreso Europol e altri organismi competenti dell'Unione, e con i paesi terzi interessati e le organizzazioni internazionali;
- b) aumentare la capacità degli Stati membri e dell'Unione di gestire efficacemente i rischi per la sicurezza e le crisi e di prepararsi e proteggere la popolazione e le infrastrutture critiche da possibili attentati terroristici e altri incidenti di sicurezza.

Lo strumento finanziario **ISF2-Borders&Visa**, secondo quanto previsto dall'**art.3 del Regolamento (UE) n. 515/2014** ha come **obiettivo generale** quello di contribuire a garantire un elevato livello di sicurezza nell'Unione facilitando i viaggi legittimi, attraverso un livello uniforme ed elevato di controllo delle frontiere esterne e il trattamento efficace dei visti Schengen, conformemente all'impegno dell'Unione nei confronti delle libertà fondamentali e dei diritti umani. Nell'ambito dell'obiettivo generale, lo strumento contribuisce ai seguenti **obiettivi specifici**:

- a) sostenere una politica comune in materia di visti per facilitare i viaggi legittimi delle persone, fornire un servizio di elevata qualità ai richiedenti il visto, assicurare parità di trattamento dei cittadini di paesi terzi e contrastare l'immigrazione illegale;
- b) sostenere la gestione integrata delle frontiere, anche promuovendo un'ulteriore armonizzazione delle misure relative alla gestione delle frontiere conformemente alle norme comuni dell'Unione e mediante la condivisione delle informazioni tra Stati membri



nonché tra gli Stati membri e l'Agenzia europea della guardia di frontiera e costiera (EBCGA), in modo da assicurare, da un lato, un livello elevato e uniforme di controllo e protezione delle frontiere esterne, anche contrastando l'immigrazione illegale, e, dall'altro, l'attraversamento agevole delle frontiere esterne conformemente all'*acquis* di Schengen, garantendo nel contempo l'accesso alla protezione internazionale a quanti ne necessitano, in conformità con gli obblighi assunti dagli Stati membri nel settore dei diritti umani, compreso il principio di non respingimento.

Sulla base di quanto previsto dall'**art. 7 del Regolamento Delegato (UE) n. 1042/2014**, l'**Autorità Responsabile** può concedere sovvenzioni nel quadro del Programma Nazionale del Fondo mediante due differenti **procedure di selezione**:

- **Call for Proposal** - Selezione tramite inviti a presentare proposte con procedura ristretta;
- **Assegnazione Diretta** - Selezione senza inviti a presentare proposte.

I **Beneficiari** sono le Amministrazioni Pubbliche Centrali istituzionalmente competenti nelle materie oggetto del Fondo.



2. STRUTTURA E SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale ha l'obiettivo di fornire ai Beneficiari del Fondo Sicurezza Interna 2014-2020 uno strumento operativo contenente la tipologia delle spese e delle azioni ammissibili con i correlati riferimenti normativi e regolamentari. Le informazioni di cui al presente documento rappresentano, pertanto, la **base informativa per la definizione delle dimensioni economiche dei progetti finanziati**, con l'obiettivo di supportare concretamente le attività progettuali dei Beneficiari.

Il Manuale è pensato per essere un documento flessibile, soggetto, quindi, a revisioni ed aggiornamenti in relazione alle esigenze di adeguamento/armonizzazione delle procedure e degli strumenti operativi nonché di recepimento degli aggiornamenti relativi alla normativa in esso richiamata. Ad ogni aggiornamento e/o integrazione del documento la nuova versione del Manuale sarà resa disponibile all'indirizzo <https://www.fondosicurezzainterna.interno.gov.it/programma>.

Il Manuale non esaurisce tutte le indicazioni possibili e/o necessarie all'attuazione dei progetti, che potranno essere fornite direttamente dall'**Autorità Responsabile** o dalla **Segreteria Tecnica Amministrativa** per la gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali.

Per completezza, occorre precisare che il **Beneficiario** è tenuto al rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento ai fini dell'avanzamento procedurale del progetto di cui è titolare.

Il Manuale si compone di due differenti sezioni relative rispettivamente ai **temi orizzontali**, che introducono le regole di ammissibilità applicabili a tutte le categorie di costo e si rivolgono a questioni trasversali e generali e ai **temi verticali**, che approfondiscono le regole previste per ciascuna categoria di costo di cui si compone il budget di progetto.

Infine, si precisa che il contenuto del Manuale è caratterizzato da una simbologia composta dalle rappresentazioni sotto esposte, accompagnate dal relativo significato:

	Il simbolo indica una situazione in cui si verificano gli errori più comuni e più gravi.
	Il simbolo evidenzia una circostanza in cui vengono fornite informazioni supplementari mediante allegati, strumenti, disposizioni o rimandi ad altri documenti.
	Il box riporta situazioni di discontinuità ed eccezionalità con quanto riportato nel testo descrivendo i termini e gli ambiti di applicazione dell'eccezione.
	Il box riporta domande frequenti e relative risposte che forniscono informazioni supplementari.



3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si riportano di seguito alcuni dei **Regolamenti UE** che costituiscono la base legale principale del Fondo Sicurezza Interna 2014-2020. Per un elenco più completo si rimanda al Manuale Operativo del Fondo.

<p>Regolamento (UE) n. 513/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 che istituisce, nell'ambito del Fondo Sicurezza Interna, lo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi.</p>
<p>Regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 recante disposizioni generali sul Fondo asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi.</p>
<p>Regolamento (UE) n. 515/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 che istituisce, nell'ambito del Fondo sicurezza interna, lo strumento di sostegno finanziario per le frontiere esterne e i visti.</p>
<p>Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014 della Commissione europea del 25 luglio 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 514/2014 per quanto riguarda la designazione e le responsabilità di gestione e di controllo delle autorità responsabili e lo status e gli obblighi delle autorità di audit.</p>
<p>Regolamento delegato (UE) n. 1048/2014 della Commissione europea del 30 luglio 2014 che definisce le misure di informazione e pubblicità indirizzate al pubblico e le misure di informazione destinate ai Beneficiari ai sensi del Regolamento (UE) n. 514/2014.</p>
<p>Regolamento di esecuzione (UE) n. 1049/2014 della Commissione europea del 30 luglio 2014 che definisce le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e pubblicità ai sensi del Regolamento (UE) n. 514/2014.</p>
<p>Regolamento di esecuzione (UE) n. 840/2015 della Commissione europea del 29 maggio 2015 sui controlli effettuati dalle autorità responsabili ai sensi del Regolamento (UE) n. 514/2014.</p>



TEMI ORIZZONTALI



4. PRINCIPI DI BASE

I **principi di base** rappresentano delle regole trasversali e generali circa l'ammissibilità delle spese sostenute nell'ambito delle proposte progettuali a valere sul fondo ISF.

➤ *Struttura del finanziamento*

In linea con quanto disposto dall'**art.16 del Regolamento UE n. 514/2014**, *“il contributo finanziario ai sensi del programma nazionale è erogato sotto forma di sovvenzioni. Le azioni sostenute nel quadro dei programmi nazionali sono cofinanziate da fonti pubbliche o private, non hanno scopo di lucro e non possono beneficiare del finanziamento da altre fonti a carico del bilancio dell'Unione”*.



Principio dell'esclusione del profitto: I costi dichiarati per beneficiare del sostegno dell'UE devono essere costi effettivi sostenuti dal Beneficiario e devono escludere ogni margine di profitto, quali ad esempio:

- Riduzioni/sconti ottenuti sui costi di appalto non dedotti dai costi dichiarati per il sostegno dell'UE;
- Contributi in natura.

Sempre l'art. 16 del suddetto Regolamento stabilisce che *“il contributo finanziario a carico del bilancio dell'UE:*

- *non supera il 75 % del totale delle spese ammissibili di un progetto;*
- *può essere aumentato fino al 90 % per azioni specifiche o priorità strategiche definite nei regolamenti specifici;*
- *può essere aumentato fino al 90 % in circostanze eccezionali debitamente giustificate, ad esempio quando - a causa della pressione economica sul bilancio nazionale - i progetti non sarebbero altrimenti attuati e gli obiettivi del programma nazionale non sarebbero realizzati”*.

Coerentemente con quanto previsto dal Regolamento di cui sopra, nell'ambito del Programma Nazionale ISF l'**Autorità Responsabile** ha stabilito che gli interventi siano cofinanziati con percentuali fisse di contributo comunitario. **Il contributo a carico del bilancio dell'Unione è pari al 50% del totale delle spese ammissibili di un progetto.**

Per le **Azioni Specifiche**, conformemente al sopracitato articolo, **il contributo a carico dell'Unione è pari al 90% delle spese totali.**



Il restante 50%, o il 10% nel caso delle Azioni Specifiche, è costituito dal cofinanziamento nazionale (Contributo pubblico nazionale) messo a disposizione dal **Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea** (IGRUE)¹.

➤ *Principi generali di ammissibilità*

Ai sensi dell'**art. 17 del Regolamento UE n. 514/2014**, per essere ammissibili le spese devono:

- a) rientrare nel campo di applicazione dei regolamenti specifici e dei relativi obiettivi;
- b) essere necessarie per il buon esito delle attività del progetto in questione;
- c) essere ragionevoli e rispettare i principi di sana gestione finanziaria, in particolare i principi della convenienza economica e del rapporto tra costi ed efficacia.

Inoltre, le spese devono essere inserite nel budget di progetto, sostenute dal Beneficiario nei periodi di ammissibilità nonché supportate da un'adeguata documentazione giustificativa, come meglio specificato nei paragrafi successivi (cfr. temi verticali).



Tasso di cambio: gli importi che figurano nei programmi nazionali, le previsioni di spesa, le dichiarazioni di spesa, le richieste di pagamento, i conti annuali e le spese indicate nelle relazioni di esecuzione annuali e finali sono espressi in euro. Pertanto i Beneficiari che, per l'attuazione dei progetti finanziati, sostengano spese in una valuta diversa dall'euro dovranno convertire l'ammontare della spesa ai fini della rendicontazione all'Autorità Responsabile. La conversione in euro deve basarsi sul tasso di cambio mensile della Commissione relativo al mese in cui la spesa è stata registrata nei sistemi contabili. Tale tasso è pubblicato mensilmente in formato elettronico ed è reperibile al seguente link <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>.

Spese necessarie: per valutare l'effettiva necessità di una spesa ai fini del progetto, è opportuno, che prima di sostenerla si consideri la possibilità di portare a termine il progetto senza il bene/servizio che s'intende acquistare. Laddove la risposta fosse positiva, allora bisognerebbe considerare la spesa non necessaria.



FAQ

Domanda: Come si può dimostrare la ragionevolezza di una spesa?

Risposta: La spesa si considera ragionevole qualora sia necessaria al progetto e sia effettuata al prezzo di mercato. Per dimostrare che un bene/servizio è stato acquistato al prezzo di mercato, si raccomanda di effettuare opportune procedure di selezione dei fornitori/professionisti prima di sostenere la spesa.

¹ Come confermato dalla nota del Ministero dell'Economia e delle Finanze MEF – RGS Prot. 81123 del 23/10/2015.



5. BUDGET DI PROGETTO

Il **budget di progetto** costituisce la dotazione finanziaria dell'intervento di entità realistica tale da raggiungere i risultati e gli obiettivi prefissati.

Ai sensi dell'**art. 10 del Regolamento Delegato (UE) n. 1042/2014**, la **Convenzione di Sovvenzione** firmata dal Beneficiario e dall'AR, deve contenere l'importo complessivo del budget di progetto, mentre la **Scheda Progetto** ammessa a finanziamento, che costituisce parte integrante della Convenzione di Sovvenzione, deve includere il dettaglio del budget di progetto ed il cronoprogramma di spesa previsto. A ciascun progetto e ad ogni Convenzione di Sovvenzione deve corrispondere **un solo budget**.

Nella fase istruttoria per la selezione delle proposte progettuali l'Ufficio Gestione competente verifica, tra l'altro, anche la composizione del budget di progetto ripartito nelle singole voci di spesa.

È importante che in sede di predisposizione del budget il **Beneficiario** ponga particolare attenzione alla corretta allocazione delle spese, fornendo un adeguato livello di accuratezza e declinandole correttamente per consentire una corretta identificazione delle stesse nonché valutazione del rapporto costo/efficacia.

Nella **Scheda Progetto - Parte 2 (all.2 del MO)**, a seguito alla compilazione di tutte le tabelle contenute nelle sezioni da 7.A a 7.H (cfr. capitoli successivi del presente manuale), viene generata automaticamente la tabella sotto riportata, contenente l'elenco dettagliato delle voci di costo delle attività proposte.

#	SPESE	(€)	OBIETTIVI NAZIONALI		
			ON. _____	ON. _____	ON. _____
A	Costi del personale				
B	Costi di viaggio e soggiorno	-			
C	Servizi, forniture e lavori	-			
D	Spese di gara	-			
E	Spese di informazione e pubblicità	-			
F	Costi di manutenzione	-			
G	Supporto tecnico specialistico	-	-	-	-
Totale costi diretti (=A+B+C+D+E+F+G)		-	-	-	-
H	Costi Indiretti	-	-	-	-
Totale costi ammissibili (=A+B+C+D+E+F+G+H)		-	-	-	-



Nella tabella è richiesto, inoltre, di riportare gli **Obiettivi Nazionali (ON)** su cui insiste il progetto nelle apposite celle. Se il progetto insiste su un solo ON è necessario replicare gli importi complessivi calcolati nella colonna relativa. Se il progetto ricade su più di un ON, è necessario ripartire gli importi complessivi calcolati nelle successive e apposite colonne.



Per **essere finanziate con le risorse del PN** le spese relative al progetto, **devono essere indicate nel budget** di progetto e devono essere sufficientemente declinate e descritte:

- in relazione alla natura della spesa;
- alla quantità;
- all'importo totale della spesa stessa.

L'approvazione del budget da parte dell'AR non comporta l'automatica ammissibilità delle spese in esso contenute, le quali **potranno essere esaustivamente valutate solo in sede di controllo** della documentazione giustificativa presentata in sede di rendicontazione.



Modifiche al budget: per un maggior dettaglio sulla procedura di modifica del budget di progetto, successivamente all'ammissione a finanziamento, si rimanda al paragrafo 4.4 del Manuale Operativo.



FAQ

Domanda: Esiste una struttura obbligatoria per le voci di budget (per categoria di costo, Personale/Viaggio ecc.)?

Risposta: Sì, il format viene fornito direttamente dall'Autorità Responsabile ed è reperibile sul Sito web del Fondo Sicurezza Interna.

Domanda: È necessario che il budget rechi tutti i costi relativi al progetto affinché questi ultimi siano ammissibili?

Risposta: Il budget deve includere tutti i costi dettagliati affinché l'AR possa valutarne l'ammissibilità e quindi procedere con l'ammissione al finanziamento dell'intervento. I costi non indicati o non sufficientemente dettagliati non saranno autorizzati o considerati ammissibili.



6. PERIODO DI AMMISSIBILITÀ

In tale ambito, è necessario distinguere tra periodo di ammissibilità delle spese a valere sulle risorse del Fondo Sicurezza Interna 2014-2020 e durata complessiva di ciascun progetto attuato da uno specifico Beneficiario.

➤ *Periodo di ammissibilità delle spese*

Ai sensi dell'**art. 17 del Regolamento UE n. 514/2014**, per essere ammissibili le spese devono essere:

- a. sostenute dal Beneficiario tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2022;
- b. versate dall'Autorità Responsabile designata tra il 1° gennaio 2014 e il 30 giugno 2023.

In deroga al paragrafo 3 dell'**art. 17 del Regolamento (UE) n. 514/2014**, le spese sostenute nel 2014 sono altresì ammissibili se l'Autorità Responsabile le ha versate prima della designazione ufficiale a norma dell'articolo 26, a condizione che i sistemi di gestione e di controllo applicati prima di tale designazione siano essenzialmente identici a quelli vigenti dopo la designazione ufficiale dell'autorità responsabile.



Ogni spesa sostenuta oltre il periodo di ammissibilità (**1 gennaio 2014 - 31 dicembre 2022**) è inammissibile, sebbene soddisfi tutte le altre regole di ammissibilità.

➤ *Durata complessiva dell'intervento*

La durata complessiva di un progetto è indicata nella Scheda Progetto e nella **Convenzione di Sovvenzione**, incluse le possibili modifiche ad essa apportate.



Costi sostenuti: come principio generale, i costi si ritengono effettivamente sostenuti nel momento dell'utilizzo o "consumo" del bene/servizio acquistato (ad esempio, il costo di un servizio è sostenuto nel momento in cui è stato fornito il servizio e la spesa liquidata dal Beneficiario).

Acquisti al termine del progetto: si raccomanda di valutare che tutti i servizi/beni acquistati siano correlati al progetto e utilizzati a tal fine. In particolare, le spese sostenute in prossimità della data di chiusura dell'intervento devono generare benefici per il progetto stesso.



7. REGISTRAZIONE DELLE SPESE E TRACCIABILITÀ DEI DATI

Le spese sostenute nell'ambito di un progetto ammesso al finanziamento devono corrispondere ai pagamenti realmente effettuati dal **Beneficiario**, adeguatamente registrati per consentirne l'identificazione e la verifica da parte dell'Autorità Responsabile e degli altri organismi nazionali e comunitari deputati al controllo. Ciò, conformemente a quanto previsto nella convenzione di sovvenzione, anche attraverso l'utilizzo di un sistema di contabilità separata e informatizzata.

Di regola, le spese devono essere giustificate da fatture da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo per le forme di sostegno finanziario di cui all'**art. 18, paragrafo 1, lettere b), c) e d) del Regolamento (UE) n. 514/2014**, vale a dire:

- tabelle standard di costi unitari;
- somme forfettarie;
- finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Le **spese**, inoltre, devono essere **identificabili** e **verificabili**. In particolare, devono essere:

- iscritte nelle registrazioni contabili del Beneficiario;
- determinate nel rispetto dei principi contabili in vigore nello Stato nel quale risiede il Beneficiario;
- dichiarate nel rispetto delle disposizioni delle pertinenti Leggi in materia tributaria e sociale.



Tracciabilità dei dati adeguata: un'adeguata tracciabilità dei dati è uno degli obblighi più importanti assunti dal Beneficiario in merito agli aspetti finanziari. La tracciabilità dei dati fornisce l'iter completo di un'operazione finanziata, garantita attraverso la presentazione della documentazione amministrativo contabile di riferimento (fatture, ricevute, ecc.) relativa ad uno specifico progetto. Tale procedura consente di tracciare i dati finanziari, inerenti ad ogni spesa sostenuta durante il periodo di ammissibilità. Al fine di garantire tale tracciabilità, tutti i soggetti coinvolti devono utilizzare la **Posta Elettronica Certificata (PEC)** per la trasmissione della documentazione amministrativo contabile all'AR. Per la memorizzazione ed il trattamento di tali registrazioni si devono osservare le disposizioni giuridiche nazionali in materia di protezione dei dati.

Smarrimento di giustificativi di spesa: qualora venga smarrito un documento giustificativo di spesa in originale, si deve richiedere un duplicato al fornitore. La copia deve obbligatoriamente riportare un timbro con data e/o una firma. Nel caso di smarrimento di un originale, un'autodichiarazione sostitutiva non può essere considerata documento probante sufficiente.



L'**Autorità Responsabile**, inoltre, deve essere a conoscenza del luogo in cui sono custoditi gli originali e/o le copie certificate dei documenti di progetto. In sede di sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione il **Beneficiario** dichiara la sede in cui sarà depositata e archiviata tutta la documentazione inerente l'esecuzione del progetto e i relativi atti connessi e conseguenti. In caso di eventuali variazioni della sede indicata, sarà necessario informarne tempestivamente l'AR.



Per tutta la durata del progetto la documentazione deve essere sempre a disposizione dell'Autorità Responsabile e di tutti gli altri organi di controllo (Autorità di Audit, Commissione europea, Corte dei Conti italiana ed europea, etc). I Beneficiari sono tenuti a conservare per i **5 anni successivi alla data di ricezione del pagamento del saldo finale**, di tutti i documenti contabili (originali o copie conformi agli originali) inerenti al progetto in questione.



Costi indiretti: i costi indiretti non necessitano di essere rendicontati all'AR tramite alcuna documentazione giustificativa, ma devono seguire le regole di calcolo previste dalla normativa comunitaria di riferimento, descritte nel successivo paragrafo 17.



FAQ

Domanda: I Beneficiari sono tenuti a tenere copia certificata di tutti i documenti?

Risposta: No. Le copie certificate sono richieste laddove documenti giustificativi originali non fossero disponibili e sono considerati alternativi ai primi.

Domanda: Un sistema di contabilità elettronico è sufficiente (ad esempio, un sistema in cui tutte le ricevute vengano salvate ed archiviate unicamente in formato elettronico)?

Risposta: L'archiviazione elettronica dei documenti giustificativi può essere accettata a patto che tutte le informazioni necessarie ai fini del controllo siano riscontrabili anche nella versione elettronica dei documenti giustificativi. Inoltre è necessario che, su richiesta delle autorità competenti, il Beneficiario possa mettere a disposizione gli originali dei giustificativi.



8. ECCEZIONI E IRREGOLARITÀ

➤ Ricorso all'utilizzo misto

Per "utilizzo misto" si intende l'acquisizione di beni/servizi utilizzati in quota parte per le finalità del Fondo (es. nell'ambito dello strumento finanziario ISF2-*Borders&Visa*, nel caso di sistemi informativi che gestiscano informazioni non esclusivamente inerenti la gestione e il controllo delle frontiere).

Qualora il Beneficiario abbia bisogno di ricorrere all'utilizzo misto, dovrà motivare tale necessità in corso di compilazione della **Scheda Progetto (all. 1 e 2 del MO)**. In particolare, nella sezione 3.5 della Scheda Progetto - parte 1 (cfr. immagine sotto), il **Beneficiario** dovrà fornire i dettagli sull'ulteriore fonte di finanziamento e descrivere il metodo di calcolo utilizzato per l'imputazione della quota parte a valere sulle risorse del Fondo Sicurezza Interna.

Si specifica che, in caso di utilizzo misto, il budget di progetto ricomprenderà la sola quota parte del costo imputabile alle finalità del Fondo, unico ammontare ammissibile al finanziamento.

Infine, nel quadro dello strumento finanziario ISF2-*Borders&Visa*, per tutti i **progetti con attività di formazione in utilizzo misto** (es. formazione di piloti), i **Beneficiari** dovranno disporre la prima assegnazione del personale formato presso sedi di controllo delle frontiere esterne, cosicché possa essere garantita la percentuale di utilizzo misto indicata nella Scheda Progetto, nell'ottica di tutelare Beneficiari e Autorità Responsabile in caso di successive verifiche sulla coerenza delle attività progettuali con le corrette finalità di spesa delle risorse da parte dei competenti organi comunitari.

3.5. Ricorso all'utilizzo misto
<i>La progettualità prevede il ricorso all'utilizzo misto di un bene /servizio, ossia l'utilizzo non esclusivo dei beni/servizi acquistati per le finalità del Fondo Sicurezza Interna (SI / NO)? In caso positivo, descrivere nel campo sottostante le attività, la quota pro-rata da finanziare mediante il Fondo Sicurezza Interna e il relativo metodo di calcolo utilizzato.</i>
E' previsto il ricorso all'utilizzo misto? Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<i>[Laddove previsto indicare la percentuale a valere sul Fondo Sicurezza Interna e la percentuale che sarà sostenuta con risorse ordinarie]</i>



➤ *Recuperi e irregolarità*

Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (UE) n. 514/2014, gli **Stati Membri** prevengono, individuano e rettificano le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano su qualsiasi progresso significativo dei procedimenti amministrativi e giudiziari correlati.

Nell'espletamento dei controlli amministrativi (Fase 1A, Fase 1B e Fase 2), l'Autorità Responsabile, ove riscontri eventuali irregolarità nelle procedure di gara, nei contratti sottoscritti dai Beneficiari con i soggetti attuatori e/o nel sostenimento di spese non ammissibili a valere sul Fondo, adotta misure correttive che possono consistere in:

- una **rettifica finanziaria** al budget progettuale, proporzionale alla natura e alla gravità delle irregolarità riscontrate, che comporta la soppressione totale o parziale della quota di finanziamento interessata dall'irregolarità;
- il **recupero di una somma** indebitamente corrisposta qualora l'irregolarità sia stata riscontrata successivamente all'erogazione del finanziamento.

In caso di applicazione di una rettifica finanziaria che comporti la soppressione totale o parziale del finanziamento concesso al Beneficiario, l'**AR** provvederà alla notifica del provvedimento nel quale saranno dettagliate anche la modalità di restituzione delle somme, eventualmente, già versate in favore del Beneficiario stesso. Le spese ritenute non ammissibili a valere sul Fondo Sicurezza Interna e le somme eventualmente recuperate, restano a carico del soggetto Beneficiario che dovrà provvedere alla relativa copertura economica con propri fondi.

Per il processo di accertamento di un'irregolarità e dell'adozione di misure correttive si rimanda al capitolo 7 del Manuale Operativo.



9. IL CIRCUITO FINANZIARIO

➤ *Flussi e modalità del Circuito Finanziario*

Nel presente capitolo sarà fornita una breve panoramica del circuito finanziario adottato nell'ambito del PN con particolare riferimento alle diverse modalità di erogazione del finanziamento in favore del Beneficiario.

Nel dettaglio, è possibile distinguere tre diverse modalità di erogazione degli importi finanziati:

- A. in anticipazione;
- B. a rimborso;
- C. in delegazione.

L'**erogazione delle risorse** finanziarie del Fondo avviene dall'**AR** per il tramite dell'**Ufficio Economico Finanziario** della Segreteria Tecnica Amministrativa.

➤ *Modalità di rendicontazione delle spese – Circuito finanziario in anticipazione*

Il circuito finanziario in "**anticipazione**" è attivabile nel caso in cui il Beneficiario non ha disponibilità di risorse proprie per sostenere le spese derivanti dall'attuazione dell'intervento. In tal caso, il progetto ammesso al finanziamento viene attuato mediante le risorse del Fondo Sicurezza Interna, progressivamente anticipate al Beneficiario affinché possa procedere al pagamento dei soggetti attuatori selezionati. L'erogazione delle risorse finanziarie nell'ambito del circuito in anticipazione prevede l'erogazione di una prima quota di prefinanziamento e di successive tranches di trasferimenti. L'erogazione della quota di **prefinanziamento** è volta a fornire alle Amministrazioni beneficiarie un *quantum* di risorse finanziarie funzionale ad intraprendere l'attività progettuale e a sostenere gli oneri iniziali (es. spese pubblicazioni di gara, contributi ANAC ecc.). L'erogazione del prefinanziamento viene effettuata direttamente dall'**Ufficio Economico Finanziario** della STA a seguito della comunicazione da parte del competente **Ufficio Gestione** dell'avvenuta sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione tra Autorità Responsabile e Beneficiario.

La quota erogabile a titolo di prefinanziamento può variare sulla base delle specifiche esigenze di gestione finanziaria del Fondo e/o di particolari fabbisogni manifestati dai **Beneficiari** e accordati dall'AR (es. in relazione alle specificità del programma degli impegni contrattuali previsti per la realizzazione delle attività di progetto).

Le ulteriori **tranche di trasferimento** dei fondi vengono erogate **(i) a seguito della rendicontazione di almeno il 75% dell'importo ricevuto a titolo di prefinanziamento, ovvero (ii) sulla base del piano degli impegni da sostenere per l'attuazione del progetto.**



Nel **primo caso**, l'erogazione avviene su richiesta del **Beneficiario** che provvede alla compilazione e trasmissione alla STA dell'apposito format di **Dichiarazione di Spesa (all.33 del MO)** in cui devono essere riportate le seguenti informazioni:

- riferimenti del progetto e del Beneficiario;
- budget di progetto;
- importo complessivamente ricevuto nell'ambito del progetto, inserendo l'importo corrispondente al totale degli importi ricevuti dall'AR a qualunque titolo, distinguendo nei campi a seguire quanto a titolo di prefinanziamento e quanto a titolo di tranches di trasferimento;
- indicazione delle spese totali sostenute nel periodo di riferimento e delle spese sostenute non riportate nelle precedenti dichiarazioni;
- disponibilità finanziaria residua, indicando la differenza tra l'importo complessivamente ricevuto dall'AR e le spese sostenute nel periodo di riferimento;
- riferimenti del soggetto attuatore, del contratto sottoscritto e del relativo importo;
- elenco dettagliato delle fatture pagate e delle relative quietanze di pagamento;
- *(eventuale)* quota richiesta a titolo di tranches di trasferimento.

La dichiarazione di spese, infine, dovrà essere debitamente datata e sottoscritta dal Referente di Progetto e alla stessa deve essere allegata, oltre alla relativa **Check list di Autocontrollo – Fase 2 – Approvazione della spesa rendicontata (all.35 del MO)** almeno la seguente documentazione esemplificativa e non esaustiva:

- fatture o altro documento contabile equivalente;
- quietanze;
- certificazioni antimafia;
- documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- verbali di collaudo (laddove pertinente);
- regolare esecuzione/verbali di conformità (laddove pertinente);
- polizza per la responsabilità civile (laddove pertinente);
- certificato della Camera di Commercio;
- atto di nomina della commissione di collaudo (laddove pertinente);
- stato di Avanzamento dei Lavori (laddove pertinente);
- documento di presa in carico (laddove pertinente).

In caso di esito positivo dei controlli, l'**Ufficio Economico Finanziario** provvede al trasferimento delle risorse richieste al **Beneficiario** e comunica l'avvenuto pagamento a mezzo PEC.



Nel **secondo caso** (tranche di trasferimento dei fondi sulla base del piano degli impegni da sostenere per l'attuazione del progetto) il **Beneficiario** dovrà inviare apposita richiesta motivata all'Ufficio Gestione di riferimento con evidenza dello stato di attuazione delle attività progettuali e contrattuali e del fabbisogno finanziario da soddisfare.

In caso di esito positivo delle valutazioni da parte dell'Ufficio competente, l'**Ufficio Economico Finanziario** provvede al trasferimento delle risorse richieste al **Beneficiario** e comunica l'avvenuto pagamento a mezzo PEC.

Ai fini della liquidazione del **saldo finale**, il **Beneficiario** trasmette all'Ufficio Economico Finanziario oltre alla **Dichiarazione di Spesa (all. 33 del MO)** corredata dalle fatture quietanzate, i giustificativi di spesa relativi ai pagamenti da effettuare con il saldo finale.

Il **Beneficiario** è successivamente chiamato a trasmettere via PEC all'**Ufficio Economico Finanziario** e per conoscenza all'**Ufficio Controlli** e l'**Ufficio Gestione** la **Dichiarazione di Spesa**, correlata dalla documentazione (es. quietanze di pagamento) concernenti tutti i pagamenti compresi quelli effettuati con il saldo finale.

➤ *Modalità di rendicontazione delle spese – Circuiti finanziario a rimborso*

Il circuito finanziario a "**rimborso**" è attivabile nel caso in cui il progetto ammesso a finanziamento venga attuato mediante le risorse ordinarie del Beneficiario, che una volta rendicontate controllate e, in caso di esito positivo, rimborsate dall'AR.

L'erogazione delle risorse finanziarie nell'ambito del circuito può prevedere, oltre alle tranche di rimborso, un eventuale quota di prefinanziamento iniziale.

Nel caso, quindi, in cui le risorse ordinarie non siano in tutto o in parte nell'immediata disponibilità del Beneficiario, è possibile richiedere l'erogazione di una **quota di prefinanziamento**, secondo le indicazioni fornite nel paragrafo precedente per la modalità in anticipazione.

Nel caso di rimborso in tranche corrispondenti alle fatture pagate, le spese sostenute dal Beneficiario sono ammissibili a rimborso esclusivamente previo svolgimento dei controlli formali, effettuati dall'**Ufficio Controlli** della STA, sulla correttezza della procedura di gara e della relativa documentazione utilizzata per la selezione del soggetto attuatore nonché dei controlli Fase 2 sulla spesa svolti dall'**Ufficio Economico Finanziario**.

In caso di esito positivo dei predetti controlli, il **Beneficiario** può procedere a richiedere le tranche di rimborso mediante la compilazione e la trasmissione della **Dichiarazione di Spesa (all.33 del MO)** contenente tutte le informazioni già indicate nel precedente paragrafo, per la modalità in anticipazione.



Alla stessa deve essere allegata, oltre alla relativa **Check list di Autocontrollo – Fase 2 – Approvazione della spesa rendicontata (all.35 del MO)**, a titolo esemplificativo e non esaustivo, almeno la seguente documentazione:

- fatture o altro documento contabile equivalente;
- quietanze;
- certificazioni antimafia;
- documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- verbali di collaudo (laddove pertinente);
- regolare esecuzione/verbali di conformità (laddove pertinente);
- polizza per la responsabilità civile (laddove pertinente);
- certificato della Camera di Commercio;
- atto di nomina della commissione di collaudo (laddove pertinente);
- stato di Avanzamento dei Lavori (laddove pertinente);
- documento di presa in carico (laddove pertinente).

All'esito positivo dei controlli l'**Ufficio Economico Finanziario** comunica al Beneficiario l'avvenuto pagamento tramite PEC.



TEMI VERTICALI



10. COSTI DEL PERSONALE

Sulla base di quanto stabilito dai principi generali del **Regolamento (UE) n. 514/2014**, i costi del personale impiegato nelle progettualità finanziate a valere sull'Obiettivo Specifico 3 "Sostegno operativo" del Programma Nazionale del Fondo ISF 2014-2020 risultano ammissibili nella misura in cui rientrano almeno in una delle casistiche di seguito riportate:

- utilizzo esclusivo del progetto - il personale incaricato deve essere distaccato o assegnato all'attuazione del progetto tramite una decisione scritta del Beneficiario finale;
- dettaglio nella **Scheda Progetto - Parte 2**, indicando funzioni, numero del personale e numero di ore/giorni/mesi che si prevede di impegnare per ciascuna risorsa;
- partecipazione diretta del personale alle attività progettuali ovvero svolga attività di supporto tecnico e/o amministrativo correlate al progetto.



RIFERIMENTO ALLA SCHEDA PROGETTO - Parte 2 - Sezione 7.A. Costi del Personale

1) In caso di progettualità che insistono sull'**Obiettivo Specifico 3 "Sostegno operativo"** del Programma Nazionale del Fondo ISF 2014-2020 risultano ammissibili le seguenti categorie di costi:

- costi relativi al **personale interno**² dell'Amministrazione proponente, inteso come personale dipendente a tempo parziale o a tempo pieno, direttamente impiegato nella gestione e nel controllo delle frontiere esterne e nella gestione dei visti. Il personale deve essere identificato mediante atto formale (ad esempio, ordine di servizio) che individua le attività da svolgersi, il periodo in cui le stesse devono essere svolte, e l'impegno (ad esempio, giornate/uomo) previsto nel progetto. Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione rapportato all'effettivo numero di mesi/giorni/ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. I costi relativi al personale interno dovranno essere debitamente rendicontati sulla base di idonea documentazione giustificativa;
- costi relativi al **personale esterno**³ e agli incarichi individuali di cui al D.Lgs. 81/2015, 165/2001 e in ogni caso diverso dagli affidamenti ai sensi del D. Lgs. 50/2016 (Nuovo Codice degli Appalti). I costi del personale sono ammissibili purché strettamente necessari alla realizzazione delle attività di progetto.

² Per personale interno dell'Amministrazione si intendono le unità che figurano nell'organico (tempo determinato/indeterminato) o comunque inserite nel Libro Unico del Lavoro del beneficiario. Tale tipologia di costo deve essere comunque attribuita in base al tempo dedicato al progetto.

³ Per tale intendendosi personale esterno al Beneficiario impegnato attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente (parasubordinato) secondo la vigente normativa nazionale aventi ad oggetto prestazioni direttamente riferibili alle attività progettuali.



I costi sono ammissibili nei limiti dei massimali definiti dalle Circolari del Ministero del Lavoro Salute e Politiche Sociali n.2 del 2 febbraio 2009 e n. 40 del 7 dicembre 2010 e successive modifiche intervenute.

2) In caso di progettualità che insistono sugli **Obiettivo Specifico 1 “Sostegno per una politica comune in materia di visti”, Obiettivo Specifico 2 “Frontiere”, Obiettivo Specifico 5 “Prevenzione e lotta alla criminalità” e Obiettivo Specifico 6 “Gestione di rischi e crisi”** del Programma Nazionale del Fondo ISF 2014-2020:

- **sono ammissibili** i costi del personale esterno come descritto per l'Obiettivo Specifico 3, sopra menzionato;
- **non sono ammissibili** i costi relativi al personale interno dell'Amministrazione.



I costi del personale non possono eccedere il 5% del totale del progetto.

Tra i costi del personale rientrano anche i costi relativi agli **incarichi individuali**, ossia esperti impiegati nello svolgimento di attività derivanti da contratti privi del vincolo di subordinazione e/o para-subordinazione, quali ad esempio contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili (es. ex L.165/2001).

I costi del personale devono essere indicati dettagliatamente nel budget di progetto indicando funzioni, numero del personale e nomi delle persone coinvolte nel progetto⁴. Nel caso in cui un Beneficiario preveda all'interno del budget costi di personale esterno, ai fini dell'ammissibilità delle relative spese nel quadro del Fondo, deve assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di incarichi individuali ad esperti esterni, garantendo il rispetto dei previsti presupposti di legittimità.

Qualora vengano registrate delle modifiche rispetto ai dati su profili/funzioni e/o delle qualifiche delle risorse previste nella Scheda Progetto, occorre far riferimento a quanto previsto dal Manuale Operativo delle Procedure del Fondo ISF 2014-2020.

È opportuno che il tempo trascorso nelle varie attività sia debitamente registrato ed aggiornato nel corso del progetto. A tal proposito, è necessario che ciascun soggetto coinvolto compili un **foglio delle presenze** indicando il tempo trascorso quotidianamente nelle attività del progetto (ad esempio, il tempo totale riportato nel cartellino delle presenze deve corrispondere al relativo orario di lavoro previsto dalla normativa vigente). Il tempo dedicato ai vari progetti deve essere **rivisto ed**

⁴ Se l'identità delle persone non è ancora nota o non può essere rivelata, è opportuno indicare il numero stimato delle risorse da impiegare ed i relativi profili (competenze professionali e tecniche, nonché i relativi ruoli nel progetto).



approvato con regolarità, ovvero su base mensile, dai rispettivi Responsabili di Progetto che si riservano di effettuare dei controlli valutando se i tempi dichiarati siano coerenti con le attività del progetto (ad esempio, in merito ai risultati raggiunti, ai verbali delle riunioni, alle pubblicazioni ed alle relazioni).



Le seguenti voci rappresentano le **spese del personale non ammissibili** e pertanto non possono essere incluse nel calcolo delle spese del personale:

- Gratifiche legate alla produttività;
- Indennità di licenziamento;
- Indennità di malattia non sostenute dal Beneficiario finale;
- Indennità di maternità non sostenute dal Beneficiario finale;
- Indennità di pensionamento;
- Altri sussidi;
- Indennità di fine rapporto;
- Benefit (automobile, alloggio, ecc.).



Ai sensi del **paragrafo 7, dell'articolo 18 del Regolamento (UE) n. 514/2014**, “[...] ai fini della determinazione dei costi per il personale relativi all'esecuzione di un progetto, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1.720 ore il costo salariale annuo lordo più recente documentato”.

I costi del personale inerenti al progetto sono calcolati e dichiarati sulla base dei **costi effettivi sostenuti dal Beneficiario**. Inoltre, è raccomandabile che i costi del personale siano calcolati in relazione ad unità di tempo trascorse sul progetto (ad esempio, numero di ore) ed unità di valore (ad esempio, il costo orario). I costi del personale dichiarati dal Beneficiario devono essere calcolati sempre con la stessa modalità. A titolo esemplificativo:

$$\text{Costo orario del personale} = \frac{\text{Costi annui lordi per l'impiego}}{1720^5}$$

Il numeratore della formula sopra raffigurata (“costi annui lordi per l'impiego”), si riferisce ai più recenti costi annui lordi e deve essere giustificato con documentazione ufficiale. Nel caso di un

⁵ 1720 ore è un “tempo lavorativo” annuo standard che può essere usato direttamente senza che il Beneficiario debba effettuare alcun calcolo.



progetto realizzato nell'arco di diversi anni, è necessario utilizzare lo stesso costo orario per l'intero periodo di realizzazione delle attività progettuali.

È possibile, comunque, utilizzare i **sistemi di rendicontazione** delle giornate/uomo già in uso presso il Beneficiario.



Non sono accettate stime approssimative per il calcolo dei costi del personale. Si rimanda all'allegato 1 per l'adozione di diverse metodologie di calcolo e per maggiori dettagli in merito all'ammissibilità delle spese di personale interno per i progetti a valere sull'OS3 "Sostegno Operativo".

In ogni caso è opportuno che l'entità dell'organizzazione, nonché le procedure di gestione e di controllo interne, vengano tenute in considerazione per la selezione della modalità di calcolo.

Tuttavia, è possibile adottare altre modalità, posto che siano documentate e siano conformi alle norme nazionali ed al quadro legale dell'UE applicabile al Fondo. Alcuni esempi relativi alle modalità di calcolo dei costi del personale sono riportati nell'allegato del presente Manuale.

Al fine di valorizzare la spesa relativa alle attività svolte da risorse con tipologie contrattuali diverse da quelle previste per il personale interno, l'AR procede nell'individuazione di **Massimali di Retribuzione** in maniera analogica rispetto a quanto previsto dalla **Circolare del Ministero del Lavoro Salute e Politiche Sociali n. 40 del 7 dicembre 2010** (pubblicata su G.U. n. 11 del 15/1/2011) redatta dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale in quanto qualità di Capofila a livello nazionale per il Fondo Sociale Europeo e dalla **Circolare del Ministero del Lavoro Salute e Politiche Sociali n. 2/2009** (pubblicata su G.U. n. 117 del 22/05/2009) "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali finanziate dal F.S.E. 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.)" redatta dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale in quanto qualità di Capofila a livello nazionale per il Fondo Sociale Europeo.

Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione oraria del compenso in base al numero delle ore lavorative effettuate.



Massimali per personale esterno e incarichi individuali	
Attività	Costo
Progettazione, preparazione, analisi fabbisogni, selezione partecipanti	Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): massimale di costo €500,00/giorno
	Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): massimale di costo €300,00/giorno
	Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): massimale di costo €200,00/giorno
Coordinamento	Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): massimale di costo €500,00/g
	Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): massimale di costo €300,00/g
	Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): massimale di costo €200,00/g
Docenza	Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): massimale di costo €100,00/ora
	Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): massimale di costo €80,00/ora
	Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): massimale di costo €50,00/ora
Tutoring/Supporto alla formazione e gestione d'aula e formazione a distanza	Attività d'aula o di formazione: massimale di costo €30,00/ora
	Attività di formazione a distanza: massimale di costo €50,00/ora
Consulenza tecnica e finanziaria	Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): massimale di costo €500,00/g
	Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): massimale di costo €300,00/g
	Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): massimale di costo €200,00/g
Informazione, pubblicità, diffusione dei risultati	Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): massimale di costo €500,00/g
	Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): massimale di costo €300,00/g
	Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): massimale di costo €200,00/g

**FAQ**

Domanda: Gli onorari di esperti sono considerati costi diretti o indiretti?

Risposta: Gli onorari di esperti sono considerati costi diretti ammissibili posto che abbiano un nesso diretto ed esclusivo con il progetto. Gli onorari di esperti aventi un nesso con le attività complessive del Beneficiario finale sono ammissibili nella macro-voce "Costi del personale".

➤ *Elenco della documentazione necessaria per la rendicontazione della spesa.*

Sono ammissibili le spese di **tutte le risorse umane coinvolte nella realizzazione dei progetti a valere sul Fondo**. Quindi sono ammissibili sia le spese sostenute per il personale alle dirette dipendenze dei soggetti Beneficiari, sia le spese sostenute per le altre figure professionali riconducibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo a docenti, tutor, consulenti e figure di coordinamento.

Al fine della rendicontazione dei costi per il **personale dipendente** (si ricorda solo in caso di progettualità che insistono sull'**Obiettivo Specifico 3 "Sostegno operativo"**) si farà pertanto riferimento alle voci contenute nella seguente tabella:

Tipologia di spesa	Titolo Giustificativo
Retribuzioni lorde comprensive delle retribuzioni in natura (buoni pasto, <i>fringe benefits</i>)	Cedolini paga e versamenti ritenute IRPEF e addizionali
Oneri sociali, previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro	Modelli DM10 e versamenti contributivi
Oneri differiti a carico del datore di lavoro	Prospetti riepilogativi di fine anno del personale dipendente
Quota di TFR maturato	Prospetti riepilogativi di fine anno
Spese di viaggio, vitto e alloggio	Note piè di lista, cedolini paga
Quota di ore impiegate dal personale nella realizzazione del progetto	Prospetto di sintesi da cui si evincano chiaramente i criteri di calcolo e la percentuale del tempo trascorso sul progetto, nonché la data di avvio e di conclusione delle attività affidate

In linea generale, pertanto, afferiranno ai costi per il personale dipendente tutte le voci riconducibili a tale tipologia di spesa purché siano direttamente collegate al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. La tariffa oraria del



personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene calcolata dividendo per 1720 ore il costo annuo totale del lavoro.

Per le spese del **personale esterno**, si farà riferimento a tutti i costi relativi alle risorse umane non legate al Beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente. Si possono pertanto considerare ammissibili tutte le spese relative a contratti di lavoro autonomi, collaborazioni o prestazioni occasionali, stipulati con collaboratori che hanno fornito attività specialistiche direttamente riferibili all'intervento progettuale. Per l'inquadramento delle figure professionali e i relativi massimali di costo, si fa rinvio a quanto previsto dalle **Circolari del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 2/2009 e n. 40/2010**. La rendicontazione dovrà essere effettuata sulla base del prospetto seguente:

Tipologia di spesa	Titolo Giustificativo
Competenze e onorari	Lettera di incarico/contratto, Curriculum Vitae, Fatture, cedolino paga
Ritenute fiscali	Attestati di pagamento IRPEF
Ritenute previdenziali	Modelli e attestati di pagamento INPS
Quota di ore impiegate nella realizzazione del progetto	Prospetto nel quale si evinca, la data di avvio e di conclusione delle attività affidate, registro presenze

La documentazione completa da trasmettere alla STA per consentire l'espletamento delle attività di controllo di propria competenza, sono dettagliate nel paragrafo 5.1 del Vademecum del Beneficiario.

11. COSTI DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO

I costi di viaggio e di soggiorno sono **ammissibili come costi diretti** laddove le risorse o altre persone che partecipano alle attività del progetto necessitano di compiere viaggi/missioni per l'attuazione dello stesso in luoghi diversi da quelli in cui vengono realizzate le attività progettuali e in cui prestano regolare servizio per il progetto.

Sono ritenuti ammissibili i costi connessi ai **viaggi aerei**, soltanto se giustificati dalla destinazione geografica.

Con riferimento ai **documenti probatori** del viaggio sostenuto, si raccomanda di conservare i titoli di viaggio, ricevute e altra documentazione probatoria della spesa **in formato originale** (ad esempio in caso di voli aerei, è opportuno fornire come elemento probatorio i biglietti e le carte di imbarco). Tali documenti saranno oggetto di controlli finanziari, in coerenza con quanto previsto dal paragrafo 6.2.2 del Manuale Operativo.

Come principio generale, i costi ammissibili per il **soggiorno** sono i costi effettivamente sostenuti dai membri del progetto durante il viaggio, quali, ad esempio, alloggio, pasti (colazioni, pranzi, cene) ecc.



RIFERIMENTO ALLA SCHEDA PROGETTO - parte 2 - Sezione 7.B Costi di viaggio e soggiorno

I costi di viaggio (trasporto, alloggio, pasti) sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti e debitamente supportati da documentazione giustificativa.

I costi dei pendolari e la diaria, i pasti non goduti, **non sono costi ammissibili**.

I costi di viaggio e soggiorno sono ammissibili entro il limite **massimo del 5% del totale del budget complessivo del progetto**, salvo diverse valutazioni in merito alla natura della proposta progettuale che si intende porre in essere che saranno valutate dalla STA. In tali ipotesi è necessario inserire nella Sezione 3.3 una adeguata motivazione a supporto della richiesta di deroga.



FAQ

Domanda: I costi di viaggio sostenuti dal Beneficiario sono ammissibili a titolo dei costi di viaggio diretti?

Risposta: Sì, laddove i costi di viaggio siano necessari all'attuazione del progetto.



➤ *Elenco della documentazione necessaria per la rendicontazione della spesa.*

Sono ammissibili i soli costi di viaggio e alloggio, **nella misura massima del 5% del totale di progetto** sulla base dei costi effettivamente sostenuti e debitamente supportati da documentazione giustificativa. È possibile tuttavia che il limite massimo del 5% venga superato; in tale eventualità sarà premura del Beneficiario motivare dettagliatamente l'eccedenza.

Ai fini della rendicontazione delle spese di viaggio, vitto e alloggio che avverrà sulla base dei costi realmente sostenuti, il Beneficiario dovrà indicare per ciascun nominativo, la motivazione, la destinazione e l'importo delle singole voci con attestazione della coerenza con il progetto cui la spesa afferisce.

Tipologia di spesa	Titolo Giustificativo
Spese di viaggio	Titoli di viaggio, carte di imbarco, autorizzazione dell'amministrazione alla trasferta, eventuale ulteriore documentazione disponibile a conferma dell'avvenuto viaggio.
Spese di alloggio	Ricevute fiscali e scontrini intestati al fruitore del servizio. Regolamento interno dell'Amministrazione beneficiaria.
Spese di vitto	Ricevute fiscali e scontrini. Regolamento interno dell'Amministrazione beneficiaria.
Taxi	Ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione del responsabile del progetto all'uso di tale mezzo. Regolamento interno dell'Amministrazione beneficiaria.

La documentazione completa da trasmettere alla STA per consentire l'espletamento delle attività di controllo di propria competenza, sono dettagliate nel paragrafo 5.1 del Vademecum del Beneficiario.



Le spese di vitto e alloggio sono ammissibili nei massimali previsti dai regolamenti interni dell'Amministrazione beneficiaria.

12. SERVIZI, FORNITURE E LAVORI

Con specifico riferimento ai costi sostenuti per servizi, forniture e lavori, gli importi relativi all'acquisizione di beni e servizi tramite procedure di appalto⁶ sono ritenuti costi ammissibili se riferiti al progetto finanziato.



RIFERIMENTO ALLA SCHEDA PROGETTO - parte 2 - Sezione 7.C. Costi per servizi, forniture e lavori

In caso di costi ammissibili rientranti nella categoria "lavori", riportare il dettaglio delle voci di costo che compongono il quadro economico, con particolare riferimento alle somme a disposizione della Stazione appaltante (attività professionali, incentivi ex art. 113 del D.lgs. 50/2016, spese per commissione di gara, oneri di conferimento in discarica, imprevisti, eventuali arredi e attrezzature, spese ANAC, allacci ai pubblici servizi, ecc.)

Sono considerati **non ammissibili** i costi relativi a:

- acquisto di autovetture;
- acquisto di buoni cedola carburante;
- interventi di infrastrutturazione in fibra ottica/banda larga.

➤ *Servizi e forniture*

I costi relativi all'**acquisto**, al **noleggio** e al **leasing** di attrezzature **sono ammissibili come costi diretti** soltanto se tali attrezzature sono indispensabili per l'attuazione del progetto.

La scelta tra leasing, noleggio o acquisto deve basarsi sempre sull'opzione **economicamente più vantaggiosa** identificata a seguito di una preliminare indagine di mercato.



In ottemperanza al **principio di stabilità delle operazioni**, dalla chiusura del progetto, le attrezzature acquistate dovranno essere mantenute nel possesso del Beneficiario e per lo scopo dell'acquisizione per un termine minimo di:

- tre anni, per le apparecchiature ICT;
- cinque anni, per l'attrezzatura operativa;
- dieci anni, per imbarcazioni, elicotteri e velivoli.

Il costo imputabile per singola attrezzatura è rappresentato dal costo integrale d'acquisto, il quale include il valore **totale del bene**, eventuali **costi di trasporto** e l'**IVA** (laddove rendicontabile).

⁶ In linea con quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 e dal D.Lgs. 208/2011 e ss. mm. ii.



L'attrezzatura acquistata dovrà:

- essere presente all'interno della struttura adibita per le attività progettuali, ove applicabile;
- recare il numero d'inventario;
- essere catalogata.

In caso di noleggio e leasing, l'intero importo del canone periodico è ammissibile solo laddove le attrezzature siano utilizzate esclusivamente nell'ambito del progetto e se la durata degli stessi permette l'attuazione del progetto.

In caso di uso parziale delle attrezzature, in fase di stesura della proposta progettuale e del relativo budget di progetto, è opportuno indicare le modalità con cui il Beneficiario garantisce il mantenimento del bene acquisito. Nel caso di utilizzo **non esclusivo (utilizzo misto)**, il Beneficiario dovrà indicare nella Scheda Progetto - Parte 1, nella sezione 3.5 "Ricorso all'utilizzo misto" indicando la percentuale (%) di utilizzo del bene acquisito relativa alle finalità del progetto: la percentuale di uso per azioni e scopi diversi da quanto previsto dai Regolamenti ISF dovrà **in ogni caso risultare minoritaria** rispetto alle azioni coerenti con gli obiettivi del Fondo e dovrà esserne esplicitata la **modalità di calcolo** al fine di consentire l'istruttoria da parte della struttura di Gestione.

I **materiali di consumo** sono beni che vengono consumati 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. Alcuni esempi di materiali di consumo sono: la carta, i toner, le penne ecc.



I costi del materiale di consumo **non possono eccedere il 2,5%** del totale dei costi del personale. Tali costi possono essere ammissibili come costi diretti se utilizzati per lo scopo operativo diretto del progetto. Se necessario, si dovrebbe utilizzare un metodo di attribuzione al fine di rilevare l'utilizzo/il consumo reale per un progetto specifico. Nel caso si rilevino difficoltà correlate all'utilizzo di tale metodo, i costi del materiale di consumo possono rientrare nella categoria di costi indiretti.

Il **carburante** è da considerarsi **spesa non ammissibile**.



In linea generale i costi relativi all'acquisto/ammortamento di attrezzature non sono ammissibili laddove le stesse siano state acquistate tramite una sovvenzione comunitaria e/o nazionale, ossia in ipotesi di doppio finanziamento.

**FAQ**

Domanda: Cosa si intende per singole attrezzature?

Risposta: 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).

Domanda: I costi di manutenzione fanno parte dei costi di acquisto delle attrezzature?

Risposta: I costi di manutenzione possono essere considerati un *asset*, posto che gli stessi siano inclusi nel prezzo di acquisto delle attrezzature e che le norme nazionali sulla contabilità lo consentano.

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

Risposta: Le forniture di acqua ed elettricità sono ammissibili nella categoria materiali di consumo nel caso in cui queste facciano riferimento ad immobili interamente dedicati alle attività progettuali. In caso contrario, sono ammissibili in quota parte solo a titolo di costi indiretti.

➤ *Lavori*

Le spese di **ristrutturazione sono ritenute ammissibili** solo se sostenute nell'ambito di progettualità ammesse al finanziamento sullo strumento finanziario ISF2-*Borders&Visa*, Obiettivo Specifico 3 "Sostegno Operativo". 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.



L'acquisizione di immobili **non è prevista** fra le linee di attività prioritarie del Programma e, conseguentemente, non si ritengono spese ammissibili a valere sulle risorse del Fondo Sicurezza Interna 2014-2020.

L'arredamento e le attrezzature aggiuntive annesse agli immobili devono essere considerati ammissibili come attrezzature.

Soltanto nell'ipotesi in cui 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.



➤ *Elenco della documentazione necessaria per la rendicontazione della spesa.*

Sono ammissibili tutti i costi relativi all'acquisizione di beni, servizi e lavori strumentali alla realizzazione del progetto.

Tipologia di spesa	Titolo Giustificativo
Qualità e quantità dei beni acquistati	Fatture, Documenti di trasporto, Documento di presa in carico, attestazione di regolare esecuzione
Lavori	Fatture, relazioni avanzamento lavori, attestazione di regolare esecuzione;
Tipologia di servizi	Fatture, Documenti di trasporto, Documento di presa in carico, attestazione di regolare esecuzione;

La documentazione completa da trasmettere alla STA per consentire l'espletamento delle attività di controllo di propria competenza, sono dettagliate nel paragrafo 5.1 del Vademecum del Beneficiario.

13. SPESE DI GARA

Ai fini dell'aggiudicazione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, i Beneficiari del Fondo ISF sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, nelle Linee guida attuative del nuovo Codice degli Appalti nonché nelle Direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE. Gli appalti sono attribuiti in conformità alle **procedure previste dalla normativa comunitaria e nazionale**⁷ di riferimento e definiti in base alle soglie dettate dalla normativa vigente.

In tale contesto, **sono ritenute ammissibili** a valere sulle risorse del Fondo Sicurezza Interna 2014-2020: le spese sostenute dal Beneficiario al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di pubblicazione dei bandi e avvisi; i costi connessi al versamento del contributo A.N.A.C.; eventuali spese di commissioni di gara; eventuali spese connesse al ricorso a stazioni appaltanti e/o centrali di committenza.

Da tali spese sono escluse quelle relative ai costi di pubblicazione che la normativa vigente prevede siano rimborsate alla stazione appaltante dall'aggiudicatario.



RIFERIMENTO ALLA SCHEDA PROGETTO - Parte 2 - Sezione 7.D. Spese di gara

Sono ammissibili i seguenti costi:

- Contributo ANAC;
- Spese di pubblicazione (bando di gara e esito) non soggetti a rimborso da parte dell'aggiudicatario;
- Eventuali spese per i membri della Commissione Giudicatrice;
- Eventuali spese per il ricorso a Stazioni Appaltanti/Centrali di committenza.

I contenuti riportati in questa sezione devono essere coerenti con i contenuti del paragrafo 3.6. della Scheda Progetto - parte 1 "Descrizione dell'iter amministrativo".



I Beneficiari documentano lo svolgimento di tutte le procedure di aggiudicazione, indipendentemente dal fatto che siano condotte con mezzi elettronici o meno. Garantiscono la **conservazione di una documentazione sufficiente a giustificare decisioni adottate in tutte le fasi della procedura di appalto**, quali la documentazione relativa alle comunicazioni con gli operatori economici e le deliberazioni interne, la preparazione dei documenti di gara, il dialogo o la negoziazione se previsti, la selezione e l'aggiudicazione dell'appalto. La **documentazione è**

⁷ Tra le procedure previste dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice) in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE vi sono: procedure aperte, ristrette, negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara in via eccezionale. Per ogni ulteriore dettaglio, si rinvia alla normativa vigente.



conservata per almeno cinque anni successivi al pagamento del saldo finale, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.

La documentazione relativa alle procedure di appalto deve essere opportunamente conservata in **formato originale** e i Beneficiari 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 a titolo di appalto.

➤ *Elenco della documentazione necessaria per la rendicontazione della spesa.*

Ai fini della rendicontazione delle spese di pubblicità si possono indicare le seguenti tipologie di spesa, che dovranno essere certificate dai relativi documenti

Tipologia di spesa	Titolo Giustificativo
Contributi A.N.A.C.	Pagamento bollettini MAV
Spese di pubblicazione	<ul style="list-style-type: none">- Accettazione del preventivo da parte del Beneficiario e comunicazioni ufficiali con il Concessionario di Pubblicità- Fatture e/o altri documenti giustificativi di spesa
Costi per commissioni di gara	Modelli e attestati di pagamento INPS, nomina dei commissari, liquidazione compensi

14. SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Ai sensi del **Regolamento (UE) n. 1048/2014** e del **Regolamento (UE) n. 1049/2014** sono ammissibili come costi diretti, i costi sostenuti dai Beneficiari per ottemperare alle disposizioni relative al cofinanziamento dell'UE, quali i costi per la pubblicità e la trasparenza.



RIFERIMENTO ALLA SCHEDA PROGETTO - Parte 2 - Sezione 7.E “Spese di informazione e pubblicità”

Tutti i costi sostenuti per adempiere agli obblighi dei Beneficiari riguardanti la pubblicità prevista nei Regolamenti UE n.1048/2014 e 1049/2014 sono considerati costi diretti ammissibili.

Tali costi includono la copertura mediatica, l'affissione dei loghi dell'UE, l'acquisto e la posa in opera della targa relativa al finanziamento del progetto da parte della UE, ecc.



L'articolo 2, del Regolamento (UE) n. 1048/2014 prevede che il Beneficiario esponga una **targa permanente**, ben visibile e di cospicue dimensioni, entro tre mesi dalla data di completamento del progetto che *risponde ai seguenti criteri*:

- *il contributo totale dell'Unione per il progetto supera i 100.000,00 euro;*
- *il progetto consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di progetti di infrastruttura o di costruzione.*

Le istruzioni grafiche relative all'emblema e ai riferimenti dell'UE, oltre che nell'Allegato del Regolamento (UE) n. 1049/2014, sono reperibili al link: <http://publications.europa.eu/code/en/en-5000100.htm>.

Per articoli promozionali di piccole dimensioni, ovvero di costo inferiore a € 100.000,00, si richiede il solo riferimento al Fondo ISF 2014-2020 (ad esempio, adesivi o piccole targhe). Per ulteriori informazioni nonché le specifiche tecniche dei loghi da utilizzare, si rimanda ai sopra menzionati **Regolamenti europei**.



FAQ

Domanda: Quali sono le disposizioni riguardanti le caratteristiche tecniche della pubblicità relativamente a piccole attrezzature?

Risposta: Per articoli promozionali di piccole dimensioni si richiede solo il riferimento al Fondo ISF 2014-2020.



➤ *Elenco della documentazione necessaria per la rendicontazione della spesa.*

Ai fini della rendicontazione delle spese di pubblicità possono essere indicate le seguenti tipologie di spesa, che dovranno essere certificate dai relativi documenti giustificativi. A titolo esemplificativo:

Tipologia di spesa	Titolo Giustificativo
Oneri tributari	Pagamento bollettini MAV
Sostenibilità della spesa	Accettazione del preventivo da parte del Beneficiario e comunicazioni ufficiali con il Concessionario di Pubblicità
Quota di ore impiegate nella realizzazione del progetto	Prospetto nel quale si evinca, la data di avvio e di conclusione delle attività affidate, registro presenze



15. COSTI DI MANUTENZIONE

I **costi di manutenzione** sono ammissibili come costi diretti nei limiti di seguito descritti:

- per lo strumento ISF1-*Police*, i costi di manutenzione per sistemi informatici nazionale e dell'Unione, nella **misura massima dell'8%** del budget di progetto;
- per lo strumento finanziario ISF2-*Borders&Visa*, non sono previsti massimali. Sono ammissibili le spese di manutenzione nell'ambito di progetti che prevedono il finanziamento di quota parte di attività manutentiva strettamente correlata all'attività di sviluppo/adequamento di nuove funzionalità di sistemi informatici, nonché di mezzi aerei/navali/terrestri acquistati *ex novo* con il Fondo ISF, mentre in attuazione all'Obiettivo Specifico 3 "Sostegno Operativo", sono ammissibili spese di manutenzione di sistemi, attrezzature, mezzi, già acquistati/realizzati in precedenza dall'Amministrazione e utilizzati per le finalità dello strumento finanziario ISF2-*Borders&Visa*. Le tipologie di attività finanziabili sull'OS3 sono espressamente elencate nell'Allegato III del Regolamento (UE) n. 515/2014.



RIFERIMENTO ALLA SCHEDA PROGETTO - Parte 2 - Sezione 7.F "Costi di manutenzione"

Per progettualità a valere sullo strumento finanziario ISF1-*Police*, i costi di manutenzione per sistemi informatici non possono eccedere l'8% del budget complessivo del progetto, in linea con quanto disposto dall'art. 7 del Regolamento Specifico (UE) 513/2014.

Per progettualità a valere sullo strumento finanziario ISF2-*Border&Visa*, OS1 e OS2, sono ammissibili le spese di manutenzione di progetti che prevedono il finanziamento di quota parte di attività manutentiva strettamente correlata all'attività di sviluppo/adequamento di nuove funzionalità di sistemi informatici, nonché di mezzi aerei/navali/terrestri acquistati *ex novo* con il Fondo ISF. Per l'OS3 "*Operating Support*", sono ammissibili spese di manutenzione di sistemi, attrezzature, mezzi, già acquistati/realizzati con Fondi ISF 2007-2013 o ISF 2014-2020. Le tipologie di attività finanziabili sull'OS3 sono espressamente elencate nell'Allegato 3 del Regolamento (UE) n. 515/2014.

➤ *Elenco della documentazione necessaria per la rendicontazione della spesa.*

Sono ammissibili tutti i costi di manutenzione di cui ai Regolamenti Comunitari strumentali alla realizzazione del progetto.



Tipologia di spesa	Titolo Giustificativo
Qualità e quantità dei beni acquistati	Fatture, Documenti di trasporto, Documento di presa in carico, attestazione di regolare esecuzione
Tipologia di servizi	Relazione che descriva il nesso con il progetto

16. SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO

Nell'ambito dell'implementazione delle attività progettuali, i costi di **supporto tecnico specialistico** sono ammissibili come costi diretti qualora connessi a servizi di committenza ausiliaria.



RIFERIMENTO ALLA SCHEDA PROGETTO - Parte 2 - Sezione 7.G. "Supporto tecnico specialistico"

Per supporto tecnico specialistico si intendono i servizi per le attività di committenza ausiliaria affidate a centrali di committenza o a prestatori di servizi individuati tramite procedura ad evidenza pubblica.

➤ *Elenco della documentazione necessaria per la rendicontazione della spesa.*

La tipologia di spesa afferente a tale fattispecie è relativa a tutte quelle figure professionali che rendono possibile il regolare e corretto svolgimento della gara a evidenza pubblica. Per la rendicontazione delle suddette spese lo schema da seguire è il seguente:

Tipologia di spesa	Titolo Giustificativo
Committenza ausiliaria	Fatture e/o altro documento giustificativo, attestazione di regolare esecuzione

17. COSTI INDIRETTI AMMISSIBILI

I **costi indiretti ammissibili** sono quei costi che, nel rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal presente Manuale delle Procedure Operative del Fondo ISF 2014-2020, non sono individuabili quali costi direttamente correlati ad un'attività prevista per l'attuazione del progetto, ma trasversali alla realizzazione dello stesso.



RIFERIMENTO ALLA SCHEDA PROGETTO - parte 2 - Sezione 7.H. Costi indiretti

Il totale dei costi indiretti, qualora previsti, **non può eccedere il 2,5% del totale dei costi diretti** del progetto.

I costi indiretti sono costi che non sono o che non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica. Tali costi comprendono di norma le spese per cui è difficile determinare esattamente la quantità di risorse utilizzate per il progetto ed il relativo valore. A titolo esemplificativo, possono essere considerati costi indiretti:

- costi di **comunicazione** (posta, telefono, mailing, internet, software di telecomunicazione, ecc.);
- utilizzo di **forniture per ufficio** (cancelleria, fotocopie, carta, inchiostro, toner, ecc.);
- utilizzo di attrezzature IT standard per ufficio (fotocopiatrice, proiettore, PC, laptop, ecc.);
- costi di **utenza** (es. servizio di pulizia delle strutture/uffici; riscaldamento, fornitura di acqua, elettricità o altre forme di energia per le strutture e per gli uffici);
- utilizzo **locali** adibiti ad ufficio.

Laddove l'esecuzione di un progetto dia origine a costi indiretti, conformemente a quanto previsto dall'art. 18, comma 6, del Regolamento (UE) n. 514/2014, questi ultimi possono essere calcolati forfettariamente in uno dei seguenti modi:

- a) **tasso forfettario rispetto ai costi diretti ammissibili**, a condizione che il tasso sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro interessato per una tipologia analoga di progetto e beneficiario;
- b) **tasso forfettario rispetto ai costi diretti ammissibili per il personale** senza l'obbligo per lo Stato membro interessato di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile;
- c) **tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti** e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di progetto e beneficiario.



I **costi indiretti** incorsi nell'espletamento del progetto **sono ammissibili** per un finanziamento fisso stabilito a non più del **2,5% dei costi diretti totali ammissibili**.

Nel caso in cui siano stati imputati dei costi indiretti, l'Amministrazione proponente dovrà descrivere nell'apposito box il **metodo di calcolo utilizzato**, oppure presentare l'apposita "*Autodichiarazione sui costi indiretti*". In tale ultima ipotesi, il metodo di calcolo sopracitato dovrà essere necessariamente reso disponibile alla Segreteria Tecnica Amministrativa al più tardi al momento della rendicontazione



FAQ

Domanda: Esiste un elenco delle spese rendicontabili come costi indiretti?

Risposta: No, spetta al Beneficiario finale stabilire quali spese è opportuno imputare come costi indiretti, nel rispetto di quanto descritto nel presente Manuale e della normativa vigente in materia.



18. SPESE NON AMMISSIBILI

L'art. 19 del Regolamento (UE) n. 514/2014 disciplina le spese che non possono essere rimborsate a valere sul bilancio dell'Unione, ossia:

- a) *interessi passivi;*
- b) *l'acquisto di terreni non edificati;*
- c) *l'acquisto di terreni edificati, qualora il terreno sia necessario all'esecuzione del progetto, per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile del progetto;*
- d) *l'imposta sul valore aggiunto (IVA) salvo se non recuperabile a norma del diritto nazionale sull'IVA.*

In linea generale, alle categorie di costi sopra menzionate, si aggiungono le seguenti tipologie di costi:

- commissioni di cambio di valute e le perdite derivanti dai cambi di valute;
- accantonamenti per perdite o per potenziali passività future;
- sanzioni, oneri finanziari e perdite contabile.

In generale, i costi connessi **all'inadempienza a condizioni contrattuali o legali**, nonché i costi connessi alle operazioni finanziarie o perdite generate da operazioni contabili non sono ammissibili per il sostegno dell'UE. Di seguito si riportano alcuni esempi:

- **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, sentenza a seguito di azione giudiziaria).
- **Oneri legati ad operazioni finanziarie**
 - reddito da capitale;
 - 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 per ritardato pagamento).
- **Perdite generate da operazioni contabili**
 - accantonamenti per perdite (ad esempio, per rimanenze di inventario);
 - debiti dubbi (debiti cancellati);
 - accantonamenti per passività future (ad esempio, accantonamenti per costi di trasferimento).



Le **spese irragionevoli**, ossia non necessarie e/o eccessive, sono ritenute non ammissibili. Di seguito si riportano alcuni esempi:

- **Spese non necessarie**

- incentivi (ad esempio, premi attribuiti ai membri del progetto sotto forma di regali);
- costi voluttuari (ad esempio, cena 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 eccessivi (ad esempio, attrezzature acquistate senza una preventiva valutazione o negoziazione del prezzo);
- selezione inadeguata degli standard (ad esempio, attrezzature con standard elevati ma con un basso rapporto qualità/prezzo);
- numero eccessivo di articoli (ad esempio, un ordine di 100 articoli laddove il consumo medio per un periodo simile è di 80).

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. Di seguito si riportano alcuni esempi:

- volontari (senza retribuzione o altro compenso) impegnati nel progetto;
- attività del personale interamente sovvenzionata (ad esempio, studente/tirocinante coinvolto nel progetto le cui indennità sono a carico dell'università);
- attrezzatura, immobili, beni o servizi acquistati specificamente con donazioni private o sussidi pubblici (ad esempio, l'acquisto di un edificio interamente sovvenzionato da donazione privata);
- attrezzatura, immobili messi a disposizione dell'organizzazione senza compenso (ad esempio, municipi che mettono a disposizione parte dei propri edifici per le attività del progetto senza canoni di locazione o altro compenso);
- servizi, beni ricevuti come premio/regalo (ad esempio, come incentivo commerciale, un venditore di prodotti informatici regala all'organizzazione un PC).

Infine, con riferimento a **riduzioni o eventuali sconti** ricevuti sugli articoli acquistati, i corrispettivi importi devono essere dedotti dal valore dichiarato ai fini del sostegno dell'UE⁸.

⁸ Ad esempio, se il valore dell'attrezzatura acquistata è pari a 100 ed 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 $100 - 10 = 90$.



È severamente vietato riportare le stesse spese per più di un progetto finanziato dalla UE o da fondi nazionali.



Per evitare che i costi siano dichiarati per più di un progetto/programma finanziato dalla UE, 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 progetti da altri progetti, è opportuno utilizzare funzioni analitiche del sistema contabile e/o un conto bancario separato (in particolare per i Beneficiari che utilizzano un sistema di contabilità per cassa).



FAQ

Domanda: In quali casi le imposte risultano ammissibili/non ammissibili?

Risposta: Le imposte sono ammissibili come costi diretti quando hanno un 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).

Domanda: Esiste un elenco completo delle spese non ammissibili?

Risposta: L'elenco dei costi non ammissibili fornito nel presente capitolo stabilisce i principi generali da considerare nella predisposizione del budget e successivamente per la presentazione della rendicontazione delle spese sostenute nel corso di attuazione del progetto. Tale elenco, tuttavia, non è del tutto esaustivo ed è soggetto a modifiche da parte dell'AR.



ALLEGATO I



CALCOLO DEI COSTI AMMISSIBILI A TITOLO DI COSTI DEL PERSONALE

Con riferimento ai progetti ammessi a finanziamento a valere sull'**Obiettivo Specifico 3 "Sostegno operativo" dello strumento finanziario ISF2–Borders&Visa**, si riportano di seguito dati e informazioni tecniche relativamente al calcolo dei costi ammissibili a titolo di costi del personale. Tali costi sono trattati in generale nel Capitolo 10 "*Costi del personale*" del Manuale di ammissibilità delle spese e delle spese rendicontate del Fondo ISF 2014-2020.

Ai fini dell'ammissibilità, i costi del personale devono essere **basati sulla retribuzione annua lorda e comprendere la normale retribuzione e i relativi contributi**, da un punto di vista contabile e fiscale, corrisposti dal datore di lavoro e realmente sostenuti dal Beneficiario finale. In tale ambito, non sono pertanto ammissibili accantonamenti per potenziali passività future.

I costi del personale sono **costituiti dalle seguenti voci**:

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. 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;
4. indennità di malattia statuarie sostenute dal datore di lavoro e non recuperate attraverso un modello di previdenza sociale;
5. indennità di maternità, se sostenute dal beneficiario finale e non recuperate attraverso un modello di previdenza sociale;
6. contributi del datore di lavoro;
7. contributi di sicurezza sociale;
8. tributi sociali;
9. imposte dirette ed altri tributi previsti dalla legge corrisposti dal datore di lavoro.
10. Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo, tre metodi di calcolo dei costi del personale al fine di assicurare uno scostamento limitato tra i costi dichiarati ed i costi effettivi.



➤ **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 ⁹
Tributi sociali	€ 9.000 ¹⁰
Contributo del datore di lavoro	€ 4.500
'Tredicesima' pro rata ¹¹	€ 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).

➤ **Metodo n. 2 – Calcolo individuale dettagliato**

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, calcolabile come segue:

Tasso giornaliero = (Costi annuali totali / Totale dei giorni produttivi¹² annuali)

⁹ Una retribuzione lorda di € 1.500 per nove mesi.

¹⁰ 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).

¹¹ 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.

¹² Oppure ore per il calcolo del tasso orario.



CALCOLO DEI GIORNI/ORE PRODUTTIVI

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

Calcolo dei giorni/ore produttivi	Anno N13
A. Giorni lavorativi ¹⁴	260
B. Ferie ¹⁵	10
C. Festività	30
D. Giorni produttivi (A-B-C)	220
E. Ore lavorative giornaliere	7,4
F. Totale media delle ore produttive annuali (D*E)	1.720

In tale ambito, occorre tenere in considerazione le seguenti indicazioni:

- 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).
- 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.
- 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 $220 \cdot 4/5 = 176$).
- 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 $220 \cdot 6/12 = 110$).

CALCOLO DEI COSTI ANNUALI DEL PERSONALE

I costi del personale annuali sono calcolati individualmente in conformità con i costi accettati descritti nella sezione 1.

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 ¹⁶
Tributi sociali:	€ 9.000
Contributo del datore di lavoro:	€ 6.000
Indennità di fine rapporto ¹⁷	€ 2.000
Costo totale per il periodo	€ 29.000

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

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

➤ **Metodo n. 3 – Calcolo medio**

Tale metodo si basa sul metodo n. 2 precedentemente descritto. Generalmente si raccomanda di calcolare il tasso del personale su una base individuale (tassi stimati individualmente per ogni persona). Tuttavia, quando il numero del personale supera una soglia ragionevole (un numero di persone tale da rendere il calcolo dei tassi individuali eccessivamente dispendioso a livello di tempo), è comunemente accettato l'utilizzo di tassi medi per categoria di impiegato. L'utilizzo di tassi medi, tuttavia, è accettato posto che le categorie vengano definite sulla base della remunerazione dei dipendenti e che la varianza tra i tassi individuali (ottenuta utilizzando il metodo n. 2) ed il tasso medio di una categoria non superi il 5%. Pertanto, si raccomanda di definire un numero sufficiente di categorie. L'utilizzo di tassi medi è raccomandato soprattutto per grandi organizzazioni. Generalmente, l'utilizzo di tassi medi per organizzazioni di piccola/media entità non è appropriato.

Esempio:

1. Il progetto ha avuto luogo durante l'anno N.
2. Il numero di giorni produttivi dell'organizzazione è 220.
3. Il dipendente A ha trascorso 73 giorni sul progetto.
4. Secondo il grado del dipendente ed il suo livello di remunerazione, è possibile definire tre categorie di personale (L1, L2 ed L3).
5. Il dipendente A appartiene alla categoria L2, che include 55 dipendenti full-time a tempo indeterminato.

¹³ Le cifre indicate in questa colonna sono un calcolo campione.

¹⁴ Il numero di giorni lavorativi consiste nel numero di giorni infrasettimanali all'anno (varia tra i 259 ed i 261).

¹⁵ 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.

¹⁶ Sei mensilità lorde di € 2.000.

¹⁷ Premi straordinari stipulati nel contratto di assunzione a tempo determinato per il valore di una mensilità (€ 2.000).



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.



FAQ

Domanda: Vi sono limiti al numero di persone assunte?

Risposta: Non sono previsti limiti al numero di persone assunte, tuttavia il numero delle persone coinvolte, i loro profili e l'ammontare delle spese del personale per il progetto sono definiti nella Sezione 7B della Scheda di progetto ammessa a finanziamento. Laddove nel corso del progetto si dovessero registrare significativi scostamenti rispetto alla suddetta previsione, sarà necessario valutare eventuali rimodulazioni della scheda progetto, in coerenza con quanto previsto nel Manuale delle Procedure operative del Fondo ISF 2014-2020.

Domanda: Nel caso di funzionari distaccati verso un altro organismo e tuttora retribuiti dal proprio Ministero di origine, il loro costo non risulta sul Libro Unico del Lavoro del Beneficiario finale. Come è gestibile tale fattispecie?

Risposta: In caso di distacco di un funzionario, si può accettare che il costo del personale relativo ad un funzionario distaccato risulti sul Libro Unico del Lavoro del Ministero/amministrazione di origine e non sul Libro Unico del Lavoro del beneficiario finale, posto che il distacco sia documentato. Pur non essendoci limiti, il numero delle persone coinvolte, i profili e l'importo delle spese del personale per il progetto devono rientrare nel limite del 5% del costo del progetto.

Domanda: L'indennità di carica (sovvenzione di insediamento) e l'indennità di trasferta (quando ci si trasferisce da un luogo ad un altro) sono ammissibili come costi del personale diretti?

Risposta: Tali costi sono considerati 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.



Domanda: I costi del personale per congedo di malattia o per congedo di maternità sono ammissibili?

Risposta: Tali costi sono ammissibili se sono obbligatori e se, di fatto, vengono sostenuti dal Beneficiario finale conformemente alle norme in ambito sociale vigenti nel Paese in questione. Nel calcolo del rapporto tra costo e produttività giornaliera del dipendente, bisogna sottrarre il numero di giorni in cui una persona è assente dal totale dei giorni produttivi. Tale calcolo deve tenere in considerazione tutti i costi obbligatori sostenuti dal datore di lavoro. No, tali costi non sono ammissibili.

Domanda: Gli accantonamenti per le ferie spettanti sono ammissibili?

Risposta: 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).

Domanda: È necessario che il dipendente firmi il proprio foglio presenze o è sufficiente la firma del responsabile?

Risposta: Ogni foglio presenze deve essere datato e firmato dal dipendente e dal datore di lavoro/Responsabile (entro un periodo di tempo limitato a seguito del lavoro svolto), al fine di attestare le ore lavorate sul progetto.