

## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Frais de personnel (Segue)

#### *Personale esterno*

Il costo del Personale esterno è dato dal costo di prestazioni intellettuale di persone fisiche che non partecipano dell'organico del Partner.

La spesa attribuibile al progetto è riveniente dalla nota di debito o dalla fattura emessa dal prestatore d'opera, è commisurata all'effettiva destinazione alle attività di progetto, fatti salvi i tetti di spesa previsti dalla Circolare del Ministero del Lavoro n. 41/2003 del 5 dicembre 2003.

Ai fini della certificazione della spesa, il Partner di natura pubblica o assimilabile deve produrre, in ottemperanza al dettato normativo di riferimento, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione dell'incarico.



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Frais de personnel (Segue)



#### *Personale esterno (Segue)*

#### Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- contratto controfirmato per accettazione nel quale risulti esplicitato nel dettaglio la tipologia di prestazione/attività svolta, la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile al progetto;
- fattura o nota di debito o parcella con allegato time sheet con evidenza delle attività svolte.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma Interreg III B MEDOCC, progetto " \_\_\_\_\_ " n. \_\_\_\_\_ per importo pari a € \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".

#### Documenti giustificativi di pagamento

A titolo esemplificativo, sono:

- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo transito finanziario della partita in oggetto;
- copia (conforme) o stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Biens durables



In tale voce rientrano le spese relative a:

*realizzazione di infrastrutture/ acquisto di beni immobili* sono ammissibili solo se aventi un impatto transnazionale (ad esempio sono esclusi gli interventi per strade principali ed autostrade). Gli interventi devono dare risultati concreti, visibili ed innovativi. E' possibile, in caso di problemi di gestione delle risorse idriche, causati da inondazioni e siccità, far ricorso ai finanziamenti INTERREG III per investimenti nel campo delle Infrastrutture.<sup>8</sup> Tali spese possono non essere capitalizzate e rendicontate al loro valore contabile qualora al contempo si tratti di:

- infrastrutture/immobili che costituiscono l'output di progetto o un componente dell'output di progetto;
- infrastrutture/immobili esclusivamente destinate alle attività di progetto e non alienabili al termine delle attività di progetto;
- infrastrutture/immobili per le quali si garantisca la continuità del funzionamento/utilizzo ai fini dei risultati di progetto anche successivamente alla chiusura delle attività e per un periodo non inferiore alla vita utile bene<sup>9</sup>.

A tale riguardo, è necessario supportare la rendicontazione con una specifica dichiarazione, firmata dal responsabile legale dello Chef de File da cui si evinca il rispetto contestuale dei suddetti requisiti. Nel caso in cui non sussistano le condizioni suddette, si fa riferimento al Piano di ammortamento e si deve rendicontare la sola quota di competenza del periodo di rendicontazione.

8) Comunicazione della Commissione agli Stati Membri C 226/02 del 2 settembre 2004, III COOPERAZIONE TRANSNAZIONALE (SEZIONE B) art. 14; Allegato IV.

9) Si fa riferimento agli orientamenti che si evincono dalle recenti proposte normative a livello comunitario (si veda la proposta di Regolamento Generale sui Fondi Strutturali per la prossima Programmazione del 14/07/2004, Capitolo 4°, Art. 56, Comma 1 sub b).



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Biens durables (Segue)

*realizzazione/acquisto di infrastrutture/immobili (Segue):* E' comunque obbligatorio il rispetto del dettato normativo concernente il subappalto e le procedure di evidenza pubblica. Il Beneficiario finale deve, infatti, presentare:

-la documentazione probatoria l'espletamento delle procedure di gara (p.e. tre preventivi, bando di gara, verbale di aggiudicazione);

-il contratto/convenzione stipulato con l'aggiudicatario con il dettaglio dei costi stabiliti per ogni attività da effettuarsi (p.e. materiali, personale, spese generali);

-la relazione dettagliata, controfirmata dal Rappresentante legale del soggetto appaltante, di SAL e di conformità con quanto richiesto dal contratto/convenzione.

Nel caso di una prestazione che riguardi attività ricadenti su differenti categorie di spesa è stato predisposto, ai fini della corretta rendicontazione, l'Attestato A "Ripartizione per voce di spesa" (Cfr. Punto 6 "Kit per la rendicontazione") che permette di specificare per singola fattura emessa dal soggetto appaltatore la suddivisione dei costi tra le voci di spesa del Piano finanziario approvato.



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Biens durables (Segue)

*acquisto/leasing materiale durevoli (equipment)*: sono considerati beni durevoli tutti quei beni a fecondità ripetuta. Sono considerate ammissibili le sole quote di ammortamento come esplicitato in precedenza

(Cfr. Punto 4 "Criteri di eleggibilità ed ammissibilità"). Per consentire la verifica di ragionevolezza del calcolo della quota di ammortamento è necessario che il Beneficiario finale renda disponibile il Piano di ammortamento e, ove applicabile, copia (conforme) stampa del libro degli

inventari.

Il Piano di ammortamento deve essere trasmesso sotto forma di dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2001 a firma del Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia.

In caso di acquisto, si rimanda alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, ed al rispetto del generale principio di trasparenza.



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Biens durables (Segue)

*acquisto/leasing materiale durevoli (equipment) (Segue)*: Il Partner di progetto opta per la locazione, il leasing o l'acquisto dando dimostrazione nel rapporto di avanzamento del rispetto del criterio di economicità. In particolare, si dovrà confrontare l'ammontare della quota di leasing o di locazione con la quota di ammortamento per il periodo di vita utile del bene considerato.

comunque rispettate, ove applicabili, le

In caso di leasing e locazione, vanno rispettate le procedure di evidenza pubblica. In particolare, il Beneficiario finale deve presentare almeno:

- preventivi (in numero minimo di tre);
- contratto di locazione o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie, eventuale copia del listino prezzi cui il contratto fa riferimento.

Qualora le procedure contrattuali del leasing prevedano il passaggio della proprietà al Partner (ipotesi di riscatto), si configurerà la fattispecie dell'acquisto di materiale durevole, il cui trattamento è stato testé chiarito.



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Biens durables (Segue)



#### Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- fattura attestante l'acquisto del bene/servizio;
- fattura a quietanza del canone di leasing o locazione periodico;
- documentazione di trasporto, ove richiesta.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma Interreg III B MEDOCC, progetto " \_\_\_\_\_ " n. \_\_\_\_\_ per importo pari a € \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".

#### Documenti giustificativi di pagamento

A titolo esemplificativo, sono:

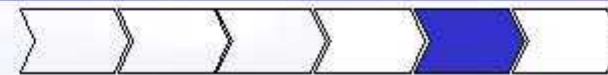
- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo transito finanziario della partita in oggetto;
- copia (conforme) o stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Matieres consommables



In tale voce rientrano le *spese per l'acquisto di beni di consumo* che sono rappresentati dai beni la cui vita utile ha durata temporale inferiore o al massimo pari ad un anno. Al fine di una corretta imputazione di tali beni è necessario specificare la pertinenza e la conformità dell'acquisto alle attività di progetto.

Le spese per beni di consumo sono ammissibili se giustificate dall'avvenuto confronto fra offerte/preventivi presentati da più fornitori, al fine di individuare la soluzione economicamente più vantaggiosa.

E' comunque obbligatorio il rispetto del dettato normativo concernente le procedure di evidenza pubblica. Il Beneficiario finale deve, infatti, presentare la documentazione probatoria l'espletamento delle procedure di gara (p.e. tre preventivi)

### Documenti giustificativi di spesa

Si tratta, a titolo esemplificativo della fattura attestante l'acquisto del bene, che riporti, sull'originale, il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma Interreg III B MEDOCC, progetto " \_\_\_\_\_" n. \_\_\_\_\_ per importo pari a € \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".





## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Matieres consommables (Segue)



#### Documenti giustificativi di pagamento

A titolo esemplificativo, sono :

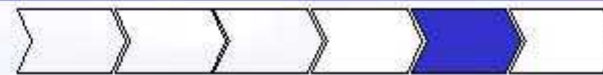
- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo transito finanziario della partita in oggetto;
- copia (conforme) o stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Missions (Frais de transport, logement, autres)



In tale voce rientrano le spese sostenute per l'effettuazione di missioni strettamente attinenti al progetto.

In dettaglio, tali spese sono relative a:

- trasporto;
- vitto/alloggio;
- indennità di missione, ove prevista.

Le spese di viaggio e di soggiorno del personale attribuito al progetto dovranno corrispondere alla formula di viaggio più economica possibile (p.e. in caso di trasporto aereo, la formula "economy"; in caso di trasporto ferroviario, il rimborso delle spese viene riconosciuto nella misura della tariffa di seconda classe con l'eccezione dei casi in cui, per norma inderogabile dell'organismo di appartenenza del funzionario in missione, si debba usufruire obbligatoriamente della prima classe).

Gli spostamenti effettuati all'estero devono essere chiaramente giustificati nel Rapporto di avanzamento, dimostrando la loro attinenza e pertinenza alle attività di progetto.

Per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato nei casi in cui ci sia oggettiva impossibilità a raggiungere la destinazione e/o la dimostrazione dell'effettiva maggiore economicità.

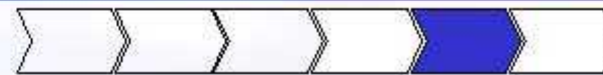
Ai fini della certificazione della spesa, i documenti giustificativi di spesa per il vitto, l'alloggio ed il trasporto dei partecipanti e/o relatori devono essere ricompresi in una richiesta di rimborso spese firmata dal partecipante ed attestata dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia, in cui si evinca il collegamento dei documenti giustificativi di spesa con gli importi rendicontati.



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Missions (Frais de transport, logement, autres) (Segue)



Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

Le spese di viaggi e trasferte sono iscritte in rendiconto solo se accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, il motivo della missione e la destinazione.

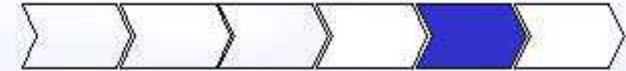
#### Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- titolo di viaggio intestato, se previsto, al partecipante e comunque riportante la data di godimento (biglietto aereo, biglietto ferroviario);
- prospetto riepilogativo del viaggio effettuato con mezzo proprio, quando autorizzato, dal quale risultino la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza giornaliera di andata e di ritorno, il rimborso spettante corredato dall'autorizzazione all'utilizzo firmata dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia. Il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio è ammissibile in ragione di 1/5 del costo medio di un litro di carburante per KM di percorrenza sulla base delle tabelle ACI o in base a quanto previsto da regolamenti o circolari interne;
- fattura per autonoleggio, quando autorizzato (la classe massima permessa è la "C");
- fattura attestante la fruizione del vitto e/o alloggio.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma Interreg III B MEDOCC, progetto " \_\_\_\_\_ " n. \_\_\_\_\_ per importo pari a € \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".

## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Missions (Frais de transport, logement, autres) (Segue)

#### Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo transito finanziario della partita in oggetto;
- Copia (conforme) o stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### **Prestations de service**

In tale voce rientrano le spese relative alle prestazioni d'opera occasionale e professionali erogate da persone giuridiche.

La spesa attribuibile al progetto è riveniente dalla fattura emessa dal prestatore d'opera, fermo restando il rispetto del generale principio di trasparenza.

Ai fini della certificazione della spesa, il Partner di natura pubblica o assimilabile deve produrre, in ottemperanza al dettato normativo di riferimento, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione dell'incarico.



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Prestations de service (Segue)

#### Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- procedura di evidenza pubblica;
- contratto controfirmato per accettazione nel quale risulti esplicitato nel dettaglio la tipologia di prestazione/attività svolta, la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile al progetto;
- fattura o parcella.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma Interreg III B MEDOCC, progetto " \_\_\_\_\_ " n. \_\_\_\_\_ per importo pari a € \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".

#### Documenti giustificativi di pagamento

A titolo esemplificativo, sono:

- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo transito finanziario della partita in oggetto;
- copia (conforme) o stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Promotion et Publication



In tale voce rientrano:

- le spese sostenute per l'organizzazione e l'attuazione di convegni o seminari con le relative spese per i trasporti, il vitto e l'alloggio pagato ai relatori. A titolo esemplificativo, tali spese sono relative a:
  - catering;
  - vitto, alloggio e trasporto dei relatori;
  - interpretariato;
  - affitto sala ed equipaggiamenti.

Tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto e per ogni evento deve essere indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata. Tali informazioni dovranno essere riportate nel Rapporto di avanzamento in modo da collegare le attività/output alle spese effettuate.

Per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato nei casi in cui ci sia oggettiva impossibilità a raggiungere la destinazione e/o la dimostrazione dell'effettivo maggiore economicità.

Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

Ai fini della certificazione della spesa, i documenti giustificativi di spesa per il vitto, l'alloggio ed il trasporto dei partecipanti e/o relatori devono essere ricompresi in una richiesta di rimborso spese firmata dal partecipante ed attestata dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia, in cui si evinca il collegamento dei documenti giustificativi di spesa con gli importi rendicontati.



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Promotion et Publication (Segue)

- le spese relative alle attività di Informazione e diffusione espletate in accordo con il Regolamento (CE) 1159/2000 e con il Piano di Comunicazione. A titolo esemplificativo, tali spese sono relative a:
  - pubblicazioni riguardanti conferenze e seminari;
  - brochure (contenenti informazioni generali di progetto);
  - video Presentazioni sulle attività svolte.

### Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- documentazione attestante l'effettiva partecipazione seminario o convegno (p.e. attestati di presenza, fogli firma);
- titolo di viaggio intestato, se previsto, al partecipante e comunque riportante la data di godimento (biglietto aereo, biglietto ferroviario);
- ricevuta per il rimborso chilometrico in caso di utilizzo di auto propria (valido solo se accompagnato all'autorizzazione all'utilizzo firmata dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia);
- fattura per autonoleggio (la classe massima prevista è la "C");
- fattura attestante la fruizione del vitto e/o alloggio.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma Interreg III B Medocc, progetto " \_\_\_\_\_ " n. \_\_\_\_\_ per importo pari a € \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".





## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Promotion et Publication (Segue)

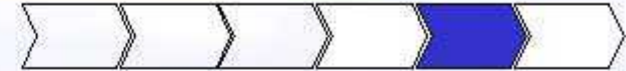
#### Documenti giustificativi di pagamento

A titolo esemplificativo, sono:

- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo transito finanziario della partita in oggetto;
- copia (conforme) o stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Frais de gestion

In tale voce rientrano:

• *le spese generali dirette* \_ A titolo esemplificativo, rientrano in tale voce le spese relative a:

- spese per affitto per immobili dedicati;
- spese assicurazioni per viaggi e trasferte, se previsto dalla normativa vigente;
- spese di stampa e di riproduzione;
- spese d'imballaggio e di spedizione;
- spese per linea telefonica dedicata.

Tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto e per ogni evento deve essere indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata, il numero di lingue per le quali è effettuata la traduzione. Tali informazioni dovranno essere riportate nel Rapporto di avanzamento in modo da collegare le attività/output realizzati alle spese sostenute



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Frais de gestion (Segue)

• *le spese generali indirette*\_ Rientrano in tale natura tutte le spese che necessitano di essere imputate pro-quota alle attività di progetto, tra cui:

- spese per affitto immobili;
- spese per manutenzioni ordinarie;
- spese di cancelleria;
- spese postali e telefoniche;
- spese per servizi generali.



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Frais de gestion (Segue)



-Spese indirette (Segue)\_ Il criterio per l'imputazione delle spese indirette deve essere aderente ai riconosciuti principi di contabilità industriale. In particolare, per la determinazione della quota parte di spese indirette da imputare al progetto utilizzando il seguente rapporto:

$$\frac{hL}{hT}$$

**hL**= Ore lavorate dedicate al progetto. Sono pari alle ore di lavoro rendicontate nella voce "Frais de personnel", per quanto riguarda il Personale diretto ed indiretto.

**hT**= Ore totali aziendali lavorabili. Sono date dal numero del Personale dipendente e/o assimilato<sup>10</sup> moltiplicato per il coefficiente standard di 1760 ore<sup>11</sup>.

Il criterio di ripartizione delle spese indirette così calcolato costituisce l'indice da moltiplicare per i singoli importi delle fatture concernenti le spese indirette, al fine di determinare il monte spese indirette su cui si domanda il rimborso.

Qualora il totale delle spese generali indirette (data l'applicazione dei suddetti criteri) sia inferiore a quelle ammesse a budget, la differenza può essere utilizzata e rendicontata per le spese generali dirette.

10) Si fa riferimento al numero di dipendenti in forza alla data del 31/12 dell'esercizio precedente a quello di rendicontazione. La documentazione necessaria a comprovare tale dato deve essere resa disponibile al soggetto certificatore (p.e. estratto del bilancio, documento contabile del personale).

11) Il coefficiente standard di 1760 ore è dato dall'assunzione di un anno lavorabile pari a 220 giornate di 8 ore ciascuna.



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Frais de gestion (Segue)

#### Documenti giustificativi di spesa

A titolo esemplificativo, sono:

- fattura attestante l'acquisto del bene;
- nota di debito attestante l'acquisto del bene;
- bolletta telefonica.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma Interreg III B MEDOCC, progetto " \_\_\_\_\_ " n. \_\_\_\_\_ per importo pari a € \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".

#### Documenti giustificativi di pagamento

A titolo esemplificativo, sono:

- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo transito finanziario della partita in oggetto;
- copia (conforme) o stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Autres frais



In tale voce residuale rientrano le spese direttamente o indirettamente imputabili a progetto, a costo pieno o pro-rata, che non rientrano nelle voci di spesa precedenti.

Tali spese saranno valutate caso per caso rispettando i criteri di attinenza e pertinenza alle attività di progetto e ai criteri di ammissibilità rivenienti dal dettato normativo comunitario.

#### Documenti giustificativi di spesa

A titolo esemplificativo può trattarsi della fattura attestante l'acquisto del bene/servizio, che riporti, sull'originale, il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma Interreg III B MEDOCC, progetto " \_\_\_\_\_ " n. \_\_\_\_\_ per importo pari a € \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".

#### Documenti giustificativi di pagamento

A titolo esemplificativo, sono:

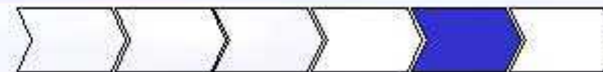
- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo transito finanziario della partita in oggetto;
- copia (conforme) o stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).



## 5. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione



### Focus



### Fondi complementari

La rendicontazione dei Fondi complementari deve essere presentata utilizzando la stessa modulistica relativa ai fondi FESR e CIPE, inserendola separatamente negli Annexe contenenti lo specifico riferimento ai fondi complementari. Tali fondi, tuttavia, non sono oggetto di attività di certificazione.

### Ricavi

Il Partner di progetto che consegue ricavi, oltre ad alimentare uno specifico report predisposto dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, dovrà anche supportarlo con la presentazione al soggetto certificatore di tutta l'idonea documentazione a supporto necessaria per l'accertamento dell'esistenza e della consistenza del ricavo (fatture emesse, c/c bancari, stampe della Contabilità ufficiale del Partner, altri documenti con eguale valenza probatoria).



## 6. Kit di rendicontazione



### Premessa



Il kit di rendicontazione rappresenta lo strumento con cui le spese sostenute e contabilizzate dai Beneficiari finali del PIC Interreg III B 2000-2006 – MEDOCC devono essere rendicontate al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (in qualità di Autorità di Gestione) ed è costituito dai seguenti standard:

- Demande de remboursement;
- Annexe A\_ Rapport intermédiaire;
- Annexe B\_ Tabella 1 "Justifications des réalisations relatives a cette demande";

I suddetti standard timbrati e controfirmati dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia su ogni pagina ed accompagnati dalla documentazione di supporto in copia conforme all'originale, dovranno essere inviati tramite raccomandata al seguente indirizzo:

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Dipartimento per il Coordinamento dello Sviluppo del Territorio, per le Politiche del Personale e gli Affari Generali – Direzione Generale per la Programmazione ed i Programmi Europei – Interreg – Via Nomentana, n° 2 - 00100 Roma.

All'esterno della busta dovrà essere indicata chiaramente la dicitura "PIC Interreg III B MEDOCC – Rendicontazione n. \_\_\_\_ + acronimo del Progetto – C.A. "Helpdesk MEDOCC" – 6° Piano, Stanza 54.

Copia in formato informatico del Kit di rendicontazione dovrà essere inoltrato al seguente indirizzo di posta elettronica:

[helpdesk.medocc@mail.ilpp.it](mailto:helpdesk.medocc@mail.ilpp.it)

La documentazione di supporto in copia conforme deve essere ordinata secondo l'ordine previsto dalla Tabella 1 dell'Annexe B.







## 6. Kit di rendicontazione

### Demande de remboursement



La Domanda di rimborso costituisce il documento che attiva il processo di certificazione delle spese sostenute. Essa deve essere compilata da ciascun Partner (compreso il Capofile per le spese di sua competenza) correttamente in ogni sua parte ed inviata al coordinatore nazionale.

P. I. C. INTERREG III B – Méditerranée occidentale

**DEMANDE DE REMBOURSEMENT**  
(DU PARTENAIRE DU PROJET ... AU CHEF DE FILE)

Destinataire: Chef de file

Objet: Demande de remboursement

Madame, Monsieur,

Je vous transmette la demande de remboursement (du paiement intermédiaire / du paiement du solde) des dépenses relatives à (spécifier).

Veuillez trouver ci-joint :

- le formulaire de combinaison des fonds
- l'état d'avancement par typologie de dépenses (annexe A)
- le rapport intermédiaire technique et financier (pour le paiement intermédiaire) / rapport final d'exécution (pour le paiement du solde) (annexe B)
- le tableau récapitulatif des pièces justificatives (annexe C)
- l'attestation des dépenses

Le paiement doit être versé sur le compte bancaire indiqué dans le formulaire projet dans l'espace approprié sur la demande de remboursement (si solde).

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes cordiales salutations.

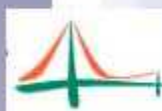
[ Signature ]

Supprimer la section inutile  
Supprimer la section inutile  
Supprimer la section inutile

La domanda di rimborso è costituita da:

- Lettera di accompagnamento;
- Anagrafica di progetto;
- Prospetto finanziario;
- Riferimento per il pagamento
- Attestazione della spesa;

**Lettera di  
accompagnamento**





## 6. Kit di rendicontazione

### Demande de remboursement (Segue)



**FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS<sup>1</sup>**

Type de demande de paiement :  Paiement intermédiaire  
 Paiement du solde

Bénéficiaire du paiement (dénomination sociale) : .....

Adresse : ..... Nom de la personne à contacter  
N° de téléphone : .....  
N° de fax : .....  
Email : .....

Frais concernant la période Du xx/xx/xx au xx/xx/xx

Informations complémentaires (si nécessaire)

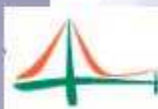
<sup>1</sup> À remplir par le bénéficiaire

Individuazione della natura della domanda di rimborso (Pagamento intermedio o saldo).

Individuazione del referente competente in termini anagrafici e di posizione societaria

Individuazione di eventuali informazioni complementari

**Anagrafica di progetto**



## 6. Kit di rendicontazione



### Demande de remboursement (Segue)



Tale prospetto sintetico evidenzia lo stato di avanzamento del progetto attraverso il confronto fra le spese sostenute al momento della domanda di rimborso ed il budget riportato nel Piano finanziario allegato alla Convenzione stipulata con l'Autorità di Gestione. I fondi complementari non devono entrare nel computo del budget di progetto.

Rec. du projet : .....  
Rec. du partenaire : .....  
Rec. des de la 1<sup>ère</sup> année : ..... 2<sup>ème</sup> .....

**TABLEAU RECAPITULATIF DES DEPENSES PAR POSTE**  
*Frais concernant la période du xx.xx.xx. au xx.xx.xx.*

Description de la côte	Depenses admissibles dans le Budget projet	Depenses totales présentées par le partenaire	Depenses Retenues en cas de Réjection	Commentaires de justificateur	Etat d'avancement
Frais de personnel :	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Biens durables :					
Matériaux consommables :					
Missions :					
Frais généraux de gestion :					
Promotion et publications :					
Autres frais :					
<b>Total</b>	<b>g</b>	<b>g</b>	<b>g</b>		<b>g</b>

Date, signature et cachet du partenaire  
Date, signature et cachet de l'Agence exécutive du partenaire  
Date, signature et cachet du service contractuel

In particolare:

- la colonna **A** riporta il totale della spesa ammissibile (Budget finanziario);
- la colonna **B** riporta il valore totale della rendicontazione, dato dagli importi delle rendicontazioni già presentate e certificate sommati agli importi iscritti nell'attuale rendiconto (rivenienti dall'annexe B);
- la colonna **C** riporta il valore delle spese non ritenute eleggibili o ammissibili;
- la colonna **D** riporta la motivazioni addotte dal certificatore a giustificazione delle spese non ammesse a finanziamento;
- la colonna **E** riporta, in termini percentuali, lo stato di avanzamento della spesa e quindi del progetto/intervento.



## 6. Kit di rendicontazione



### Demande de remboursement (Segue)

Per ogni linea di rendiconto e per ogni categoria di spesa vengono dettagliate le nature dei finanziamenti che si richiedono a rimborso

Nom du projet : \_\_\_\_\_ Acronyme : \_\_\_\_\_  
 Nom du porteur : \_\_\_\_\_  
 Numéro de la demande : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**TABLEAU RECAPITULATIF DES DEPENSES**  
 Frais concernant la période du xx.xx.xx. au xx.xx.xx.

Total	Dépense totale (a)	Concours communautaire		Contrepartie nationale			Financements complémentaires	
		Feder (b)	Taux de participation Feder (c)	Total CPN (d=a-(1-c))	Etat (4)	Collectivités territoriales	Autres (publiques)	Fonds publics (5)
Dépense 1 par le porteur	2							
Dépense Retenue par le certificateur								

Date, signature et cachet du : \_\_\_\_\_ Date, signature et cachet de l'autorité comptable du : \_\_\_\_\_ Date, signature et cachet du service certificateur : \_\_\_\_\_

### Prospetto finanziario

- ① Linea di rendiconto e categoria cui si riferisce la spesa.
- ② Ammontare totale della spesa.
- ③ Quota parte di finanziamento comunitario FESR o altro (MEDA).
- ④ Quota parte di finanziamento nazionale (Stato, Regioni, Altro).
- ⑤ Quota parte di finanziamento complementare (Pubblico/Privato).

## 6. Kit di rendicontazione



### Demande de remboursement (Segue)



RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE	
<b>TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE (S'IL EST DIFFÉRENT DE CELUI QUI EST INDICÉ DANS LA FICHE DE PROJET)</b>	
NOM	TELEPHONE
ADRESSE	FAX
COMMUNE/VILLE	E-MAIL
CODE POSTAL	NUMERO TVA
CONTACT	
<b>BANQUE</b>	
NOM DE LA BANQUE	ADRESSE DE L'AGENCE
NUMERO DE COMPTE	COMMUNE/VILLE
	CODE POSTAL
<b>ANNEXES</b>	
• Rapport intermédiaire d'activités (pour le paiement intermédiaire) (rapport final d'activités (pour le paiement du solde)).	

Supprimer la mention inutile

Individuazione dell'anagrafica del titolare del c/c presso l'Istituto bancario

Individuazione delle coordinate e dei riferimenti dell'Istituto bancario depositario del c/c dedicato

Riferimento agli altri standard di rendicontazione

**Riferimenti per il pagamento**



## 6. Kit di rendicontazione



### Demande de remboursement (Segue)



**ATTESTATION (A REMPLIR ET A SIGNER PAR L'AUTORITE NATIONALE DU PARTENAIRE PRODUISANT LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT)**

En qualité de ...

Vu le certifi­cal é­tabli le ..... par le ..... (Service certificateur), concernant les dépenses de ..... (N° de dossier) relatif au projet ..... (Nom du projet),

Je certifie par la présente que :

- Les coûts susmentionnés ont été engagés dans le cadre du projet et sont des coûts admissibles.
- Les marchandises et les matériaux ont été reçus et acceptés, et serviront aux fins du projet.
- Les salaires et les traitements ont été versés et ont exclusivement servi aux fins du projet.
- Toutes les sommes demandées ci-dessus ont trait au projet ..... de la mesure ..... de l'axe ..... du Programme Medocc, et sont justes et raisonnables.
- La demande de remboursement du FEDER présentée à hauteur de ..... €, correspond à un montant de dépenses éligibles de ..... € et peut être effectuée dans sa totalité.
- Le remboursement du FEDER demandé à hauteur de ..... € doit être ramené à ..... € correspondant au montant de dépenses éligibles retenus de ..... € par rapport à une demande présentée de ..... €.

Date :

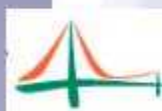
Signature de l'Autorité nationale avec son nom et qualité :

For the GRCU: Ministry of Economy and Finance, Single Paying Authority of Structural Funds Unit of Audit and control

Scoprire le paragrafo iniziale

Attestazione del Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia dell'ammontare delle spese richieste a rimborso e della correttezza dell'alimentazione degli standard di rendicontazione.

Anagrafica di progetto



## 6. Kit di rendicontazione



### Annexe A

### Rapport intermédiaire



Annexe A  
RAPPORT  
INTERMÉDIAIRE

P.I.C. INTERREG III B  
Méditerranée occidentale

1. IDENTIFICATION DU PROJET :		
INTITULE: MESURE: CODE:		
2. IDENTIFICATION DU PARTENAIRE:		
NOM: FONCTION: INSTITUTION: ADRESSE: TEL: FAX: EMAIL:		
4. PERIODE COUVERTE PAR CE RAPPORT:	3. NUMERO DU RAPPORT N°	5. DATE DU DEBUT ET DE LA FIN DU PROJET
(mm/aa à (mm/aa)		(mm/aa à (mm/aa)
7. DECLARATION DU PARTNER:		
En tant que partenaire..... du projet..... je déclare que les informations de ce rapport reflètent fidèlement les actions, les résultats et l'état d'avancement du projet dans la période couverte par ce rapport (Per il Partner italiano si veda l'articolo al DPR 446/2000).		
Date: Signature et cachet:		

Il Rapporto di avanzamento rappresenta il documento che permette di valutare la corrispondenza e l'inerenza delle voci di spesa rendicontate con le attività di progetto e consente la verifica dello stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico del progetto.

### Parte anagrafica

Il Rapporto di avanzamento è costituito da:

*Parte Anagrafica*\_ Raccoglie le informazioni relative all'identificazione del progetto e del Partner;

*Parte Tecnica*\_ Raccoglie le informazioni relative alle attività previste, attività svolte e gli output realizzati, stato di avanzamento procedurale e fisico;



## 6. Kit di rendicontazione



Annexe A

Il Rapport intermédiaire (Segue)



8. RENDICONTAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA CONCERNANTE LE SPESE EFFETTUATE
①
9. STATO DELLE REALIZZAZIONI E RISPETTO DEL CRONOGRAMMA
②
10. COMMENTARI E APPREZZAZIONI (EVENTUALI DIFFICOLTÀ SORSE DURANTE IL PERIODO DI RENDICONTAZIONE E PROPOSTE DI SOLUZIONI ADEGUATE)
③

### Parte Tecnica

- ① Descrizione delle attività svolte nel periodo di rendicontazione che giustificano l'esistenza e la pertinenza delle spese presentate a rendiconto.
- ② Misurazione in termini percentuali per singola voce di spesa dello stato di avanzamento delle attività rispetto al budget di progetto ed al cronogramma preventivato.
- ③ Campo residuale per eventuali note e commenti.





## 6. Kit di rendicontazione



### Annexe B

Tabella 1 “Justifications des realisations relatives a cette demande”

La tabella 1 raccoglie analiticamente le spese considerate dal Beneficiario finale. Tale tabella è divisa in blocchi, ciascuno relativo alla categoria di spesa che è stata approvata nel progetto.

Nel caso in cui per la stessa linea di rendiconto ci siano più atti attestanti l'avvenuto pagamento, questi ultimi vanno tutti indicati.

**Annexe B Tab 1**

**INTERREG III B Méditerranée Occidentale**

Code du projet : ①  
 Titre du projet : ②  
 Partenaire: ②

Date: ③  
 Demande N°: ④

Frais concernant la période du xx.xx.xx au xx.xx.xx

JUSTIFICATIONS DES REALISATIONS RELATIVES A CETTE DEMANDE

Dépenses éligibles

TYPOLOGIE DE DEPENSE					FRAIS DE PERSONNEL					
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
Numéro de la	Nature du	Montant de la	Montant de la	Date et numéro de la	Nom de l'organisme	Objet de la dépense	Date relative	Montant payé	Montant	
		pièce comptable	pièce comptable	pièce comptable (de			au paiement	( le reçu en	éligible au	
		en euros €	en monnaie	l'organisme émetteur)	émetteur	(description)	effectif	euros	projet en	
			nationale						euros	
pièce n°1	document									
⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	
Pièce n°2										
Pièce n°3										
Pièce n°4										
Pièce n°5										

Parte  
anagrafica

Elenco analitico dei  
documenti  
giustificativi delle  
spese effettivamente  
sostenute



## 6. Kit di rendicontazione



### Annexe B



#### Tabella 1 "Justifications des realisations relatives a cette demande" (Segue)

- ① In tale campo va indicata la denominazione del progetto ed il codice di riferimento cui le spese richieste a rimborso si riferiscono così come riveniente dal Formulario di Progetto approvato dallo Comitato di Programmazione in fase di ammissione al finanziamento.
- ② In tale campo va indicata la denominazione sociale del Partner titolare del rendiconto.
- ③ In tale campo va indicato il periodo di competenza cui la rendicontazione si riferisce.
- ④ In tale campo va indicato il numero progressivo della domanda di rimborso.
- ⑤ In tale campo va indicato il numero progressivo della riga di rendiconto cui la spesa si riferisce.
- ⑥ In tale campo va indicata la tipologia del documento giustificativo di spesa (notula, cedolino paga, fattura, titolo di viaggio, ecc.).
- ⑦ In tale campo va indicato l'ammontare del documento giustificativo di spesa in Euro.
- ⑧ In tale campo va indicato l'ammontare del documento giustificativo di spesa in moneta nazionale (per pagamenti effettuati nel 2001 o per Partner di Gibilterra).
- ⑨ In tali campi vanno indicati gli estremi del documento giustificativo di spesa (numero di protocollo/del documento, data del documento).
- ⑩ In tale campo va indicato il soggetto emittente il documento giustificativo di spesa e/o intestatario del documento giustificativo di spesa (fornitore, professionista, ecc).



## 6. Kit di rendicontazione



### Annexe B



#### Tabella 1 “Justifications des realisations relatives a cette demande” (Segue)

- ⑪ In tale campo va brevemente descritta la causale del documento giustificativo di spesa, definendo l'oggetto (prestazione d'opera, collaborazione, acquisto, oggetto del servizio, ecc.), la data della prestazione, i destinatari del documento, e l'eventuale quota parte di importo destinata al progetto.
- ⑫ In tali campi vanno indicati gli estremi del documento giustificativo di pagamento (numero di protocollo/del documento, data del documento).
- ⑬ In tale campo va indicato l'ammontare dell'importo del documento giustificativo di pagamento.
- ⑭ In tale campo va indicato l'ammontare della spesa imputabile al progetto e richiesta a rimborso.

