



***Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione***

***Manuale per la rendicontazione delle spese***

*Versione 2.0*

*aprile 2020*

**Indice**

[Elenco dei principali acronimi ed abbreviazioni utilizzati 1](#_Toc40707725)

[Premessa 2](#_Toc40707726)

[Obiettivi del Manuale 2](#_Toc40707727)

[Quadro normativo di riferimento 2](#_Toc40707728)

[1. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione DELLE SPESE 4](#_Toc40707729)

[1.1. Requisiti generali di ammissibilità della spesa 4](#_Toc40707730)

[1.2. Modalità previste per la rendicontazione delle spese 6](#_Toc40707731)

[*1.2.1.* *Modello e modalità di compilazione del rendiconto delle spese* 7](#_Toc40707732)

[*1.2.2.* *Predisposizione della documentazione di supporto* 9](#_Toc40707733)

[*1.2.2.1.* *Elenco della documentazione per tipologia di spesa* 10](#_Toc40707734)

[*1.2.2.2.* *Elenco della documentazione per tipologia di azione* 13](#_Toc40707735)

[*1.2.3.* *Modello di attestazione di spesa* 14](#_Toc40707736)

[1.3. Controlli di primo livello 14](#_Toc40707737)

[2. PRESENTAZIONE DEI RENDICONTI DI spesA 16](#_Toc40707738)

[2.1. Trasmissione del rendiconto intermedio 16](#_Toc40707739)

[*2.1.1.* *Documentazione richiesta* 16](#_Toc40707740)

[*2.1.2.* *Tempistica* 16](#_Toc40707741)

[*2.1.3.* *Modalità di invio* 16](#_Toc40707742)

[2.2. Trasmissione della rendicontazione finale 17](#_Toc40707743)

[*2.2.1.* *Documentazione richiesta* 17](#_Toc40707744)

[*2.2.2.* *Tempistica* 18](#_Toc40707745)

[*2.2.3.* *Modalità di invio* 18](#_Toc40707746)

[3. Allegati 19](#_Toc40707747)

[3.1. Modello di Rendiconto dettagliato delle spese 19](#_Toc40707748)

[3.2. Modello di Attestazione di spesa dell’Organismo Intermedio 19](#_Toc40707749)

[3.3. Modello di Attestazione di spesa dell’Autorità di Gestione 19](#_Toc40707750)

[3.4. Modello di Relazione sui controlli di primo livello 19](#_Toc40707751)

# Elenco dei principali acronimi ed abbreviazioni utilizzati

|  |  |
| --- | --- |
| AdA | Autorità di Audit |
| AdC | Autorità di Certificazione |
| AdG | Autorità di Gestione |
| AT | Assistenza tecnica |
| CE | Commissione europea |
| FEG | Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione |
| OI/OOII | Organismo/i Intermedio/i |
| ANPAL | Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro |
| SiGeCo | Sistema di Gestione e Controllo |

# Premessa

## Obiettivi del Manuale

Il presente Manuale è stato redatto dall’Autorità di Gestione (AdG) del Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione (FEG) con l’obiettivo di fornire alle Amministrazioni, titolari di una domanda di contributo, delle linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a favore dei lavoratori beneficiari dell’assistenza da parte del Fondo.

L’attività di rendicontazione ha lo scopo di evidenziare la corretta esecuzione finanziaria delle azioni previste da ciascuna domanda FEG, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, ed è funzionale all’espletamento delle attività di controllo in capo all’Autorità di Gestione e all’Autorità di Audit (AdA) previste dal sistema di gestione e controllo (SiGeCo) adottato dall’Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (Anpal).

Destinatari del Manuale sono, quindi, innanzitutto le Amministrazioni locali che, in qualità di Organismi Intermedi (OOII), sono tenute a dare attuazione al pacchetto di servizi personalizzati previsti nella/e domanda/e di contributo finanziario di cui sono titolari. Il documento viene utilizzato dall’Autorità di Gestione (AdG), ai fini della rendicontazione delle spese da questa sostenute per le attività di assistenza tecnica (AT) univocamente riferibili a una specifica domanda FEG o qualora abbia spese di propria responsabilità.

Nelle pagine seguenti vengono illustrate le linee guida per la rendicontazione elaborate dall’AdG articolate per:

* principi e criteri per l’ammissibilità della spesa a valere sul FEG;
* istruzioni operative per l’elaborazione e la presentazione dei rendiconti di spesa.

## Quadro normativo di riferimento

Si riportano di seguito le principali fonti normative di riferimento per l’attività di rendicontazione della spesa a valere sul FEG, ferme restando le altre disposizioni normative, comunitarie e nazionali applicabili in materia:

* Regolamento (UE) n. 1309/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione (2014-2020) e che abroga il regolamento (CE) n. 1927/2006 e ss.mm.ii.;
* Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
* Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
* Decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
* Legge 12 luglio 2011, n. 106, di conversione del decreto legge 13 maggio 2011, n. 70 (c.d. “decreto sviluppo”);
* Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 “Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi” e ss.mm.ii.;
* Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 “Testo Unico delle imposte sui redditi” e ss.mm.ii.;
* Decreto ministeriale 31 dicembre 1988, relativo agli ammortamenti fiscali e ss.mm.ii.

# Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione DELLE SPESE

## Requisiti generali di ammissibilità della spesa

Ai fini dell’ammissibilità della spesa a valere sul FEG, l’art. 21, par. 1, lett. c) del Regolamento (UE) n. 1309/2013 (Regolamento FEG) dispone che “*le spese finanziate si fondino su documenti giustificativi verificabili e siano corrette e regolari*”.

In particolare, conformemente alla normativa comunitaria e nazionale applicabile, affinché una **spesa** possa essere ritenuta **ammissibile**, **deve**:

* non essere stata già oggetto di finanziamento da parte di un altro strumento comunitario;
* essere strettamente connessa alla domanda FEG approvata dalla Commissione europea (CE) e contenuta nei limiti degli importi indicati nel piano finanziario ad essa allegato;
* riferirsi ad attività realizzate entro il periodo di ammissibilità di cui agli artt. 14 e 16, par. 4 del Regolamento FEG;
* essere stata effettivamente sostenuta e contabilizzata, ovvero la spesa deve essere stata effettivamente pagata nell’attuazione delle misure;
* essere sostenuta nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
* salvo il caso dei costi indiretti dichiarati su base forfettaria, previsto dall’art. 14 del Regolamento FEG, essere giustificata da:
  + atti di selezione dei soggetti attuatori (ove applicabile);
  + provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura (ad esempio, lettere di incarico, ordini di servizio, ordinazioni di forniture, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione della spesa con l’azione cofinanziata;
  + documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (come, ad esempio, registri di presenza, descrizione dell’attività svolta, descrizione della fornitura, ecc.);
  + documenti che attestano l’avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente).

In linea generale, quindi, perché una spesa possa considerarsi ammissibile, questa deve rispettare i seguenti criteri.

*Criterio della pertinenza e della coerenza*

La spesa deve essere strettamente connessa alla realizzazione delle misure previste nella domanda FEG su cui viene rendicontata.

L’inerenza del costo alla relativa misura va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione del servizio (o del bene). Ogni costo deve pertanto risultare direttamente connesso alla domanda FEG oppure indirettamente connesso per la parte dei costi indiretti.

Ai sensi dell’art. 14 del Regolamento FEG, **i costi indiretti**, dichiarati **su base forfettaria**, con riferimento agli artt. 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si possono calcolare in uno dei seguenti modi:

1. un tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione analoga finanziati interamente dallo Stato;
2. un tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
3. un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

Inoltre, ai fini della determinazione dei costi per il personale connessi all'attuazione di un'operazione, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1.720 i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati (ex art. 68.2 del Reg. UE n. 1303/2013) secondo quanto di seguito rappresentato:

*Costo orario del personale = i più recenti costi annui lordi per l′impiego documentati / 1.720*

Alla determinazione del numeratore di tale rapporto concorrono le seguenti tipologie di costo riferite esclusivamente alle persone direttamente incaricate dell’attuazione dell’operazione. Tali costi comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all’operazione. Nella retribuzione lorda sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

Invece, per quanto riguarda le sovvenzioni erogate nella forma di finanziamenti a tasso forfettario, con riferimento all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, può essere utilizzato un tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili.

Le spese effettivamente sostenute devono derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordinativi, ecc.) da cui risulti chiaramente l’oggetto della prestazione o della fornitura, il suo importo, la sua pertinenza alla domanda FEG, i termini di conclusione della prestazione/consegna[[1]](#footnote-1).

*Criterio dell’effettività della spesa*

I pagamenti effettuati devono essere comprovati da documenti contabili fiscalmente validi (fatture, cedolini paga, notule, ricevute). Inoltre, si considera effettivamente sostenuta una spesa corrispondente a un pagamento effettuato con ricevute di conto corrente postale, copia di assegni circolari/bancari/postali unitamente ai relativi estratti di conto corrente e bonifico bancario.

*Criterio della congruità*

Nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria, i mezzi impiegati per la realizzazione delle proprie attività devono essere resi disponibili in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore (principio di economia), deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati ed i risultati conseguiti (principio dell'efficienza) e gli obiettivi specifici fissati devono essere raggiunti e devono essere conseguiti i risultati attesi (principio dell'efficacia).

A tal fine, non possono essere imputati costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta (ad esempio, penali od ammende). Un costo si considera eccessivamente elevato quando si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo. Il costo è superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

A supporto delle verifiche di congruità, si possono utilizzare specifici riferimenti o massimali in merito al costo medio unitario.

Inoltre, quale strumento di verifica della congruità del costo del bene o della prestazione, è necessario assicurarsi che le procedure utilizzate per la selezione del fornitore del bene o del prestatore d’opera o di servizio siano conformi alla vigente normativa comunitaria o nazionale in termini di appalti o affidamento di incarichi professionali, nonché riferirsi a puntuali ricognizioni di mercato, quali l’esame di preventivi.

Nel caso di **costi imputabili solo parzialmente** alle attività cofinanziate dal FEG, deve essere individuata l’unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli e quindi l’onere rilevato dal documento contabile deve essere diviso per il numero complessivo di unità di riferimento e moltiplicato per il numero di unità da riferire all’azione cofinanziata. Si può trattare, ad esempio, di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di unità di tempo (ore o giorni dedicati alle attività finanziate dal FEG relativamente al personale interno, ecc.). Tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all’azione cofinanziata devono essere esplicitamente indicati e documentabili.

## Modalità previste per la rendicontazione delle spese

Al fine di consentire all’AdG e all’AdA la verifica sull’ammissibilità della spesa, l’OI è tenuto a elaborare e trasmettere, secondo le modalità e le tempistiche di seguito descritte, rendiconti dettagliati delle spese sostenute nell’ambito della domanda FEG di cui è titolare. In particolare, come meglio specificato al capitolo 2, durante il periodo di attuazione di una determinata domanda FEG, è prevista la presentazione di un rendiconto intermedio in fase iniziale dell’intervento per consentire all’AdG di realizzare controlli preliminare per avere una ragionevole rassicurazione che il sistema di gestione e controllo sia coerente con l’attuazione dell’intervento e di un rendiconto finale.

Si segnala che, ai sensi dell’art. 14 del Regolamento FEG, sono ammissibili le spese sostenute anche dalle date in cui lo Stato membro inizia, o dovrebbe iniziare, a sostenere le spese amministrative per l’attuazione del FEG.

Nel presente paragrafo vengono illustrate le modalità previste per l’elaborazione dei singoli rendiconti, ciascuno dei quali andrà corredato da adeguata documentazione giustificativa nonché da una relazione sui controlli di primo livello e una dichiarazione di spesa a firma del soggetto che rendiconta.

### *Modello e modalità di compilazione del rendiconto delle spese*

L’OI è tenuto a fornire informazioni dettagliate per ciascuna spesa sostenuta e rendicontata a valere sul FEG. A tal fine, esso elabora un rendiconto dettagliato utilizzando il modello in excel predisposto dall’AdG e allegato al presente Manuale (Allegato n. 1), il cui contenuto è illustrato nella tabella di seguito riportata.

Tale modello è lo stesso che l’AdG deve utilizzare per la rendicontazione delle spese di AT o altre spese di propria responsabilità, da effettuarsi prima della chiusura di ciascun contributo finanziario FEG.

**Tabella n. 1 – Elenco e descrizione delle informazioni richieste nelmodello di rendiconto delle spese**

| **Informazioni richieste** | **Descrizione** |
| --- | --- |
| 1. **Numero progressivo della spesa** | Ogni spesa dovrà essere identificata tramite un *progressivo numerico* assegnato dall’OI a ciascuna riga del rendiconto. |
| 1. **Identificativo dell’intervento per il quale è stata sostenuta la spesa** | Inserire il *codice* associato dal Sistema informativo di monitoraggio dell’Anpal all’intervento, come risultante dalla scheda del monitoraggio finanziario/fisico. |
| 1. **Azione per la quale è stata sostenuta la spesa** | Utilizzare la stessa *denominazione riportata nella scheda del monitoraggio finanziario/fisico* del Sistema informativo. |
| 1. **Descrizione dell’azione come da piano finanziario della Domanda FEG** | Inserire il *titolo* dato dall’OI alla misura nel *piano finanziario* allegato alla domanda FEG. |
| 1. **Tipologia di sotto-azione sulla quale viene imputata la spesa** | Utilizzare la stessa *denominazione delle sotto-azioni riportata nella scheda del monitoraggio* *finanziario/fisico* del Sistema informativo. |
| 1. **Tipologia del documento giustificativo di spesa** | Indicare la *tipologia* di documento che descrive la prestazione o fornitura oggetto della spesa inserita nel rendiconto (ad es. fattura; nota di debito; ricevuta; busta paga; F24; altro documento probatorio). |
| 1. **Numero del documento giustificativo di spesa** | Indicare il *numero identificativo* del documento che descrive la prestazione o fornitura oggetto della spesa. |
| 1. **Data del documento giustificativo di spesa** | Indicare la *data* del documento che descrive la prestazione o fornitura oggetto della spesa. |
| 1. **Nome e cognome/ragione sociale del soggetto emittente il giustificativo di spesa** | Indicare i dati identificativi del soggetto che ha emesso e/o dell’intestatario del documento che descrive la prestazione o fornitura oggetto della spesa: *nome e cognome*, se trattasi di persona fisica (lavoratore dipendente, parasubordinato ovvero consulente esterno); *ragione sociale* se trattasi di persona giuridica (ente *in house*, impresa, ditta individuale, ecc.). |
| 1. **Codice Fiscale/partita IVA del soggetto emittente il giustificativo di spesa** | Indicare i dati identificativi del soggetto che ha emesso e/o dell’intestatario del documento che descrive la prestazione o fornitura oggetto della spesa: *Codice Fiscale*, se trattasi di persona fisica (lavoratore dipendente, parasubordinato ovvero consulente esterno); *Partita IVA*, se trattasi di persona giuridica (ente *in house*, impresa, ditta individuale, ecc.). |
| 1. **Oggetto del giustificativo di spesa** | Indicare la *causale* del documento di spesa definendo l’oggetto (prestazione d’opera, collaborazione, acquisto, oggetto del servizio, nominativo del lavoratore per il quale è stato versato un contributo, ecc.), la data della prestazione, i destinatari del documento e il codice CUP/CIG[[2]](#footnote-2) ove applicabile. |
| 1. **Importo totale del giustificativo di spesa** | Indicare il *corrispettivo* che è stato liquidato. Tale corrispettivo non necessariamente coincide con l’importo imputato alla sotto-azione (cfr. campo n. 13) o al totale degli importi imputati alle stesse (ad es. quota di ammortamento, quota parte stipendio dipendente, quota parte indennità versate, ecc.). |
| 1. **Importo imputato alla sotto-azione** | Indicare la *quota parte di importo imputata* alla singola sotto-azione. |
| 1. **Natura del documento giustificativi di pagamento** | Indicare la *tipologia di documento giustificativo di pagamento* che comprova l’effettivo sostenimento della spesa.  Esempi:   * bonifico bancario; * assegno bancario; * F24; * estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato) degli stipendi o salari ed attestante l’effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari; * stampa della Contabilità ufficiale per i pagamenti in contante; * mandato di pagamento quietanzato dall’Istituto bancario cassiere e/o tesoriere nel caso di ente pubblico o assimilabile. |
| 1. **Numero del mandato di pagamento** | Indicare il *numero di protocollo* del documento giustificativo di pagamento (ove applicabile). |
| 1. **Data del mandato di pagamento** | Indicare la *data di emissione* del documento giustificativo di pagamento (ad es. data di emissione del mandato di pagamento, data emissione dell’assegno bancario, ecc.). |
| 1. **Data della quietanza di pagamento** | Indicare la *data di effettuazione del pagamento* (data effettuazione bonifico, data quietanza F24, data quietanza mandato di pagamento, data riscossione assegno, ecc.). |
| 1. **Spesa oggetto di controlli di I livello** | Indicare mediante “X” se la voce di spesa è stata oggetto di controlli di primo livello da parte dell’OI. |
| 1. **Importo de-rendicontato** | Indicare (dal secondo rendiconto intermedio e nel rendiconto finale) le eventuali spese de-rendicontate. |
| 1. **Importo finale imputato alla sotto-azione** | Indicare (dal secondo rendiconto intermedio e nel rendiconto finale) l’importo definitivo imputato alla sotto-azione (differenza tra l’importo indicato nel campo n. 13 e l’importo indicato nel campo n. 19). |

I rendiconti sono **cumulativi**e pertanto, il rendiconto finale, deve includere le spese precedentemente dichiarate dall’OI a valere sulla medesima domanda di contributo FEG. I dati relativi a tali spese, infatti, **non possono essere modificati** da parte dell’OI, in quanto necessari all’AdG e all’AdA per accertare la coerenza tra il rendiconto oggetto di controllo e le precedenti rendicontazioni. Inoltre, per il principio di chiarezza e comprensibilità contabile, sarà necessario compilare il rendiconto dettagliato delle spese senza utilizzare simboli e abbreviazioni, ferma restando la possibilità dell’utilizzo di acronimi.

Qualora l’OI intenda **de-rendicontare** determinate spese già inserite nel rendiconto intermedio (ad esempio, a seguito della rilevazione da parte dell’AdA o dell’AdG di spese non ammissibili), questo dovrà evidenziarlo nel rendiconto finale, indicando gli importi interessati in un’apposita colonna. Anche in questo caso, tutte le informazioni precedentemente inserite dall’OI per le spese oggetto di de-rendicontazione (parziale o totale) non possono essere modificate dall’OI.

A seguito della trasmissione del rendiconto intermedio, l’OI invia all’AdG una comunicazione relativa alle spese che intende de-rendicontare, contestualmente alla presentazione del rendiconto finale.

### *Predisposizione della documentazione di supporto*

Affinché una spesa possa essere inserita in un rendiconto (intermedio o finale) è necessario che sia giustificata da documentazione originale (fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente), comprovante l'effettivo pagamento, nonché da tutta la relativa documentazione amministrativa, comprovante l’effettiva realizzazione delle attività e l’inerenza delle stesse alla domanda FEG. A tale riguardo, si evidenzia che le spese devono corrispondere a pagamenti già effettuati dall’OI e/o dai suoi soggetti attuatori.

Nei sotto-paragrafi seguenti si riporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la documentazione di supporto che l’OI è tenuto a conservare a seconda della tipologia di spesa rendicontata. A tal proposito, si specifica che la documentazione originale a supporto della spesa deve essere conservata presso l’OI ed esibita in sede di controllo *in loco* delle Autorità competenti. Ai fini della rendicontazione della spesa sostenuta l’invio della documentazione di supporto avviene esclusivamente su supporto informatico, come indicato al paragrafo 2.1.3. relativo alle “Modalità di invio”. Nei casi in cui la realizzazione (*in toto* o in parte) delle azioni cofinanziate sia affidata a un altro soggetto attuatore, è ammessa la possibilità che sia quest’ultimo a conservare presso i propri uffici la documentazione in originale a supporto delle spese sostenute. In caso di verifiche *in loco* da parte delle Autorità competenti, sarà compito dell’OI comunicare la programmazione della verifica ai soggetti presso i quali la documentazione viene conservata e garantirne la disponibilità allo svolgimento della verifica.

Nel caso in cui l’OI affidi (*in toto* o in parte) la realizzazione delle misure ad altro soggetto attuatore (ad esempio, Provincia, ente accreditato, ecc.) mediante atto convenzionale[[3]](#footnote-3), in sede di rendicontazione delle spese deve essere prodotta la seguente documentazione:

1. contratto/convenzione tra l’OI e il soggetto attuatore;
2. rendiconto dettagliato delle spese sostenute dal soggetto attuatore affidatario delle misure, compilato secondo le modalità illustrate nel par. 1.2.1.;
3. documentazione di supporto per tipologia di spesa e di azione, come illustrata nei paragrafi 1.2.2.1 e 1.2.2.2;
4. relazione sui controlli di primo livello effettuati dall’OI sulla spesa sostenuta dal soggetto attuatore, compilata secondo le modalità illustrate nel par. 1.3;
5. attestazione della spesa sostenuta dal soggetto attuatore, compilata e firmata dall’OI secondo le modalità illustrate nel par. 1.2.3.;
6. domanda di pagamento/rimborso da parte del soggetto attuatore;
7. documentazione del pagamento effettuato al soggetto attuatore.

Si precisa infine che le indicazioni di seguito fornite valgono anche ai fini della rendicontazione delle spese di AT dell’AdG a valere su una specifica domanda FEG.

### *Elenco della documentazione per tipologia di spesa*

* ***Affidamento all’esterno di un servizio (appalti pubblici)***

La scelta dei fornitori di beni e/o servizi necessari per l’attuazione degli interventi finanziati deve essere effettuata nel rispetto delle norme previste dal Decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e della normativa regionale/provinciale eventualmente applicabile.

L’OI è comunque tenuto a seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicità e parità di trattamento.

Nel caso in cui l’OI ricorra al c.d. “affidamento *in house*”, devono essere prodotti i documenti comprovanti la natura di ente “*in house*” del soggetto a cui è stato affidato il servizio.

**Tabella n. 2 – Documentazione da produrre in caso di affidamento all’esterno, per fase procedurale**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fase procedurale** | **Documentazione da produrre** |
| **Approvazione e pubblicazione del bando per l’appalto** | * Bando e documentazione di gara (capitolato tecnico, disciplinare, ecc.); * Documento di pubblicazione del bando. |
| **Identificazione del soggetto appaltatore** | * Offerte ricevute (contrassegnate da protocollo, timbri, ecc.); * Atto di nomina della Commissione di valutazione e verbali di aggiudicazione; * Graduatoria delle offerte; * Eventuali ricorsi e documentazione relativa all'esame dei ricorsi; * Graduatoria definitiva e pubblicazione della graduatoria; * Atti di aggiudicazione definitiva dell’appalto. |
| **Stipula del contratto** | * Contratto d’appalto; * Documentazione amministrativa della società appaltatrice (certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.). |
| **Pagamento del soggetto appaltatore relativamente all'acconto, alle quote intermedie e al saldo.** | * SAL; * Fatture quietanzate o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente; * Mandato/ordine di pagamento quietanzato relativo al SAL; * Bonifico; * Relazione sul conto finale; * Accredito sul c/c del soggetto appaltatore. |

* ***Personale interno***

L’eventuale costo del personale interno deve essere determinato tenendo conto del costo orario/giornaliero del dipendente, moltiplicato il numero di ore/giornate lavorative dedicate allo svolgimento di attività riconducibili a una specifica domanda FEG.

**Tabella n. 3 – Documentazione da produrre per il personale interno**

|  |
| --- |
| **Documentazione da produrre** |
| 1. Lettera di incarico/ordine di servizio, indicante il tipo di mansione svolta nell’ambito degli interventi cofinanziati; 2. *Timesheet* dal quale si evinca il numero delle ore/giornate dedicate al progetto dal dipendente nel periodo di riferimento; 3. Prospetto di calcolo del costo orario/giornaliero considerato ai fini della rendicontazione; 4. Cedolino; 5. Contabile bancaria o e/c bancario (e non ordine di bonifico), con allegato, in caso di pagamenti a importo complessivo verso più soggetti, un prospetto di dettaglio dei singoli importi che formano il totale del bonifico, attraverso cui rintracciare il singolo importo; 6. Modello F24 quietanzato, attestante il pagamento degli oneri sociali e previdenziali, con allegato, in caso di pagamento di un importo complessivo destinato a più soggetti, un prospetto contabile di dettaglio attraverso cui rintracciare il singolo codice tributo oggetto del versamento; 7. Prospetto riepilogativo sull’impegno complessivo dei singoli dipendenti in rapporto a tutti i progetti finanziati da fondi europei. |

I punti a), b), c) e g) possono essere sostituiti da un’autocertificazione, eventualmente supportata da documentazione contabile interna, nella quale siano indicati il nominativo, le ore/giornate dedicate alle attività riconducibili alla domanda FEG per il periodo lavorativo di riferimento, nonché il tipo di mansione svolta ed il calcolo del costo giornaliero.

* ***Personale esterno***

Per l’attuazione dei contributi finanziari FEG, gli OOII possono avvalersi di personale esterno, impiegato sulla base di contratti di consulenza, contratti a progetto, prestazioni occasionali, ecc.

Le spese relative ai servizi esterni richiedono una base giuridica (ad esempio, un contratto) e gli importi devono corrispondere ai livelli di mercato.

Sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi, fermo restando l'applicazione della normativa fiscale e tributaria in materia.

**Tabella n. 4 – Documentazione da produrre per il personale esterno**

|  |
| --- |
| **Documentazione da produrre** |
| a1) In caso di *prestazione a corpo*, l’oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall’effettivo valore dei servizi prestati. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore e dal relativo mandato di pagamento quietanzato;  a2) In caso di *prestazione a rendiconto,* l’oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività, per i quali il pagamento è giustificato dal numero di giornate/uomo effettivamente lavorate, valorizzate al relativo costo unitario. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata dal *timesheet* dei professionisti, dalla fattura/nota di debito, accompagnata dal relativo mandato di pagamento quietanzato;   1. Contratto o lettera di incarico, controfirmata per accettazione, e relativo CV; 2. Per i collaboratori a progetto è indispensabile inoltre, che sia riscontrabile sul cedolino la quota relativa alla domanda FEG o, in mancanza, di una appendice contrattuale in cui viene stabilita la quota complessiva a carico della domanda FEG e la ripartizione della stessa sulle varie mensilità di impegno; 3. Contabile bancaria o e/c bancario (e non ordine di bonifico), con allegato, in caso di pagamenti a importo complessivo verso più soggetti, un prospetto di dettaglio dei singoli importi che formano il totale del bonifico, attraverso cui rintracciare il singolo importo; 4. Modello F24 quietanzato, attestante il pagamento degli oneri sociali e previdenziali, con allegato, in caso di pagamento di un importo complessivo destinato a più soggetti, un prospetto contabile di dettaglio attraverso cui rintracciare il singolo codice tributo oggetto del versamento. |

* ***Beni capitali***

I beni capitali utilizzati per una o più misure cofinanziate dal FEG, (come, ad esempio, *computer*, *laptop*, proiettori video o videocamere, ecc.) possono essere considerati "attrezzature direttamente collegate all'attuazione dell'azione".

Il costo ammissibile imputabile al FEG è pari al valore del deprezzamento corrispondente alla durata dell'uso collegato alla misura FEG. Nel caso in cui è previsto solo l’uso parziale del bene per una o più misure cofinanziate dal FEG, si deve dichiarare la proporzione a valere sulle misure cofinanziate, calcolando il costo secondo un metodo chiaro.

Nel caso di acquisto di beni strumentali mediante appalti pubblici, gli incarichi di fornitura di beni devono essere attuati in conformità alle norme vigenti con procedure di evidenza pubblica e specificatamente ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006.

Il **costo dell'ammortamento** di beni ammortizzabili strumentali all’operazione cofinanziata dal FEG è pertanto ammissibile a condizione che:

* sia calcolato conformemente alla normativa fiscale e contabile vigente (DPR 600/1973, DPR 916/1986, DM 31/12/1988);
* si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione;
* per l’acquisto del bene, non sia già stato concesso un finanziamento comunitario.

**Tabella n. 5 – Documentazione da produrre per i beni capitali**

|  |
| --- |
| **Documentazione da produrre** |
| 1. In caso di acquisto, documentazione completa sull'aggiudicazione; 2. Fattura di acquisto; 3. Bonifico, 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; 4. Mandato di pagamento quietanzato; 5. Autodichiarazione relativa all’utilizzo del bene a valere su una o più misure finanziate dal FEG (giornate/mesi di utilizzo e % di utilizzo) e alla percentuale di ammortamento applicata. |

### *Elenco della documentazione per tipologia di azione*

A supporto delle spese inserite nel rendiconto, deve essere fornita anche adeguata documentazione inerente gli *output* prodotti nell’ambito delle misure cofinanziate e comprovante l’effettiva esecuzione delle azioni previste nel formulario di domanda FEG approvato dalla CE. Di seguito si riporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la documentazione di supporto che l’OI è tenuto a produrre a seconda della tipologia di azione realizzata, all’interno dell’ampia casistica di azioni realizzabili.

**Tabella n. 6 – Documentazione da produrre per tipologia di azione**

|  |  |
| --- | --- |
| **Azione** | **Esempi di documenti da produrre** |
| **Assistenza nella ricerca di un impiego/Assistenza per il ricollocamento** | * Procedura di individuazione dei lavoratori; * Registro partecipazioni alle attività; * Contratto di lavoro sottoscritto dal lavoratore. |
| **Attività di formazione e riqualificazione** | * Attestati di partecipazione del lavoratore al corso di formazione. |
| **Indennità di formazione** | * Registro presenze ai corsi a cui il lavoratore ha partecipato; * Nel caso in cui l’indennità sia legata a particolari condizioni, tutta la documentazione comprovante l’esistenza di tali condizioni (ad es. presenza di figli minori, residenza, ecc.). |
| **Indennità di mobilità[[4]](#footnote-4)** | * Elenco lavoratori con indirizzo di residenza; * Contratto di lavoro sottoscritto dal lavoratore. |
| **Indennità per la ricerca di un lavoro** | * Registro presenze di tutti i corsi a cui il lavoratore ha partecipato. |
| **Misure di stimolo per i lavoratori svantaggiati** | * Contratto di lavoro sottoscritto dal lavoratore; * Documentazione attestante la condizione del lavoratore svantaggiato; * Registro presenze agli incontri di supporto. |
| **Orientamento professionale** | * Bilancio delle competenze del singolo lavoratore; * Progetto personale e professionale del singolo lavoratore; * *Portfolio*/*dossier* di competenze del singolo lavoratore. |
| **Promozione dell’imprenditorialità/Aiuto alle attività professionali autonome** | * Registro presenze del corso di assistenza; * Materiale didattico. |

### *Modello di attestazione di spesa*

Ciascun rendiconto dettagliato deve necessariamente essere accompagnato dall’attestazione della spesa sostenuta, correttamente compilata in ogni sua parte e debitamente sottoscritta dal responsabile preposto dall’OI, come da Allegato n. 2 al presente Manuale.

La rendicontazione delle spese sostenute dall’AdG per le proprie attività di AT deve invece essere accompagnata da un’attestazione sottoscritta dal Dirigente *pro tempore*, redatta secondo il modello di cui all’Allegato n. 3 del Manuale.

## Controlli di primo livello

Ciascun rendiconto dettagliato presentato dall’OI deve essere supportato da una relazione sui controlli di primo livello da questo svolti sulle spese dichiarate.

Tale relazione, elaborata secondo il modello di cui all’Allegato n. 4 del presente Manuale, deve contenere, per ogni verifica effettuata, le seguenti informazioni:

1. il nominativo del funzionario che ha effettuato la verifica;
2. la data della verifica;
3. il tipo di controllo effettuato;
4. gli esiti del controllo;
5. le misure adottate in seguito ad eventuali irregolarità riscontrate.

Le verifiche devono essere svolte coerentemente con quanto previsto nel documento descrittivo del Sigeco adottato da ciascun OI[[5]](#footnote-5).

Con riferimento al tipo di controllo effettuato, la relazione deve fornire una descrizione esaustiva della **procedura** adottata, in termini di:

1. metodologia di campionamento applicata, nel caso in cui la verifica non sia svolta sul 100% della spesa rendicontata;
2. modalità di svolgimento del controllo, specificando se trattasi di verifica amministrativa su base documentale ovvero verifica *in loco*;
3. documentazione acquisita ed esaminata ai fini del controllo.

La relazione deve inoltre specificare per ogni voce di spesa controllata gli esiti delle verifiche svolte e, in particolare:

1. se la spesa è ammissibile;
2. l’eventuale spesa ritenuta non ammissibile e le motivazioni di inammissibilità.

In caso di spese non ammissibili, devono essere riportate le misure adottate dall’OI a seguito del riscontro di eventuali irregolarità.

# PRESENTAZIONE DEI RENDICONTI DI spesA

Come previsto dal Sigeco adottato da Anpal, il controllo sulle spese sostenute dall’OI avviene sia in corso di realizzazione delle misure FEG sia al momento della chiusura della domanda di riferimento.

Al fine di consentire l’effettivo svolgimento di tale controllo da parte delle Autorità competenti, il presente Manuale prevede l’elaborazione e presentazione da parte dei singoli OOII dei rendiconti dettagliati delle spese secondo la seguente tempistica:

* un rendiconto in fase iniziale dell’intervento, al fine di verificare che il sistema realizzato dall’OI possa dare una ragionevole certezza sull’affidabilità dell’intervento FEG (entro al massimo i primi 16 mesi di attuazione dell’intervento;
* un rendiconto finale, entro 10 settimane dalla chiusura della domanda.

L’AdG si riserva la facoltà di richiedere uno stato di avanzamento della spesa, qualora l’OI non dovesse trasmettere il rendiconto entro i termini summenzionati. Diverse sono le tempistiche, le Autorità destinatarie delle singole trasmissioni e le modalità di invio che caratterizzano ciascuna rendicontazione.

## Trasmissione del rendiconto intermedio

### *Documentazione richiesta*

Per la rendicontazione intermedia, l’OI compila e invia alle Autorità competenti:

1. il rendiconto dettagliato della spesa sostenuta;
2. l’attestazione di spesa relativa al rendiconto trasmesso;
3. la documentazione di supporto alle singole voci di spesa inserite nel rendiconto;
4. la relazione sui controlli di primo livello effettuati sulla spesa rendiconta.

### *Tempistica*

La rendicontazione intermedia viene trasmessa, di norma, all’AdG entro i primi 12 mesi di attuazione dell’intervento e, qualora non ci fossero spese, entro i primi 16 mesi di attuazione con le spese disponibili, salvo diversa indicazione da parte delle Autorità competenti.

Qualora l’OI non dovesse trasmettere il rendiconto entro il termine di 16 mesi dall’avvio delle misure, l’AdG richiede uno stato di avanzamento della spesa contenente gli importi di spesa sostenuta per ogni azione e controlla l’ammontare della spesa disponibile affinché possa valutare se il sistema adottato dalla Regione sia coerente con le linee guida dell’AdG e che le operazioni si realizzino nell’ambito di procedure corrette e condivise.

### *Modalità di invio*

Il rendiconto dettagliato intermedioviene trasmesso alle Autorità competenti mediante la posta elettronica o appositi sistemi di scambio dati per file di grandi dimensioni (es. wetransfer).

L’OI deve trasmettere per **posta elettronica**:

* il rendiconto dettagliato delle spese in formato *excel*;
* la scansione del rendiconto dettagliato delle spese, dell’attestazione di spesa e della relazione sui controlli di primo livello, debitamente firmati;
* i documenti giustificativi di spesa e i relativi mandati quietanzati.

I riferimenti delle Autorità destinatarie dei rendiconti intermedi di spesa sono:

* **Autorità di Gestione**: Dirigente *pro tempore* della Divisione IV di Anpal
* **Indirizzo**: Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro - Via Fornovo, 8 - 00192 ROMA
* **Telefono**: 06 4683.5420
* **E-mail**: [divisione4@anpal.gov.it](mailto:divisione4@anpal.gov.it)
* **Autorità di Audit:** Dirigente *pro tempore* audit Fondi comunitari Segretariato Generale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
* **Indirizzo:** Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Via Veneto, 56 - 00187 ROMA
* **Telefono:** 06 4816.1524
* **E-mail:** [SegretariatoFEG@lavoro.gov.it](mailto:SegretariatoFEG@lavoro.gov.it)

## Trasmissione della rendicontazione finale

A conclusione di ogni singola domanda FEG, l’OI è tenuto a trasmettere il rendiconto dettagliato riepilogativo di tutte le spese sostenute per l’attuazione delle misure cofinanziate, con la relativa documentazione di supporto. Tale rendiconto viene inviato (entro 10 settimane dalla fine del periodo di implementazione delle azioni o, al limite, entro quattro mesi dall io stesso termine e nella misura massima del 10% dell’importo già rendicontato entro le 10 settimane dalla fine del periodo di implementazione delle attività) all’AdG la quale lo integra con le spese di proprie AT con le medesime modalità descritte nei paragrafi precedenti.

Si sottolinea che, ai fini della certificazione della spesa alla CE, gli importi presenti nel rendiconto dettagliato finale, così come dichiarati dall’OI e dall’AdG, devono corrispondere nel totale a quanto riportato per ciascuna azione nel prospetto finanziario riepilogativo presente nel modello di relazione sull’esecuzione del contributo predisposto dalla CE. Tale documento viene compilato a chiusura della domanda dall’OI e dall’AdG e quindi trasmesso da quest’ultima all’AdA unitamente al rendiconto di dettaglio finale.

### *Documentazione richiesta*

Per la rendicontazione finale delle spese, l’OI compila ed invia all’AdG:

1. il rendiconto dettagliato finale della spesa sostenuta, per la propria parte di competenza;
2. l’attestazione di spesa relativa al rendiconto trasmesso;
3. la documentazione di supporto alle singole voci di spesa inserite nel rendiconto[[6]](#footnote-6);
4. la relazione sui controlli di primo livello effettuati sulla spesa rendicontata.

A seguito della ricezione del rendiconto dettagliato finale dell’OI, l’AdG integra tale documento con le proprie spese di AT e lo invia all’AdA, come **rendiconto dettagliato finale relativo all’intera domanda FEG** allegandovi attestazioni di spesa. Unitamente a tale documento, l’AdG trasmette all’AdA anche il rendiconto di dettagliato finale del singolo OI e la relativa attestazione di spesa.

L’AdG e l’OI, per quanto di competenza, mettono a disposizione dell’AdA i documenti giustificativi delle proprie spese di AT inserite nel rendiconto finale dell’intera domanda.

### *Tempistica*

Entro 10 settimane dalla conclusione delle misure o, al limite, entro quattro mesi dalla fine del periodo di implementazione delle azioni e nella misura massima del 10% dell’importo già rendicontato entro le 10 settimane dalla fine del periodo di implementazione delle attività, l’OI trasmette all’AdG la rendicontazione finale delle spese, per la propria parte di competenza, come descritto nel sotto-paragrafo precedente.

Entro tre mesi dalla conclusione delle misure, l’AdG trasmette all’AdA la rendicontazione finale dell’intera domanda FEG, come descritto nel sotto-paragrafo precedente. Qualora l’OI intenda inserire ulteriori spese, nella misura massima del 10% dell’importo già rendicontato entro le 10 settimane dalla fine del periodo di implementazione delle attività, l’AdG provvederà ad inviare il rendiconto completo e definitivo all’AdA e all’AdC entro 5 giorni dal ricevimento del rapporto definitivo dall’Autorità di audit.

### *Modalità di invio*

Il rendiconto dettagliato finale e la documentazione ad esso allegata vengono trasmessi alle Autorità competenti - come individuate nel sotto-paragrafo precedente – mediante la posta elettronica o appositi sistemi di scambio dati per file di grandi dimensioni (es. wetransfer).

L’invio per **posta elettronica** ha ad oggetto:

* il rendiconto dettagliato delle spese in formato *excel*;
* la scansione del rendiconto dettagliato delle spese, dell’attestazione di spesa e della relazione sui controlli di primo livello, debitamente firmati.

I riferimenti dell’Autorità destinataria del rendiconto dettagliato delle spese, dell’attestazione di spesa, della documentazione di supporto e della relazione sui controlli di primo livello sono:

* **Autorità di Gestione FEG:** Dirigente della Div. IV dell’Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
* **Indirizzo:** Anpal - Via Fornovo, 8 - 00192 ROMA
* **Referente:** Dott. Raffaele Ieva
* **Telefono:** 06 4683 5420
* **E-mail:** [divisione4@anpal.gov.it](mailto:divisione4@anpal.gov.it)

# Allegati

## Modello di Rendiconto dettagliato delle spese

## [Modello di Attestazione di spesa dell’Organismo Intermedio](#_Toc329256532)

## [Modello di Attestazione di spesa dell’Autorità di Gestione](#_Toc329256532)

## Modello di Relazione sui controlli di primo livello

1. In casi particolari, per i quali sul documento giustificativo di spesa non sia possibile riportare alcun riferimento specifico alla domanda, al fine di soddisfare il requisito della pertinenza è sufficiente dimostrare il collegamento tra la spesa sostenuta e la domanda FEG. [↑](#footnote-ref-1)
2. CUP: codice unico di progetto/CIG: codice identificativo di gara. [↑](#footnote-ref-2)
3. Non rientrano in questa ipotesi i casi di affidamento tramite appalto pubblico. [↑](#footnote-ref-3)
4. Da intendersi come *bonus* per la mobilità territoriale. [↑](#footnote-ref-4)
5. Riguardo al punto a), si ricorda che le competenze relative alla realizzazione dei controlli di primo livello devono essere assegnate a un soggetto responsabile diverso da quello cui spettano le competenze di gestione e appartenente a una struttura organizzativa funzionalmente indipendente. A tal proposito, si sottolinea che è sufficiente che le funzioni di gestione e quelle di controllo siano chiaramente attribuite a soggetti funzionalmente indipendenti tra di loro, soprattutto nel caso in cui lo stesso OI sia contemporaneamente beneficiario e controllore delle attività realizzate nell’ambito della medesima domanda FEG. [↑](#footnote-ref-5)
6. Si specifica che in fase di rendicontazione finale delle spese, l’OI invia all’AdG la documentazione di supporto relativa alle spese inserite nel rendiconto dettagliato finale della spesa, ad eccezione di quella già trasmessa in occasione delle precedenti rendicontazioni intermedie. [↑](#footnote-ref-6)