

Focus: aspetti generali d'interesse per i Beneficiari italiani



Premessa

La Fact Sheet Italia è concepita come uno strumento di supporto alle attività di rendicontazione dei Beneficiari italiani in linea con le previsioni normative nazionali, fermo restando il rispetto delle norme comunitarie vigenti e delle specificità del Programma di Cooperazione Transfrontaliero IPA Adriatico. Pertanto la Fact Sheet è da considerarsi come un documento di orientamento e non aspira ad approfondire tutte le fattispecie di casi che potrebbero verificarsi.

E' predisposta dal Joint Technical Secretariat (JTS) con il supporto dell'Ufficio Controllo di I Livello Italiano.

Essa è suscettibile di integrazioni e/o revisioni alla luce di casi specifici che possono presentarsi o di eventuali novità normative che potrebbero intervenire. Si consiglia di consultare periodicamente il sito web del Programma (www.adriaticpacbc.org) per eventuali aggiornamenti.



Argomenti della Fact Sheet N. 1

- 1.- Aspetti generali
- 2.- Invio del Progress Report
- 3.- IN-HOUSE
- 4.- Pagamenti in contanti
- 5.- Conversione in euro
- 6.- Codice Unico di Progetto (CUP)
- 7.- Codice Identificativo di Gara (CIG)
- 8.- Ammortamento
- 9.- Indirizzo Ufficio Controllo di primo livello
- 10.- Normativa nazionale di riferimento



1. Regola Generale

Affinché una spesa possa essere inserita in un Progress Report (e quindi rendicontata) è necessario che questa sia giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestate al Beneficiario e comprovanti l'effettivo pagamento da parte del Beneficiario stesso. I costi non sostenuti dal Beneficiario o non intestati ad esso non sono ammissibili.

Possono essere rendicontate solo spese alle quali corrispondono pagamenti effettuati dai Beneficiari e quietanzati, ovvero pagamenti annotati nei libri contabili, senza possibilità di annullamento, trasferimento e/o recupero.

2. Invio del Progress Report

L'invio del Progress Report (PR) per la rendicontazione delle spese effettuate a valere sul progetto si compone di due momenti complementari: la compilazione dei dati finanziari sul MIS e l'invio in cartaceo di quanto inserito digitalmente, con allegata tutta la documentazione cartacea nelle forme richieste. Non è possibile presentare un PR soltanto sul MIS o solo in cartaceo.



NOTA: Si ricorda che l'Activity report, che deve essere coerente con il financial Report, va caricato sempre sul MIS e fornito al controllore.

I Beneficiari sono obbligati da contratto (IPA Subsidy Contract e Partnership Agreement) alla trasmissione di PR che consentano il rispetto del livello di spesa programmato entro le quattro scadenze previste in ciascun anno (Tabella 5.4 "total spending forecast per wp and per period"): 31 Gennaio, 30 Aprile, 30 giugno, 31 Ottobre. Sostanzialmente, il livello di spesa indicato in tale tabella può essere raggiunto presentando un unico PR o più di uno. Ad esempio nel caso in cui sia stato inviato un PR al 30 Aprile, ma nella prima settimana di Maggio l'ente Beneficiario paga una consistente fattura e si dispone di tutta la documentazione necessaria a presentare un nuovo rendiconto, è possibile inviare un altro PR con tale spesa senza dover aspettare necessariamente il 30 Giugno.

Si sottolinea che il Progress Report deve **arrivare** al FLC office italiano entro le date su menzionate, completo in tutte le sue parti, perché soltanto dal momento in cui l'ufficio di controllo di primo livello riceve la documentazione cartacea si ritiene conclusa la procedura di invio del Progress Report. Dal momento in cui il PR in cartaceo è stato ricevuto dal controllore, vengono calcolati i tre (3) mesi a disposizione del controllore per poter effettuare il controllo delle spese ed emettere il proprio parere in merito tramite DVE (*Declaration on Validation of expenditure*).



NOTA: Per rendere la documentazione il più chiaro possibile, per semplificare sia l'attività di controllo ma anche di autocontrollo, si raccomanda di inserire (anche scritto a mano) il



numero di EIC (*Expenditure Identification Code*), assegnato dal MIS nell'Expenditure List, sui documenti di spesa presentati in rendicontazione e allegati ad un Progress Report.

3. IN-HOUSE

Nel caso in cui il Beneficiario ricorra all'affidamento dei servizi all'ente "*in-house*", nel primo PR in cui siano inserite spese relative a tale ente in-house dovranno essere forniti tutti i documenti comprovanti la natura di ente "in house".

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, il Beneficiario dovrà produrre il giustificativo di spesa (ad es. fattura, nota di addebito o altro documento contabile di valore probatorio equivalente), emesso dall'ente in-house nel rispetto della convenzione specifica che regola i loro rapporti, ed il relativo documento giustificativo di pagamento comprovante l'effettivo pagamento delle prestazioni all'ente in house.

Il Beneficiario è tenuto a rendicontare l'importo indicato nel giustificativo di spesa dell'ente *in-house* all'interno di una o più categorie di spesa (budget line) in base ai costi sostenuti dall'ente *in-house* medesimo (Promotion, Overheads, Meeting and events, e così via), con la sola eccezione relativa ai costi del personale dell'ente *in-house* che dovranno essere imputati alla categoria di spesa "*external expertise*" qualora l'ente in house emette fattura comprensiva di IVA nei confronti del Beneficiario principale: ad es. il costo del personale utilizzato da S.p.A. o S.r.l. obbligate per legge ad emettere fattura comprensiva di IVA dovrà essere imputato alla budget line "*external expertise*" anziché staff.



NOTA: Al fine di dimostrare che l'ente *in-house* rendiconti costi reali e non ottiene quindi un profitto è necessario che il rendiconto presentato dall'ente in house al Beneficiario principale sia supportato da tutta la documentazione comprovante i costi realmente sostenuti per l'espletamento delle prestazioni richieste. Tale documentazione va presentata anche al FLCO in copia conforme all'originale, ma non deve essere timbrata con il timbro "*IPA Adriatic CBC Programme*". Infatti, il documento giustificativo di spesa ai fini della rendicontazione al Programma resta la fattura/documento contabile equivalente con il quale l'ente *in-house* richiede il corrispettivo per la prestazione fornita al Beneficiario principale, il quale invece deve essere timbrato con il timbro "*IPA Adriatic CBC Programme*".

4. Pagamenti in contanti

Non sono previste regole di Programma che disciplinano i pagamenti in contanti, pertanto si applica solo quanto previsto dalla normativa nazionale di riferimento.

Nello specifico caso italiano, ai sensi di quanto disposto dall'art. 12, comma 1, del c.d. decreto salva Italia (Legge 22.12.2011 n° 214), possono essere effettuati pagamenti in contanti per importi inferiori a 1.000,00 EURO.

I pagamenti effettuati in contanti, ai sensi della normativa su menzionata, dovranno essere dimostrati con appropriata documentazione a supporto (es. copia del Libro contabile dell'Ente).



5. Conversione in euro

Nel caso in cui un dipendente e/o esperto esterno sostenga spese in valuta diversa dall'euro (ad es. per la partecipazione ad eventi in Paesi che non hanno adottato l'Euro), la conversione in EURO, per la predisposizione del relativo rimborso spese presentato all'ente Beneficiario del progetto, può essere effettuata utilizzando un qualsiasi tasso di cambio equo e ragionevole (es. Banca di Italia, Inforeuro, cambiavalute, etc.): buona prassi è allegare al rimborso spese (e quindi al PR) prova del tasso di cambio adottato (es. stampa del sito web dal quale si è determinato il cambio o ricevuta del cambiavalute).

6. Codice Unico di Progetto (CUP)

Tutte le operazioni finanziate attraverso il contributo del Programma sono soggette, ai sensi della normativa italiana in materia di tracciabilità¹, alla identificazione tramite il Codice Unico di Progetto” (CUP) che garantisce la tracciabilità dei flussi finanziari attinenti ad uno specifico progetto. Come stabilito dalla delibera CIPE 24/2004, il CUP deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde (atti di gara, provvedimenti di finanziamento, mandati di pagamento, ecc.); è indicato anche dall'Autorità di Gestione nei rimborsi ai beneficiari.

Per ogni progetto ci saranno tanti CUP quanti sono i Beneficiari italiani coinvolti. Si precisa che ci sono alcune differenze tra Beneficiari Enti Pubblici e organismi di diritto pubblico e Beneficiari privati.

1) Enti pubblici e organismi di diritto pubblico.

Tali tipologie di beneficiari sono tenuti a richiedere il codice CUP per l'intero importo del *Programme Contribution (IPA Contribution + National Co-financing)* loro assegnato (v. tabella 5.4 del Budget di progetto, colonna “*Total Programme contribution(€)*”).



NOTA: Una volta richiesto il codice CUP deve essere comunicato all'Autorità di Gestione, tramite fax al numero 0862 22520.

2) Beneficiari privati italiani

Nel caso di Beneficiari private italiani, il CUP sarà richiesto dalla Autorità di Gestione relativamente alla quota di *Programme Contribution (IPA Contribution + National Co-financing)* assegnata a tale beneficiario.



NOTA: . In questo caso, l'Autorità di Gestione provvederà ad inserire il codice CUP, nell'anagrafica del Beneficiario nel MIS.

¹ Legge 13th Agosto 2010 n. 136, Regolamento CIPE 143/2002, Risoluzione CIPE 45/2011.



Per ulteriori informazioni consultare il sito web
http://www.cipecomitato.it/it/in_primo_piano/mip_cup/

7. Codice Identificativo di Gara (CIG)

In ottemperanza del norme italiane, inoltre, tutti i Beneficiari italiani sono tenuti a richiedere un “**Codice Identificativo Gara**” (CIG) per tutte le procedura di appalto di beni, servizi e lavori di cui al Codice dei contratti, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo del contratto.

Il codice CIG deve essere indicato in tutti i documenti (contratti, ordini di pagamento, etc.) relativi alle procedure dell'appalto per il quale esso è stato richiesto.



NOTA: E' importante specificare che ogni beneficiario pubblico, di diritto pubblico o privato è tenuto a richiedere il CIG indipendentemente dalla procedura di appalto attivata o dal valore del contratto.



NOTA: Non sono assoggettati agli obblighi di tracciabilità di cui sopra² (codice CIG) gli affidamenti ad enti *in-house* nonchè gli incarichi di collaborazione.



NOTA: Le spese per il rilascio del codice CIG non sono ammissibili nell'ambito del Programma IPA Adriatico, ai sensi dell'art. 34.3, lett. a) del Regolamento (CE) 718/2007 in base al quale tasse e contributi non sono spese ammissibili sui fondi IPA.

Per ulteriori informazioni consultare il sito web
<http://www.avcp.it/portal/public/classic/FAQ/FAQtracciabilita>

8. Ammortamento

Il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili funzionale all'implementazione del progetto è considerata spesa ammissibile a condizione che:

- a) il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente;
- b) tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento del progetto.

La spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte del Beneficiario a condizione che per l'acquisto di tale bene non sia già stato concesso un finanziamento comunitario per il rimborso del relativo costo.

² Determinazione AVCP n. 10 del 22 dicembre 2010



Il costo ammissibile è determinato secondo i principi contabili vigenti e le consuete prassi contabili secondo quanto disposto dal TUIR (Testo Unico sulle Imposte sui Redditi). Nello specifico, i coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati per l'attuazione del progetto sono quelli stabiliti dal Ministero delle Finanze con Decreto Ministeriale del 31 dicembre 1988 e ss.mm.ii.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, è necessario fornire al FLCO i documenti che consentano di verificare quanto segue

- il costo del bene comprato
- la data di acquisto

nonché fornire le seguenti informazioni:

- il numero dei mesi di ammortamento imputati al progetto
- la percentuale di ammortamento utilizzata per il progetto, calcolata sull'intera vita del bene.



NOTA: Allegata ad ogni PR che contenga la rendicontazione di costi di ammortamento, dovrà essere presentata copia conforme della fattura di acquisto preventivamente annullata esclusivamente per i costi di ammortamento imputati al progetto. Pertanto sulla fattura ci saranno tanti timbri corrispondenti alle quote di ammortamento rendicontate durante la vita del progetto.

9. Indirizzo Ufficio controllo di primo livello italiano

L'indirizzo dell'Ufficio controllo di primo livello dove inviare la documentazione è:

Regione Abruzzo
Direzione Affari della Presidenza, Politiche
Legislative e comunitarie, Servizio Cooperazione
Territoriale, IPA Adriatic, Ufficio Controllo di primo
Livello.
Via Salaria Antica Est, 27 - L'Aquila - Italy

Responsible Mrs. Letizia Centi

Tel: +39 0862-364224

Email: flcit@adriaticpacbc.org

Email: letizia.centi@regione.abruzzo.it

10. Normativa nazionale di riferimento

E' opportuno considerare insieme alla normativa comunitaria, anche i seguenti riferimenti normativi specifici nazionali in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Norme ambientali, nonché norme fiscali che devono essere rispettate ai fini dell'ammissibilità delle spese.



NOTA: I Beneficiari sono invitati a consultare sia la normativa comunitaria che nazionale e sono obbligati ad applicar la norma più restrittiva ai fini dell'ammissibilità della spesa.

Appalti pubblici



- o Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche.
- o Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223 (Decreto Bersani) come convertito in Legge 4-8-2006 n. 248 – art. 13.

Aiuti alle imprese

- o Decreto legislativo n. 123/1998 recante le disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Norme ambientali

- o D.Lgs n. 152 del 3 aprile 2006 e s.m.i. norme in materia ambientale.
- o D.Lgs 59 del 18 febbraio 2005, attuazione integrale della direttiva 96/61/CE relativa alla prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento.
- o D.lgs 8 febbraio 2007, n. 20, attuazione della direttiva 2004/8/Ce sulla promozione della cogenerazione basata su una domanda di calore utile nel mercato interno dell'energie.
- o D.lgs 19 agosto 2005, n. 192 "Attuazione della direttiva 2002/91/CE sul rendimento energetico in edilizia" e s.m.i..
- o D.lgs 29 dicembre 2006, n. 311, "Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192, recante attuazione della direttiva 2002/91/CE, relativa al rendimento energetico in edilizia".
- o D.lgs 30 maggio 2005, n. 128: Attuazione della direttiva 2003/30/Ce relativa alla promozione dell'uso dei biocarburanti o di altri carburanti rinnovabili nei trasporti.
- o Decreto del Ministero Attività produttive 20 luglio 2004: Efficienza energetica - Usi finali dell'energia – D.lgs 79/1999.
- o Decreto del Ministero Attività produttive 20 luglio 2004: Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili – D.lgs 164/2000.
- o D.lgs 29 dicembre 2003, n. 387: Attuazione della direttiva 2001/77/CE relativa alla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità.

Altri riferimenti normativi

- o DPR 600/1973.
- o TUIR
- o Decreto Ministeriale del 31 dicembre 1988 e ss.mm.ii..

