Ai fini della redazione del piano finanziario e della rendicontazione delle spese si riportano i seguenti principi generali:

***1 - SPESE AMMISSIBILI***

1. Sono considerate *ammissibili* le spese che siano:
2. pertinenti[[1]](#footnote-1) ed imputabili alle attività eseguite;
3. sostenute nel periodo temporale compreso tra la comunicazione di avvio e la conclusione del Progetto e pagate entro 60 giorni dalla chiusura delle attività – ad eccezione della spesa sostenuta per il compenso del Revisore Ufficiale dei Conti (RUC);
4. contenute nei limiti del Progetto e del budget approvato dalla CAI. Le spese dichiarate in sede di rendicontazione, se non indicate nel Budget approvato, sono considerate non ammissibili e non saranno considerate ai fini della determinazione dell’importo da versare;
5. sostenute dall’EA Coordinatore e/o dal S*oggetto partner* che ha la responsabilità di un’attività e nei limiti della spesa stessa e risultanti da un documento giustificativo idoneo come più avanti specificato;
6. essere supportate da un’adeguata documentazione giustificativa contabile (fattura o documento fiscale quietanzati) intestata all’EA Coordinatore o Partner che ha sostenuto la spesa. In caso di smarrimento dell’originale della fattura o del documento fiscale l’EA Coordinatore richiede un duplicato al fornitore. La copia deve obbligatoriamente riportare un timbro con data e firma. L’autodichiarazione sostitutiva non può essere considerata documento probante sufficiente. I documenti giustificativi devono essere accompagnati dalla traduzione asseverata in una delle tre lingue ufficiali dei Paesi di realizzazione dei progetti (inglese, francese, spagnolo); nei Paesi in cui non esiste una lingua ufficiale la traduzione deve essere prodotta in lingua italiana. **In assenza della documentazione sopra indicata non sarà possibile ottenere il rimborso di alcun costo.**

Inoltre le spese per l’acquisto di beni da utilizzare per la realizzazione delle attività del Progetto, sono riconosciute solo se la proprietà del bene è trasferita, alla conclusione del Progetto, ai beneficiari. (Per l’erogazione del saldo del finanziamento, l’EA Coordinatore è tenuto a rilasciare una dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 con l’indicazione di nome/cognome/ragione sociale/sede legale/codice fiscale/partita IVA del possessore dei beni acquistati).

***2 - SPESE NON AMMISSIBILI***

 *Non* sono *ammissibili* le seguenti spese:

1. spese per l’acquisto di beni o veicoli effettuate al di fuori dei Paesi beneficiari, ad esclusione di quelle per cui sia stata dimostrata con dichiarazione motivata l'impossibilità di acquistarli in loco a qualità invariata e prezzi competitivi;
2. spese per l’acquisto di attrezzature strettamente personali;
3. spese di taxi in Italia;
4. multe (anche se relative ai veicoli in dotazione al Progetto), sanzioni pecuniarie, penali e spese per controversie legali;
5. spese di rappresentanza e spese a carattere personale sostenute in Italia o nel Paese beneficiario dagli operatori del Progetto (ad esempio: tintoria, generi di conforto afferenti alla loro permanenza nel paese beneficiario, ecc.);
6. spese per l’acquisto di beni immobili, costruzione e ristrutturazioni immobiliari, con eccezione di modesti adeguamenti indispensabili per la realizzazione degli obiettivi del Progetto;
7. donazioni in denaro agli Istituti;
8. oneri riferiti a borse di studio da parte dell’Ente.
9. ***- PIANO FINANZIARIO***

La nomenclatura delle spese ammissibili è quella riportata nel Piano finanziario contenuto nell’Allegato n. 5 – Guida alla Scheda di Progetto.

A – Risorse umane

B – Spese per la realizzazione delle attività

C – Informazione e comunicazione

D – Revisore dei Conti

E – Spese generali

Di seguito si precisano alcuni elementi in ordine alle Categorie di spese ai fini della redazione del **Piano finanziario** e del Budget.

**CATEGORIE DI SPESA**

**A – RISORSE UMANE**

I costi delle RU assegnate al Progetto, comprensivi di stipendi effettivi, 13ma, oneri di previdenza sociale, TFR e IRAP, sono ammissibili posto che corrispondano alla consueta retribuzione applicata dal datore di lavoro.

Non sono compresi i costi di premi, benefit, straordinari e indennità di ogni natura.

I costi del personale saranno dettagliati nel Budget, indicando funzioni, numero di unità e numero di ore/giorni/mesi che si prevede di impegnare per ciascuna risorsa.

Il costo delle RU comprende le spese relative al costo, omnicomprensivo del personale impiegato che si può distinguere in:

* personale di gestione ovvero personale incaricato del coordinamento e con funzioni amministrativo-contabili e logistiche (ad es. coordinatori, contabili, segretari, autisti, etc), impiegato sia per lunghi che per brevi periodi;
* personale dedicato alle attività ovvero il personale tecnico impiegato nella realizzazione di specifiche attività (ad es. esperti di genere, micro finanza, sviluppo economico locale, formatori, etc), impiegato sia per lunghi che per brevi periodi.

Per il “personale in Italia direttamente impiegato nella gestione del Progetto”, potranno essere inserite al massimo:

* una figura come “project manager” e una come “amministrativo/contabile”, entrambe imputate ai costi del Progetto per la quota parte del proprio lavoro ad essa dedicata.

Tali posizioni potranno essere ricoperte da personale impiegato presso l’EA Coordinatore la cui remunerazione potrà avvenire per anticipazione da parte dell’EA con successivo rimborso dal conto del Progetto.

Sono rimborsati i costi relativi al personale dipendente dell’E.A. Coordinatore la cui attività sia regolata e risulti da **ordini di servizio formali** che assegnano la risorsa al Progetto. Gli ordini di servizio, in originale o copia conforme, devono riportare il nome del Progetto sia nel caso di personale operativo sia di personale amministrativo e/o di sostegno. Il nome di ogni risorsa dovrà essere chiaramente indicato unitamente alla percentuale del tempo o al monte ore trascorso sul Progetto, la data di avvio e di conclusione delle attività affidate.

Il costo sarà determinato proporzionalmente in base al tempo impiegato in attività direttamente legate al Progetto.

La documentazione comprovante la spesa in tal caso sarà rappresentata dalle buste paga, di ogni mese lavorato sul Progetto (con apposizione del timbro di imputazione del costo sul Progetto), documenti contabili e fiscali attestanti il pagamento di contributi, imposte e tasse.

I costi relativi al personale – diverso dal personale dipendente impiegato presso l’EA Coordinatore - sono ammessi solo se il rapporto è regolato da formali contratti di lavoro subordinato, parasubordinato o da altre tipologie di contratto, inclusi i contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili in uso in Italia o nel Paese di realizzazione del Progetto.

I contratti devono riportare la denominazione del Progetto con il riferimento alla Delibera CAI di approvazione della graduatoria per il finanziamento dei progetti di cooperazione e l’attività oggetto dell’incarico.

Fra i costi relativi al personale sono ammessi anche i rimborsi “*per diem*” esclusivamente per il personale effettivamente impiegato nelle azioni indicate nella Scheda di Progetto. I rimborsi “*per diem*” escludono ogni altro tipo di rimborso (es.: rimborso pasti).

Non sono ammessi i costi relativi al personale dipendente da amministrazioni pubbliche del Paese in cui si realizza il Progetto.

Nel Documento di Progetto dovranno essere specificati il ruolo previsto e le competenze richieste per ciascuna risorsa.

Come detto al punto 3, la rendicontazione delle spese relative alle risorse umane deve essere certificata dal RUC.

Il costo del personale in missione di monitoraggio rientra tra le spese generali non rendicontabili.

Le spese per assicurazioni e visti per il personale in trasferta (spese necessarie a stipulare assicurazioni per i viaggi e per la permanenza in loco del personale; spese necessarie ad ottenere i visti per il personale) rientrano tra le spese generali non rendicontabili.

**In assenza della documentazione sopra indicata non sarà possibile ottenere il rimborso dei costi delle risorse umane.**

**B – SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA’**

* Affitto di spazi, strutture e terreni ad hoc per la realizzazione delle attività;
* Affitto/acquisto di veicoli;
* Spese di trasporto locale ovvero le spese necessarie a garantire la mobilità del personale o dei beneficiari, attraverso l’uso di mezzi di trasporto pubblici e privati in loco. Non sono comprese in questa categoria le spese connesse all’uso dei veicoli in dotazione permanente al Progetto;
* Acquisto di macchinari, attrezzature, equipaggiamenti tecnici e utensili (beni durevoli) e quelle per l’acquisto di attrezzature d’ufficio (strumenti informatici, arredamento, etc.), (punto 1, lettera f.);
* Corsi di formazione;
* Spese per i beni di consumo per le attività;
* Promozione di micro-imprese (costi per la selezione di beneficiari e costi per la dotazione iniziale per le start-up);
* Formazione e addestramento per i beneficiari finali (costi per selezione beneficiari, rimborsi spese viaggio e vitto beneficiari);
* Diaspora/servizi per l’infanzia/stato civile e anagrafe (tutti i costi direttamente riconducibili all’attività);
* Altre spese connesse alle attività purché siano identificabili e direttamente necessarie per l'attuazione del Progetto.

**C – INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

Spese per la promozione della visibilità delle azioni di cooperazione finanziate e dei risultati ottenuti (all. n. 10 – Comunicazione e Visibilità).

Il costo dell’attività di informazione e comunicazione non deve essere superiore al 3% del costo totale del Progetto.

**D – REVISORE DEI CONTI**

Il compenso del revisore contabile in Italia non deve essere superiore al 2% del costo totale del Progetto.

La spesa sarà rimborsata solo se la nomina del Revisore risulta da formale incarico che abbia una data successiva alla comunicazione da parte del RUP della concessione del finanziamento e che riporti la denominazione del progetto con il riferimento alla delibera CAI di approvazione del bando di finanziamento e l’attività oggetto dell’incarico.

**In assenza della documentazione sopra indicata non sarà possibile ottenere il rimborso dei costi.**

**E – SPESE GENERALI**

Tale categoria di spesa comprende le spese sostenute per l’identificazione del Progetto e le spese correnti di funzionamento sostenute, in Italia e in loco, per la sua realizzazione:

- spese amministrative (spese ufficio locale);

- oneri riferiti a progettazione;

- spese di monitoraggio e valutazione (viaggi internazionali, assicurazioni e visti per il personale in trasferta);

- spese di vitto e acquisto di generi alimentari del personale in trasferta;

- taxi utilizzati nel paese beneficiario per motivi di servizio, parcheggio dei veicoli in dotazione del Progetto nonché le spese connesse al loro utilizzo, acquisto di telefoni cellulari e relativo consumo;

- spese per traduzioni;

- oneri bancari (spese bancarie relative al trasferimento dei fondi in loco, al netto degli interessi attivi, nonché le spese di gestione di eventuali conti correnti dedicati in via esclusiva al Progetto).

Le spese generali sono remunerate convenzionalmente nella misura massima del 10% del Sub Totale Generale del Piano Finanziario e non devono essere documentate.

L’EA Coordinatore dovrà allegare ai rendiconti una dichiarazione, a firma del Legale Rappresentante, che le spese comprese nell’importo rendicontato a titolo di “Spese Generali” non sono sovvenzionate da altre fonti di finanziamento nazionale o comunitario, che non includono costi imputati ad un’altra voce di bilancio del Progetto e che sono riferibili al periodo di ammissibilità delle spese.

1. ***- ASPETTI RELATIVI ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE***
2. Le spese rendicontate sono considerate ammissibili ESCLUSIVAMENTE se certificate dal RUC che verifica che le stesse siano:
3. previste dal Budget approvato dalla CAI;
4. effettivamente sostenute, ovvero comprovate da fatture, quietanze o documenti contabili aventi forza probante equivalente[[2]](#footnote-2), di cui sia possibile accertare l'avvenuto pagamento totale e la tracciabilità ai sensi della normativa vigente e delle deroghe ad essa previste[[3]](#footnote-3);
5. contabilizzate, ovvero che siano inserite in un sistema contabile e abbiano dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, i principi contabili e con le eventuali ulteriori specifiche prescrizioni in materia secondo la normativa vigente;
6. la cui effettuazione sia conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali, tenendo conto della normativa locale;
7. univocamente riconducibili alle attività del Progetto.

2. I documenti giustificativi di spesa dovranno avere le seguenti caratteristiche:

1. essere intestati all'Ente esecutore che realizza le azioni previste dalla Scheda di Progetto e validati dal RUC che ne attesti la congruità;
2. avere la data inclusa nel periodo temporale indicato al precedente punto 1, lettera b);
3. contenere la denominazione del Progetto con riferimento Delibera CAI di approvazione della graduatoria per il finanziamento dei progetti di cooperazione. I giustificativi riconducibili a spese imputate al contributo di Enti diversi dalla CAI dovranno riportare, anche in allegato, la dicitura “fattura conteggiata ai fini della quota parte del 20% del Progetto [………..]” finanziata da [nome dell’ente];
4. dichiarazione del RUC che attesti la registrazione nella contabilità generale dell'Ente esecutore.

**IVA**

Le spese rendicontabili sono al netto di IVA (o di imposta equivalente vigente nel Paese beneficiario) qualora l'Ente esecutore ne sia esente oppure abbia diritto al suo rimborso. Nei casi in cui l’IVA (o l’imposta vigente nel Paese beneficiario) non sia recuperabile, essa va invece inclusa nelle spese sostenute riportate nelle relazioni di rendicontazione. Ai fini della valutazione di ammissibilità dell’IVA è necessario presentare la documentazione giustificativa di supporto, anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprensiva delle informazioni necessarie.

Tutte le spese effettuate in valuta differente dall'Euro dovranno essere rendicontate in Euro al [tasso di cambio](http://ec.europa.eu/budget/inforeuro) [[4]](#footnote-4) considerato nell’All. n. 6 - Budget, predisposto per la Scheda di Progetto.

**Nelle rendicontazioni non sono ammesse compensazioni tra risparmi e spese relative alle diverse azioni in quanto sono considerate modifiche delle relative spese.**

L’E.A. Coordinatore deve conservare copia dei documenti contabili (fatture/ricevute) che giustifichino le spese sostenute dall’EA partner e/o altri Soggetti.

***5 - ESAME FINALE DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE***

L’esame finale di ammissibilità delle spese, preceduto dalla relazione del RUC, è effettuato secondo le modalità previste dal Bando, in modo proporzionale, sul consuntivo totale rendicontato alla conclusione del Progetto, al netto delle spese non ammesse e in base alla percentuale di finanziamento approvata nel Progetto relativa alla spesa.

Nel controllo finale, la ST della CAI verifica che:

1. il totale del finanziamento dell'Ente esecutore o di altri finanziatori corrisponda agli impegni assunti con il Contratto ed alla percentuale indicata nel Progetto approvato dalla CAI;
2. il totale delle spese per cui nel Bando era previsto un massimale rientri nella percentuale massima stabilita dalle relative spese ammissibili.
1. Perché la spesa sia pertinente occorre che esista una relazione diretta e specifica tra la spesa e le attività del Progetto. [↑](#footnote-ref-1)
2. Per “documento contabile avente forza probante equivalente” si intende ogni documento comprovante che la scrittura contabile riflette fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia fiscale e di contabilità. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cfr disposizioni della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e della Legge 17 dicembre 2010 n. 217. [↑](#footnote-ref-3)
4. cfr il link in collegamento ipertestuale anche nell’allegato n. 6 - Budget. [↑](#footnote-ref-4)