



Ministero dell'Interno

Dipartimento per le Libertà Civili e
l'Immigrazione

FAMI – Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione

**Manuale delle regole di Ammissibilità e di
Rendicontazione delle spese nell'ambito del
Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2021-2027**

Versione 04 Giugno 2025

Indice del documento

Premesse e norme generali	3
1.1 PRINCIPI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	3
1.2 CATEGORIE DI SPESE NON AMMISSIBILI	4
1.3 BUDGET DI PROGETTO E RIMODULAZIONI.....	4
1.4 DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LE SPESE SOSTENUTE.....	6
1.5 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	7
1.6 CONTABILITÀ SEPARATA	8
1.7 PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DA PARTE DI BENEFICIARI CAPOFILA PUBBLICI DI SOGGETTI COLLABORATORI PER LA PRESENTAZIONE E/O LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI.....	9
1.8 PROCEDURE DI SELEZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE O INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI...	11
Tipologie di spesa	13
MACROCATEGORIA A - COSTI DEL PERSONALE	15
MACROCATEGORIA B - COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO	23
MACROCATEGORIA C - IMMOBILI	27
MACROCATEGORIA D - ACQUISTI	30
MACROCATEGORIA E - AUDITORS.....	37
MACROCATEGORIA F - SPESE PER GRUPPI DESTINATARI CITTADINI PAESI TERZI.....	41
MACROCATEGORIA G - ALTRI COSTI	44
MACROCATEGORIA H - COSTI STANDARD	45
MACROCATEGORIA I – TASSO FORFETTARIO.....	46
MACROCATEGORIA K - COSTI INDIRETTI	47
Allegati	48



Premesse e norme generali

Il presente Manuale riporta le indicazioni inerenti alle regole di ammissibilità e di rendicontazione delle spese sostenute dal Beneficiario Finale (BF) per la realizzazione dei progetti finanziati da applicarsi *mutatis mutandis* ai Partner coinvolti. La base legale del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2021-2027 è costituita dai seguenti Regolamenti UE:

- ▶ **Regolamento (UE, Euratom) N. 1046/2018** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.
- ▶ **Regolamento (UE) N. 1060/2021** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili, fra gli altri, al Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione.
- ▶ **Regolamento (UE) N. 1147/2021** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce il Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione.

1.1 Principi di ammissibilità delle spese

Ai sensi del Regolamento UE. n. 1046/2018, per essere ammissibili le spese devono:

- a. essere indicate nel bilancio stimato totale dell'azione o del programma di lavoro;
- b. essere sostenute nel corso della durata dell'azione o del programma di lavoro, a eccezione dei costi inerenti alle relazioni finali e ai certificati di audit;
- c. essere necessarie per attuare e garantire il buon esito dell'azione o del programma di lavoro oggetto della sovvenzione;
- d. essere identificabili e verificabili, in particolare devono essere iscritte nei documenti contabili del beneficiario e devono essere determinate secondo i principi contabili vigenti nel paese in cui è stabilito il beneficiario e secondo le consuete prassi contabili del beneficiario stesso;
- e. soddisfare le disposizioni della legislazione tributaria e sociale applicabili;
- f. rientrare nel campo di applicazione dei regolamenti specifici;
- g. essere ragionevoli, giustificate e conformi al principio della sana gestione



finanziaria, in particolare sotto il profilo dell'economia e dell'efficienza.

Inoltre, i progetti sostenuti nel quadro dei programmi nazionali, cofinanziati da fonti pubbliche o del BF, non devono perseguire scopo di lucro e non devono beneficiare del finanziamento da altre fonti a carico del bilancio dell'Unione. Se, alla conclusione del progetto, le entrate, eccedono le spese, il contributo versato dal Fondo a favore del progetto sarà ridotto proporzionalmente. Tutte le fonti di entrata devono figurare nei conti o nei documenti fiscali del BF e devono essere identificabili e controllabili.

1.2 Categorie di spese non ammissibili

Vengono **considerate non ammissibili** e pertanto non valide ai fini della rendicontazione del progetto, le seguenti tipologie di spesa:

- ▶ costi dichiarati dal BF coperti da un altro progetto o da un'altra sovvenzione comunitaria o nazionale;
- ▶ spese non necessarie o eccessive in termini di quantità/prezzo;
- ▶ contributi in natura o valorizzazione di beni di proprietà del BF qualora non sussistano le condizioni di cui all'art. 67 del Regolamento (UE) 1060/2021;
- ▶ reddito del capitale, debito e relativi oneri di servizio, interessi passivi, commissioni di cambio di valute e perdite derivanti dai cambi di valute, accantonamenti per perdite o per potenziali passività future, interessi dovuti, debiti dubbi, ammende, sanzioni finanziarie e costi delle azioni legali;
- ▶ acquisto di terreni per un importo superiore alle percentuali previste dall'art. 64 del Regolamento (UE) 1060/2021;
- ▶ costi di commissione applicati dall'istituto bancario del BF, se non riferibili a spese direttamente imputabili al progetto;
- ▶ costi indiretti nel caso in cui il BF riceva una sovvenzione di funzionamento durante il periodo di attuazione del progetto;
- ▶ costi recuperabili (es. cauzioni, spese soggette ad agevolazioni fiscali, IVA, etc.).

1.3 Budget di progetto e rimodulazioni

Per essere ammissibili, le spese dichiarate in sede di rendicontazione devono essere state indicate nel budget di progetto e devono essere adeguatamente descritte in relazione alla natura della spesa, al costo unitario utilizzato e infine alla quantità e all'importo totale della spesa stessa.



L'approvazione del budget da parte dell'AdG non comporta l'automatica ammissibilità delle spese in esso contenute, le quali potranno essere esaustivamente valutate solo in sede di controllo della documentazione giustificativa presentata. Le spese dichiarate in sede di rendicontazione, se non inserite nel budget e, pertanto, non approvate preventivamente dall'AdG, sono considerate non ammissibili e non saranno considerate ai fini della determinazione dell'importo da versare a titolo di rimborso. Qualora, in sede di rendicontazione, il Beneficiario inserisca in alcune macrovoci della domanda di pagamento, spese per importi superiori a quelli inseriti nell'ultimo budget di progetto approvato, l'AdG, nei limiti del costo totale del progetto previsto e approvato (che non può aumentare in nessun caso), ha la facoltà di accettare superamenti fino ad un massimo del 10% per ciascuna delle macrovoci di spese dirette, posto che la natura ed il contenuto delle categorie di budget non siano stati significativamente modificati e che siano state fornite informazioni adeguate. Nel corso del periodo di attuazione del progetto il BF potrà presentare all'AdG sul sistema informativo FAMI al massimo una rimodulazione di budget per semestre a partire dall'avvio delle attività; inoltre, nel caso di rimodulazione del budget, il Beneficiario non potrà presentare domande di pagamento fino all'approvazione della nuova versione da parte dell'AdG. Analogamente, durante la rendicontazione di una domanda di pagamento già in corso, non sarà possibile procedere alla rimodulazione del budget fino alla completa trasmissione della domanda di pagamento.

In caso di rimodulazione, il costo totale del progetto e la relativa ripartizione delle quote comunitaria, nazionale ed eventualmente privata, devono rimanere invariati. L'importo complessivo delle variazioni richieste non potrà superare il 30% del budget di progetto iniziale e l'ultima richiesta di rimodulazione non potrà essere presentata oltre 30 giorni precedenti alla data di chiusura delle attività. Concorrono al calcolo della suddetta percentuale di budget gli spostamenti tra le diverse macrovoci di spesa (es. spostamento di una spesa dalla macrovoce A - Costi del Personale alla macrovoce B - Costi di Viaggio e di Soggiorno), rapportati al costo totale del progetto. Tutte le modifiche apportate, all'interno di una stessa macrovoce il cui costo totale rimanga invariato, non avranno impatto in termini di percentuale di scostamento. Ogni variazione di budget approvato, concorre al raggiungimento del tetto massimo del 30%. Ogni modifica è sottoposta a valutazione, e se non emergono problematiche, viene approvata dall'AdG. L'AdG non autorizza modifiche di budget superiori al 30%, salvo eccezioni specifiche, che saranno approvate solo dopo la valutazione delle giustificazioni presentate dal Beneficiario. In caso di sostituzioni di risorse precedentemente individuate o di integrazioni del gruppo di lavoro, resta responsabilità del Beneficiario valutare



l'idoneità della nuova risorsa rispetto all'incarico e comunicare la sostituzione della stessa tramite la presentazione della relativa modifica di budget.

N.B. Al fine di consentire all'AdG di espletare i controlli sulle modifiche apportate al Budget di progetto è possibile presentare una rimodulazione del Budget fino a 30 giorni prima della scadenza della finestra di rendicontazione della Domanda di Pagamento.

1.4 Documentazione comprovante le spese sostenute

La rendicontazione delle domande di pagamento potrà riguardare esclusivamente spese fiscalmente valide ed effettivamente sostenute e quietanzate dal BF o da eventuali Partner. La documentazione da produrre ai fini della rendicontazione può essere sintetizzata come segue:

- ▶ **Giustificativi di spesa** (fatture, ricevute fiscali, buste paga, titoli di viaggio o note di rimborso spesa, etc.) contenenti un'adeguata descrizione della spesa e riportanti il timbro di annullo "*Spesa sostenuta ai sensi del FAMI Obiettivo Specifico... CUP... Per €...*" *Domanda di pagamento intermedia n°.../Finale*. Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia in formato digitale è possibile avviare all'apposizione del timbro inserendo nel «campo note», al momento dell'emissione della fattura, gli estremi identificativi del timbro di annullo.
- ▶ **Documentazione comprovante il sostenimento della spesa** (da allegare ai giustificativi di spesa), che a sua volta può essere distinta in:
 - a. **Documentazione che attesta l'origine della spesa**, ad esempio:
 - contratto o lettera di incarico per personale esterno al BF;
 - ordine di servizio per personale interno al BF;
 - ordine di acquisto o contratto di fornitura;
 - convenzione o contratto di servizi.
 - b. **Documentazione che descrive la spesa**, ad esempio:
 - relazione dettagliata delle attività svolte da parte di un professionista;
 - timesheet contenente il dettaglio delle attività svolte dal personale interno/registro presenze;
 - documento di trasporto/bolla di consegna/registri di consegna per la fornitura di beni.
 - c. **Documentazione che attesta l'avvenuto pagamento della spesa** ovvero la quietanza di pagamento, vale a dire: la stampa della disposizione del bonifico bancario/postale con allegato o l'Estratto Conto



bancario/postale o la lista movimenti rilasciata dall'Istituto di riferimento, validata dello stesso Istituto con apposito timbro di avvenuto pagamento.

NB: I giustificativi di spesa, ad esclusione delle buste paga, dovranno riportare i riferimenti al progetto, il CUP, il CIG (ove applicabile) e una descrizione completa dei beni o servizi acquisiti. Le quietanze di pagamento dovranno riportare gli estremi del giustificativo di spesa, il CUP e il CIG (ove applicabile).

Sul Sistema Informativo FAMI, in fase di rendicontazione, è richiesto il caricamento dei giustificativi di spesa e della quietanza di pagamento. La documentazione costituita dagli allegati ai giustificativi dovrà essere accuratamente archiviata dal Beneficiario e resa disponibile, su richiesta dell'Autorità di Gestione o di qualsiasi altro Organismo di controllo, entro e non oltre 5 giorni lavorativi. La mancata produzione della documentazione richiesta entro il termine indicato comporterà l'automatico taglio delle relative spese.

Focus: Presentazione Domanda di Pagamento

La presentazione delle Domande di Rimborso intermedie è obbligatoria con cadenza **semestrale** dalla data di inizio attività.

Il Beneficiario può richiedere una proroga per l'invio della Domanda di Pagamento, almeno 3 giorni prima della scadenza, inviando una comunicazione extra sistema all'indirizzo **dlci.rendicontazionefami@interno.it** motivando la richiesta.

1.5 Periodo di ammissibilità delle spese

Ai fini dell'ammissibilità, le spese devono essere sostenute entro il periodo che va dalla data di avvio delle attività alla data di fine progetto indicata nella Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di impegno. Pertanto, tutti i giustificativi di spesa devono riportare una data antecedente o uguale alla data di fine progetto. Si rappresentano di seguito due eccezioni:

- ▶ i giustificativi di spesa emessi successivamente alla data di fine progetto devono contenere il riferimento al periodo di competenza ed essere supportati da idonea documentazione (ad es: relazioni, timesheet, bolle di consegna, etc.) atta a dimostrare che gli affidamenti ai quali si riferiscono sono stati resi all'interno del periodo di ammissibilità;
- ▶ i giustificativi di spesa che per loro natura vengono emessi sempre



successivamente al periodo al quale si riferiscono (ad es: cedolini, modelli F24) sono ritenuti ammissibili.

Secondo quanto previsto dall'art. 63, paragrafo 7, del Regolamento UE 1060/2021, qualora in seguito a una modifica del Programma Nazionale vi siano aggiornamenti sulla ammissibilità delle spese, tali modifiche saranno applicabili dalla data di presentazione della corrispondente domanda alla Commissione Europea. L'Autorità di Gestione informerà tempestivamente i beneficiari delle modifiche apportate e comunicherà la data specifica a partire dalla quale le nuove regole entreranno in vigore.

1.6 Contabilità separata

Le spese devono corrispondere ai pagamenti effettuati dal BF, registrati in forma di operazioni finanziarie ad eccezione degli ammortamenti e delle forme di sostegno finanziario di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c), d), f) del Regolamento UE N. 1060/2021. Il BF ed eventuali Partner di progetto, al fine di garantire una chiara identificazione delle entrate e delle uscite relative al progetto, dovranno mantenere un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali.

Pertanto, in sede di trasmissione della domanda di pagamento il BF ed eventuali Partner (co-beneficiari) devono trasmettere tramite il Sistema Informativo FAMI l'allegato 1 “ **Autodichiarazione ai fini della Rendicontazione**” sottoscritto dal Rappresentante Legale, con la quale si richiede:

- ▶ **per le amministrazioni pubbliche** di indicare il software contabile utilizzato e il capitolo di bilancio/contabilità speciale nella quale sia possibile tenere traccia delle operazioni (entrata/uscita) effettuate nell'ambito del Fondo;
- ▶ **per i soggetti privati** di indicare il software contabile e il codice del centro di costo utilizzato per la registrazione delle operazioni contabili (entrata/uscita) effettuate nell'ambito del progetto.



1.7 Procedure di individuazione da parte di Beneficiari Capofila Pubblici di soggetti collaboratori per la presentazione e/o la realizzazione delle attività progettuali

1.7.1 Procedura per la selezione di soggetti collaboratori in qualità di Partner di progetto

Se previsto dall'atto di selezione (Avviso Pubblico, Invito ad hoc, etc.), il Beneficiario Pubblico può presentare il progetto in **forma associata**, selezionando uno o più soggetti terzi in qualità di Partner di progetto, in grado di offrire, **già in fase di progettazione**, la migliore soluzione del servizio da presentare, nonché le migliori condizioni tecniche ed economiche per la sua successiva attuazione, nel rispetto delle quali lo stesso soggetto collaboratore dovrà impegnarsi a realizzare il progetto una volta ammesso al finanziamento.

Qualora il Capofila intenda acquisire quali Partner di progetto organismi di diritto privato **senza fini di lucro**, Associazioni od Onlus, questi possono essere inseriti solo previo espletamento di una **procedura di selezione** che rispetti i principi di predeterminazione dei criteri di scelta, trasparenza, pubblicità, concorrenza e parità di trattamento (c.d. "Avviso di co-progettazione").

In tale caso, il soggetto individuato entra a far parte del partenariato di progetto e, se previsto, sarà titolare di una quota di budget direttamente correlata alle attività di competenza previste dalla proposta progettuale che renderà all'AdG al pari del Beneficiario Capofila.

L'individuazione formale dei Partner **avverrà prima della presentazione della proposta progettuale** che sarà pertanto presentata da un soggetto Beneficiario in forma associata/associanda.

In caso di ammissione al finanziamento, ruoli e responsabilità reciproche del Capofila e dei Partner saranno disciplinati all'interno della Convenzione di Sovvenzione e dei Mandati. Tutte le norme applicabili al Beneficiario Capofila si applicheranno, *mutatis mutandis*, ai Partner coinvolti nel progetto.

1.7.2 Procedura per la selezione di enti del Terzo settore per contributo alla realizzazione delle attività progettuali

I Beneficiari Capofila pubblici, nell'esercizio delle proprie funzioni di programmazione e organizzazione a livello territoriale degli interventi finanziati, possono prevedere, **anche successivamente alla stipula della Convenzione di Sovvenzione, il coinvolgimento attivo di enti del Terzo settore, attraverso proposte o forme di co-progettazione**, affinché contribuiscano all'attuazione delle attività progettuali.



L'individuazione di tali soggetti e la disciplina del loro rapporto con il Soggetto Beneficiario avviene sotto la responsabilità del Capofila. Graverà, su quest'ultimo infatti, l'obbligo di espletare le verifiche ai sensi degli artt. 94 e 95 del D.lgs. 36/2023, sui soggetti privati coinvolti.

Si raccomanda di prestare attenzione ai possibili effetti elusivi di tali procedure rispetto a quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici in relazione all'affidamento **di lavori, servizi o forniture** (D.lgs. 36/2023 e s.m.i.).

Sarà compito del Capofila, a scopo informativo, all'esito della selezione e comunque prima della stipula della relativa convenzione, predisporre ed inviare via PEC all'AdG, una scheda sintetica in cui si da atto:

- a) degli elementi identificativi del o dei soggetti coinvolti;
- b) dell'esito positivo di tutti i controlli previsti ex artt. 94 e 95 del D.lgs. 36/2023.

L'AdG si riserva la facoltà di chiedere chiarimenti e/o integrazioni in merito.

Fermo quanto sopra, il BF dovrà comunque attenersi a quanto previsto dal Codice del Terzo Settore (Decreto legislativo del 03/07/2017 n. 117, art. 55), fermo il rispetto dei principi della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Si raccomanda di prestare attenzione ai possibili effetti elusivi di tali procedure rispetto a quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici in relazione all'affidamento **di lavori, servizi o forniture** (D.lgs. 36/2023 e s.m.i.).

La procedura posta in essere dal BF dovrà, in ogni caso, rispettare i principi di trasparenza, pubblicità, concorrenza e parità di trattamento, e sarà oggetto di valutazione da parte degli organismi di controllo coinvolti ai diversi livelli, a partire dagli *Auditors* di progetto, anche con riferimento alla compatibilità con la normativa nazionale vigente.

N.B. L'ente/gli enti così individuato/i, a seguito dell'ammissione al finanziamento del progetto, non entrerà/nno a far parte del partenariato ma si configurerà/nno quale/i "soggetto/i co-attuatore/i".

In questo caso il BF Capofila Pubblico, regolando i rapporti col Soggetto Attuatore con apposito atto in conformità con la Convenzione di Sovvenzione FAMI, inserirà nel budget di progetto una propria voce di spesa relativa ai costi previsti per le attività imputabili al Soggetto Attuatore, oppure renderà le spese del proprio piano finanziario con costi sostenuti direttamente dal Soggetto Attuatore. In particolare, come più avanti dettagliato, i costi sostenuti dall'ente individuato potranno essere inseriti all'interno della macrocategoria di spesa D "Acquisti" D.5 "Altro" (cfr. D.5 Altro) con allegato riepilogo di dettaglio di un piano finanziario del Soggetto Attuatore, presentato in fase di co-progettazione, in base al quale si



procederà poi a rendicontazione, ovvero lasciati nelle singole macrovoci di budget. Nel caso in cui il rapporto fiscale tra le parti dovesse essere regolato anche con l'inserimento di imposte, queste potranno essere rendicontate nel computo del valore complessivo delle attività del Soggetto Attuatore. Tutti i giustificativi a corredo della richiesta di pagamento fatta dal Soggetto Attuatore al Beneficiario Capofila dovranno essere accuratamente conservati ed archiviati per poter essere prodotti all'Autorità di Gestione su richiesta.

1.8 Procedure di selezione per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture o incarichi individuali esterni

Il BF deve essere in grado di svolgere autonomamente l'attività di coordinamento del progetto che non può, in nessun caso, essere affidata a soggetti diversi. Per le restanti attività il BF, sotto la propria esclusiva responsabilità, potrà:

- ▶ avvalersi di **personale esterno/professionisti** con comprovata esperienza professionale, in caso di impossibilità di reperire al proprio interno le risorse umane necessarie all'espletamento delle attività;
- ▶ affidare a **soggetti esterni/fornitori di beni o servizi** l'esecuzione di parte del progetto. I soggetti affidatari dovranno possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento e di regola non potranno "subaffidare" a terzi l'esecuzione, anche di parte, delle attività, ferma restando la possibilità per l'AdG di autorizzare il "subaffidamento" previa formale richiesta da parte del BF. Resta fermo che unico responsabile dell'esecuzione del progetto, anche per le attività affidate a terzi, è il BF.

Per tutti gli affidamenti di lavori, servizi, forniture o incarichi individuali esterni, indipendentemente dalla voce di budget alla quale è imputata la spesa, il BF dovrà espletare, ai fini dell'ammissibilità, una procedura di selezione e, qualora applicabile, rispettare gli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010, nonchè assicurare il rispetto della normativa relativa l'assenza di conflitto di interessi.

NB: Non sono ammessi frazionamenti artificiosi allo scopo di evitare procedure comparative trasparenti e pubbliche.

1.8.1 Procedura di selezione da parte di Soggetti Pubblici

Gli Enti Pubblici, per la **selezione del personale esterno** dovranno attenersi a quanto disciplinato nel Testo Unico sul Pubblico Impiego (D.lgs. 165/01), mentre per **l'affidamento di lavori, servizi o forniture** dovranno attenersi all'applicazione



del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023 e s.m.i.) e delle eventuali ulteriori disposizioni normative applicabili medio tempore entrate in vigore.

1.8.2 Procedura di selezione da parte di Soggetti Privati

Gli Enti Privati, per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture o incarichi individuali esterni di valore **inferiore a 5.000** euro (l'importo è da ritenersi al netto di IVA) potranno procedere mediante affidamento diretto a favore di soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, nel rispetto del principio di rotazione. L'affidamento diretto dovrà essere:

- ▶ dettagliatamente giustificato in virtù di un rapporto *intuitu personae* e debitamente documentato;
- ▶ ispirato a criteri di proporzionalità, congruità e ragionevolezza della spesa.

Per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture, o incarichi individuali esterni di importo pari o **superiore a 5.000** euro (l'importo è da ritenersi al netto di IVA), al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, gli Enti Privati dovranno:

- ▶ per gli incarichi individuali esterni attivare una procedura comparativa;
- ▶ per gli affidamenti di lavori, servizi o forniture attivare una procedura di selezione competitiva trasparente e adeguata mediante la pubblicazione di un Avviso/bando o richieste di preventivo in numero congruo in relazione all'importo.

N.B. Il BF è responsabile della congruità del prezzo di acquisto dei beni, dei servizi e delle forniture.



Focus: Selezione comparativa per gli incarichi individuali esterni

La regola della selezione comparativa consente il rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione. La procedura deve contemplare:

- la predisposizione di un avviso di selezione che contenga le informazioni necessarie, sia in merito all'incarico (oggetto, durata, compenso previsto), sia in merito alla selezione stessa (tipologia di conoscenze/competenze richieste, criteri di comparazione con relativi punteggi, modalità e termini per la presentazione delle candidature);
- la pubblicità dell'avviso in base alle diverse modalità a disposizione del Beneficiario/Partner (pubblicazione su un sito web istituzionale etc.);
- la comparazione dei curricula pervenuti e l'attribuzione di un punteggio che risponda ai criteri riportati nell'avviso;
- la redazione di una graduatoria di merito o di un verbale di selezione.

Tipologie di spesa

Con riferimento alle macrocategorie di spesa previste dal budget di progetto, si riportano di seguito le indicazioni di dettaglio necessarie alla corretta rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto e la relativa documentazione da produrre.



PIANO ECONOMICO FINANZIARIO FAMI		
A	Costi del Personale	
	A1	Personale interno
	A2	Personale esterno
	A3	Incarichi professionali
	A4	Altro
	A5	Tasso Forfettario (esclude A1, A2, A3, A4)
B	Costi di Viaggio e Soggiorno	
	B1	Trasporto
	B2	Vitto e alloggio
	B3	Rimborso spese
	B4	Diaria
	B5	Altro
C	Immobili	
	C1	Acquisto
	C2	Locazione
	C3	Interventi di Manutenzione
	C4	Altro
D	Acquisti	
	D1	Servizi
	D2	Materiali di consumo
	D3	Attrezzature
	D4	Appalti pubblici
	D5	Altro
E	Auditors	
	E1	Revisore Indipendente
	E2	Esperto Legale
F	Spese per gruppi destinatari Cittadini Paesi Terzi	
	F1	Beni e servizi (acquistati dal Beneficiario o Partners)
	F2	Beni e servizi (acquistati dai destinatari e rimborsati dal Beneficiario o dai Partners)
	F3	Indennità e Somme forfetarie erogate ai destinatari cittadini paesi terzi
	F4	Altro
G	Altri Costi	
	G1	Altri costi
H	Costi Standard	
	H1	Tipologia costo standard 1
I	Tasso forfettario sul personale	
	I1	40% di A1+A2+A3+A4 (Esclude A5, B, C, D, F, G, H)
K	COSTI INDIRETTI	
	K1	Costi indiretti ammissibili

Figura 1: Tipologie di spese ammissibili nell'ambito del Fondo



MACROCATEGORIA A - Costi del personale

In tale macrocategoria rientrano i costi relativi al personale la cui attività sia regolata da un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o da altre tipologie di contratto previste dalla normativa nazionale, inclusi i contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili. I costi del personale assegnato al progetto, inclusi gli stipendi effettivi nonché oneri di previdenza sociale ed ulteriori costi statutari, sono ammissibili posto che corrispondano alla consueta retribuzione applicata dal BF.

A.1 Personale interno

Questa voce attiene al costo del personale assunto con contratto di lavoro subordinato, iscritto nel libro unico del lavoro del BF e direttamente impegnato nello svolgimento delle attività progettuali. L'assegnazione di ciascuna risorsa al progetto deve essere formalizzata tramite apposita decisione scritta (es. ordine di servizio, lettera di distacco, etc.) che deve indicare chiaramente: il nominativo della risorsa, il ruolo assegnato, la data di avvio e di conclusione delle attività affidate e il numero di ore di lavoro previste.

Rientrano nella presente sottocategoria anche le seguenti fattispecie:

- ▶ **Il distacco** sia se effettuato tra soggetti interni al partenariato sia se il distaccante è un soggetto terzo esterno. Ai fini di una corretta rendicontazione è necessario presentare tutta la documentazione relativa al personale interno sotto dettagliata nonché la documentazione concernente il rapporto tra distaccante e distaccatario.
- ▶ **Il personale operativo e di supporto** (amministrativo) posto che partecipi operativamente al progetto o realizzi attività amministrative e di supporto. Il relativo costo deve essere determinato proporzionalmente al tempo trascorso sul progetto.
- ▶ **I dipendenti pubblici** posto che svolgano attività non rientranti nelle proprie funzioni ordinarie e che non avrebbero realizzato nel caso in cui il progetto non fosse stato attuato.

Calcolo dei costi del personale

In assenza di espressa previsione da parte dell'Autorità di Gestione (AdG), i costi diretti del personale dovranno essere calcolati come prodotto tra (i) le ore effettivamente lavorate sul progetto dalla risorsa da timesheet delle attività e (ii) la corrispondente tariffa media oraria data dal rapporto tra i più recenti costi annuali totali della risorsa e le ore previste da contratto nel caso di lavoro a tempo pieno.



Metodo – Applicazione della tariffa media oraria

Tale metodo può essere sintetizzato come segue: (Numero di ore effettive trascorse sul progetto) * (tariffa media oraria) e richiede il calcolo preliminare della tariffa media oraria, che può essere presentato come segue: **Tariffa media oraria = Costi annuali totali della risorsa / Totale delle ore produttive annuali**. Il “Totale delle ore produttive annuali” dovrà essere in linea con quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Esempio:

1. Il progetto ha avuto luogo durante l'anno N.
2. Il dipendente A è un impiegato dell'organizzazione assunto a tempo determinato e ad orario ridotto (4/5) e lavorerà al progetto per complessive 640 ore su un contratto che ne prevede 1.720.

Determinazione della Tariffa oraria:

Tariffa oraria del dipendente A: $(€ 30.000) / (1.720 * 4/5) = € 21,80$

Costo sul progetto sostenuto per il dipendente A: $640 * 21,80 = € 13.952$

RAL:	€ 15.000
Tributi sociali:	€ 8.000
Contributo del datore di lavoro:	€ 5.000
Trattamento di fine rapporto:	€ 2.000
Costo totale per il progetto:	€ 30.000

Si specifica che ai fini del calcolo dei Costi annuali totali della risorsa **non sono ammissibili** e non devono essere incluse le seguenti voci:

- ▶ Gratifiche legate alla produttività;
- ▶ Indennità di licenziamento;
- ▶ Indennità di malattia non sostenute dal BF;
- ▶ Indennità di maternità non sostenute dal BF;
- ▶ Indennità di pensionamento;
- ▶ Superminimi non assorbibili;
- ▶ Altri sussidi;
- ▶ Benefit (automobile, alloggio, etc.).

N.B. Il costo orario relativo al Personale interno alle Prefetture dovrà essere rendicontato ad un importo pari a 0,00€.

Metodo – Calcolo semplificato in base al tasso forfettario



Se espressamente determinato in Avviso dall'AdG, in conformità all'art. 55 del Regolamento (UE) 1060/2021, i costi diretti del personale di un'operazione potranno essere calcolati ad un tasso forfettario del 20% dei costi diretti dell'operazione non oggetto di appalto pubblico. Resta inteso che, in tale fattispecie, i costi del personale non concorrono nella determinazione della base dei costi diretti.

Tale metodo può essere sintetizzato come segue: (Costi diretti non oggetto di appalto pubblico e diversi dai costi del personale) x (tasso forfettario del 20%). Al fine di calcolare correttamente i costi diretti su cui applicare il tasso forfettario indicato, occorrerà sommare le spese relative alle seguenti macrocategorie di Budget:

- B – Costi di Viaggio e Soggiorno;
- C – Immobili;
- D – Acquisti (ad esclusione della categoria di spesa D4 - appalti pubblici);
- E – Auditors;
- F – Spese per gruppi destinatari Cittadini Paesi Terzi;
- G – Altri costi.

Esempio:

(B2) Vitto e Alloggio	5.000 €
(C1) Acquisto immobili	10.000 €
(C3) Interventi di manutenzione	5.000 €
(D1) Servizi	30.000 €
(D2) Materiali di consumo	5.000 €
(D4) Appalti pubblici	5.000 €
(F1) Beni e servizi	20.000 €
<u>(E1) Auditors</u>	<u>10.000 €</u>
TOT. Costi diretti	90.000 €

Determinazione costi del personale = 90.000 € - 5.000 (D4) = 85.000 € × 20% = 17.000 €

Costi totali = 90.000 + 17.000 € = 107.000 €



Documentazione da predisporre - A.1 Personale interno

Giustificativo di spesa	
✓	busta paga comprensiva di LUL/registro presenze e riportante il timbro di annullato ai sensi del FAMI.
Allegati ai giustificativi	
✓	ordine di servizio interno con evidenza dell'impegno orario/giornaliero per l'intero periodo progettuale;
✓	provvedimento di distacco/assegnazione e documentazione concernente il rapporto tra distaccante e distaccatario (ove applicabile);
✓	prospetto di calcolo del costo orario del personale interno che giustifica l'importo rendicontato per ciascuna risorsa con indicazione del CCNL applicato alla risorsa (📎 Allegato 2);
✓	report mensile/timesheet firmato dalla risorsa e controfirmato dal Responsabile di progetto, contenente, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario;
✓	per i soggetti privati quietanza di pagamento relativa alla retribuzione;
✓	per i soggetti privati autodichiarazione relativa al versamento degli oneri e dei contributi sociali e previdenziali e/o ritenute (📎 Allegato 3);
✓	per i soggetti pubblici autodichiarazione relativa al pagamento della retribuzione e al versamento degli oneri e dei contributi sociali e previdenziali e/o ritenute (📎 Allegato 3).

A.2 Personale esterno

Si tratta di personale esterno al BF impegnato attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente (parasubordinato) secondo la vigente normativa nazionale (es. contratti di collaborazione a progetto) aventi ad oggetto prestazioni direttamente riferibili alle attività progettuali. Per quanto attiene le procedure di selezione da espletare si rimanda al paragrafo 1.6 del presente Manuale.

Massimali di retribuzione

L'AdG prevede, per le attività svolte da risorse con tipologie contrattuali diverse dal personale interno, i massimali di retribuzione di cui alla seguente tabella:



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



Massimali per personale esterno e incarichi professionali	
Attività	Costo
Informazione, pubblicità, diffusione dei risultati	Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max € 500,00/g
	Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max € 300,00/g
	Fascia C (neolaureati, praticanti, operai specializzati): max € 200,00/g

Al fine di fornire evidenza all'AdG del rispetto dei suddetti massimali, le prestazioni del personale esterno/incarichi professionali devono essere disciplinate sulla base di un apposito incarico sottoscritto dagli interessati in data anteriore allo svolgimento della prestazione o al massimo all'inizio della stessa e recante, tra gli altri, i seguenti elementi:

- ▶ esplicito riferimento al progetto;
- ▶ natura e oggetto della prestazione;
- ▶ durata della prestazione;
- ▶ periodo di svolgimento della prestazione;
- ▶ compenso orario lordo riconosciuto al percipiente;
- ▶ oneri a carico del Soggetto Attuatore (con l'indicazione dell'eventuale ritenuta fiscale o IVA e le ritenute previdenziali);

Documentazione da predisporre - A.2 Personale esterno

Giustificativo di spesa
✓ busta paga/fattura riportante il timbro di annullato ai sensi del FAMI.
Allegati ai giustificativi
✓ evidenza della procedura di selezione utilizzata; ✓ curriculum vitae; ✓ contratto di lavoro o specifica lettera d'incarico; ✓ relazione delle attività con indicazione delle ore/giornate dedicate all'attività progettuale finanziata dal Fondo FAMI; ✓ prospetto di riconciliazione del costo dei collaboratori (🔴 Allegato 5); ✓ per i soggetti privati quietanza di pagamento relativa alla retribuzione; ✓ per i soggetti privati autodichiarazione relativa al versamento degli oneri e dei contributi sociali e previdenziali e/o ritenute (🔴 Allegato 3);



- ✓ per i soggetti pubblici autodichiarazione relativa al pagamento della retribuzione e al versamento degli oneri e dei contributi sociali e previdenziali e/o ritenute (🚫 **Allegato 3**).

A.3 Incarichi professionali

Si tratta di incarichi professionali formalizzati mediante contratti privi del vincolo di subordinazione e/o parasubordinazione, quali ad esempio contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili. Per quanto attiene le procedure di selezione da espletare si rimanda al paragrafo 1.6 del presente Manuale.

Documentazione da predisporre - A.3 Incarichi professionali

Per la documentazione da produrre e per i Massimali di spesa da rispettare si rimanda alla voce “A.2 Personale esterno”.

A.4 Altro

In questa categoria sono da allocare i costi connessi a tipologie di spese non rientranti nelle precedenti voci di spesa. A titolo esemplificativo possono rientrare nella categoria A4 - Altro i costi dei titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal Codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività dell'Ente.

Il costo della risorsa (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione) deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata). I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, etc. In questi casi è necessario un incarico, relativo ad una specifica funzione, che rispetti le seguenti condizioni:

- ▶ sia previsto dal budget di progetto approvato;
- ▶ sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- ▶ sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;



- ▶ sia precisata la durata e il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'AdG.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato o parasubordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Documentazione da predisporre - A.4 Altro

Giustificativo di spesa
✓ busta paga/fattura riportante il timbro di annullato ai sensi del FAMI.
Allegati ai giustificativi
✓ procedura di individuazione della risorsa (statuto, elenco soci, regolamento interno dell'ente, verbale di assemblea dei soci, etc.);
✓ curriculum vitae;
✓ contratto di lavoro o specifica lettera d'incarico;
✓ relazione delle attività con indicazione delle ore/giornate lavorate;
✓ per i soggetti privati quietanza di pagamento relativa alla retribuzione;
✓ per i soggetti privati autodichiarazione relativa al versamento degli oneri e dei contributi sociali e previdenziali e/o ritenute (🚫 Allegato 3);
✓ per i soggetti pubblici autodichiarazione relativa al pagamento della retribuzione e al versamento degli oneri e dei contributi sociali e previdenziali e/o ritenute (🚫 Allegato 3);
✓ eventuale ulteriore documentazione a seconda della specificità della spesa rendicontata da definire con l'AdG.



MACROCATEGORIA B - Costi di viaggio e soggiorno

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

I costi di viaggio e trasferta in generale (vitto, alloggio e trasporti) non risultano ammissibili per i soggetti interni ed esterni, qualora il soggetto che svolge la prestazione riceva un compenso, a meno che non si riferiscano a spostamenti dalla sede di lavoro del BF al luogo di effettuazione della prestazione sul progetto.

B.1 Trasporto

I costi di trasporto sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti. In generale è richiesto di utilizzare i mezzi di trasporto con il più elevato rapporto costo-efficacia e di utilizzare l'opzione di trasporto, nonché le tariffe più economiche.

Se il viaggio viene effettuato con autovettura privata il rimborso è calcolato secondo i coefficienti chilometrici previsti dallo Stato membro in questione o, qualora più restrittivi, secondo quelli applicati dal regolamento interno del BF. Tali spostamenti sono ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici).

Documentazione da predisporre – B.1 Costi di viaggio e soggiorno

Giustificativo di spesa	
✓	nota spese riepilogativa per missione (🔴 Allegato 4) contenente i motivi sottostanti la trasferta intestata al fruitore del servizio e sottoscritta dallo stesso con allegati i relativi giustificativi debitamente annullati ai sensi del FAMI.
Allegati ai giustificativi	
✓	<u>trasporti su strada o rotaie</u> : biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
✓	<u>trasporti aerei</u> : carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
✓	<u>mezzo proprio</u> : diario di bordo dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso



spettante, corredato dalla documentazione comprovante i chilometri percorsi (ad esempio stampa del percorso scaricato dal Web). Il rimborso chilometrico deve essere calcolato sulla base dei massimali previsti dall'A.C.I. per l'anno in cui il mezzo è stato utilizzato;

- ✓ mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato (scelto tra le categorie più economiche disponibili in relazione alle esigenze), del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo;
- ✓ taxi: ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo;
- ✓ quietanza di pagamento.

B.2 Vitto e alloggio

I costi di vitto e alloggio sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti dai membri del progetto durante il viaggio (ad esempio: alloggio, pasti, colazioni, pranzi, cene, etc.) e comunque nel rispetto dei massimali.

Massimali di spesa

Si riportano di seguito i massimali giornalieri previsti per i costi di soggiorno e diaria con indicazione del paese nel quale si svolge la missione, fermo restando l'obbligo di applicare i massimali previsti dal Regolamento interno dell'Ente qualora più restrittivi.

Massimali per i Paesi UE			
Paese	A - Massimale per le spese di alloggio (albergo)	B - Massimale per le spese di vitto	C - Diaria (A+B)
Belgio	171,00 €	132,00 €	303,00 €
Bulgaria	121,00 €	78,00 €	199,00 €
Cechia	149,00 €	98,00 €	247,00 €
Danimarca	208,00 €	172,00 €	380,00 €
Germania	154,00 €	123,00 €	277,00 €
Estonia	118,00 €	125,00 €	243,00 €
Irlanda	191,00 €	144,00 €	335,00 €
Grecia	134,00 €	108,00 €	242,00 €
Spagna	154,00 €	101,00 €	255,00 €
Francia	212,00 €	127,00 €	339,00 €
Croazia	132,00 €	99,00 €	231,00 €
Italia	178,00 €	116,00 €	294,00 €
Cipro	145,00 €	103,00 €	248,00 €



Massimali per i Paesi UE			
Paese	A - Massimale per le spese di alloggio (albergo)	B - Massimale per le spese di vitto	C - Diaria (A+B)
Lettonia	128,00 €	110,00 €	238,00 €
Lituania	114,00 €	103,00 €	217,00 €
Lussemburgo	178,00 €	142,00 €	320,00 €
Ungheria	135,00 €	93,00 €	228,00 €
Malta	166,00 €	109,00 €	275,00 €
Paesi Bassi	190,00 €	137,00 €	327,00 €
Austria	158,00 €	131,00 €	289,00 €
Polonia	126,00 €	95,00 €	221,00 €
Portogallo	121,00 €	95,00 €	216,00 €
Romania	109,00 €	88,00 €	197,00 €
Slovenia	140,00 €	108,00 €	248,00 €
Slovacchia	120,00 €	104,00 €	224,00 €
Finlandia	170,00 €	155,00 €	325,00 €
Svezia	198,00 €	135,00 €	333,00 €

Fonte: Regolamento Delegato (UE) 2025/693 della Commissione del 26 febbraio 2025.

Documentazione da predisporre – B.2 Vitto e alloggio

Per quanto attiene la documentazione da produrre si rimanda alla voce “B.1 Trasporto”.

B.3 Rimborso spese

I costi di trasporto, vitto e alloggio anticipati dal dipendente e rimborsati dall'Ente sono da allocare nella categoria di spesa B.3. Per analogia valgono le medesime regole applicabili alle categorie di spesa trasporto, vitto e alloggio.

Documentazione da predisporre – B.3 Rimborso spese

In aggiunta alla documentazione prevista per la categoria di spesa “B.1 Trasporto” il BF dovrà fornire evidenza del pagamento a titolo di rimborso alla risorsa.

B.4 Diaria

I costi di diaria, sono ammissibili, qualora il regolamento interno del BF preveda i rimborsi dei costi di viaggio e soggiorno attraverso un'indennità giornaliera. Per i Massimali di spesa da rispettare si rimanda alla voce “B.2 Vitto e alloggio”.



Documentazione da predisporre – B.4 Diaria

Giustificativo di spesa	
✓	Documento attestante il pagamento della diaria con indicazione della Missione.
Allegati ai giustificativi	
✓	Regolamento interno dell'Ente per il riconoscimento di un'indennità di trasferta giornaliera.

B.5 Altro

In questa categoria sono da allocare i costi connessi a tipologie di spese non rientranti nelle precedenti voci di spesa. A titolo esemplificativo rientrano in questa categoria le spese di viaggio e soggiorno sostenute tramite una agenzia di viaggio. Per quanto attiene alle procedure di selezione si rimanda al paragrafo 1.6 del presente Manuale.

Documentazione da predisporre – B.5 Altro

Giustificativo di spesa	
✓	fattura riportante il timbro di annullo ai sensi del FAMI.
Allegati ai giustificativi	
✓	procedura di selezione (ove applicabile);
✓	contratto (ove applicabile);
✓	quietanza di pagamento;
✓	eventuale ulteriore documentazione a seconda della specificità della spesa rendicontata da definire con l'AdG.



MACROCATEGORIA C - Immobili

Gli immobili acquistati, oggetto di manutenzione oppure presi in locazione devono avere le caratteristiche tecniche necessarie per l'attuazione del progetto e devono corrispondere alle norme e standard loro pertinenti.

C.1 Acquisto

L'acquisto e la costruzione di immobili sono ammissibili esclusivamente nel caso in cui l'Avviso o l'Invito prevedano espressamente la possibilità di introdurre tali spese nei limiti ivi riportati ovvero nel caso in cui siano espressamente autorizzati dall'AdG.

L'acquisto e la costruzione di immobili sono ammissibili posto che gli edifici in questione siano essenziali per l'attuazione del progetto e abbiano un nesso evidente con i suoi obiettivi, alle condizioni che l'immobile:

- ▶ deve ottenere, da un perito qualificato indipendente o da un organo ufficiale debitamente autorizzato, un certificato attestante che il prezzo non è superiore al valore di mercato e che sia conforme alle norme nazionali;
- ▶ non deve esser stato acquistato mediante una sovvenzione comunitaria e/o nazionale in epoca precedente all'attuazione del progetto;
- ▶ deve essere utilizzato unicamente ai fini indicati nel progetto.

Norme di ammortamento

Nel caso di immobili costruiti o acquistati precedentemente rispetto all'avvio del progetto, i relativi costi sono ammissibili al cofinanziamento sulla base dell'ammortamento, posto che la quota di ammortamento del bene si possa evincere da apposita voce nel bilancio. In tale caso è ammissibile solo la percentuale di ammortamento degli edifici corrispondenti alla durata di impiego e al tasso di utilizzo effettivo per il progetto.

La quota di ammortamento deve essere calcolata sulla base dei criteri del TUIR (ammortamento fiscale) o del Codice civile (ammortamento civilistico) e tale calcolo deve essere adeguatamente documentato. Gli importi dell'ammortamento sono calcolati sulla base di un intero mese di utilizzo (un intero mese di ammortamento include il mese di acquisto posto che l'immobile sia stato acquistato prima della fine del mese).



Documentazione da predisporre – C.1 Acquisto

Giustificativo di spesa
✓ fatture annullate ai sensi del FAMI.
Allegati ai giustificativi
✓ documentazione probatoria prodotta da un perito tecnico attestante il valore dell'immobile, che il prezzo non risulti superiore al valore di mercato e che l'immobile sia conforme agli standard e alle norme nazionali;
✓ dichiarazione rilasciata dal venditore attestante l'inesistenza di sovvenzioni comunitarie o nazionali per l'acquisto dell'immobile in epoca antecedente all'attuazione del progetto;
✓ atto di compravendita o documentazione equivalente comprovante l'acquisto;
✓ quietanza di pagamento;
✓ piano di ammortamento nel caso di imputazione della sola quota di ammortamento relativa al periodo di impiego e al tasso di utilizzo per il progetto;
✓ evidenza dell'indicazione in bilancio della quota di ammortamento, nel caso di immobili acquistati prima dell'avvio del progetto.

C.2 Locazione

La locazione d'immobili è ammissibile quando ha un nesso diretto con gli obiettivi del progetto e rispetta le seguenti condizioni:

- ▶ sia stata preventivamente espletata una comparazione tra i canoni di locazione per immobili con caratteristiche simili;
- ▶ l'immobile non deve esser stato acquistato mediante una sovvenzione comunitaria o nazionale;
- ▶ l'immobile deve essere utilizzato solo per l'attuazione del progetto, altrimenti è ammissibile unicamente la parte dei costi corrispondente all'utilizzo per il progetto per la quale bisogna documentare la quota parte del costo di locazione relativa alle attività progettuali. Le garanzie di alloggio non sono ammissibili in quanto non rappresentano un costo definitivo e possono essere recuperate alla fine del periodo di locazione.



Documentazione da predisporre – C.2 Locazione

Giustificativo di spesa
✓ fatture annullate ai sensi del FAMI, con indicazione chiara del nome del locatore, del locatario, i riferimenti dell'immobile affittato, mese di riferimento, importo pagato e firma del proprietario.
Allegati ai giustificativi
✓ documentazione relativa all'espletamento di una comparazione tra i canoni di locazione per immobili con caratteristiche simili;
✓ dichiarazione rilasciata dal proprietario dell'immobile attestante l'inesistenza di sovvenzioni comunitarie o nazionali per l'acquisto dell'immobile;
✓ regolare contratto di locazione a supporto della fattura/ricevuta emessa;
✓ quietanza di pagamento;
✓ prospetto di imputazione parziale (ove applicabile).

C.3 Interventi di manutenzione

Gli interventi di manutenzione comprendono i costi sostenuti relativamente all'insieme delle azioni manutentive che hanno quale unico scopo quello di riportare un sistema (o un suo componente) da uno stato di avaria, allo stato di buon funzionamento precedente l'insorgere del problema, senza modificare o migliorare le funzioni svolte dal sistema, né aumentarne il valore, né migliorarne le prestazioni. Tali costi possono essere ammortizzati conformemente alle norme generali in materia di ammortamento di cui al relativo paragrafo.



Documentazione da predisporre – C.3 Interventi di manutenzione

Giustificativo di spesa
✓ fatture annullate ai sensi del FAMI.
Allegati ai giustificativi
✓ evidenza circa la procedura di selezione espletata; ✓ contratto/preventivo firmato per accettazione; ✓ verbale di consegna lavori o documentazione assimilabile, eventuale materiale fotografico; ✓ quietanza di pagamento; ✓ piano di ammortamento, nel caso di imputazione della sola quota di ammortamento relativa al periodo di impiego e al tasso di utilizzo per il progetto;

C.4 Altro

In questa categoria sono da allocare i costi connessi a tipologie di spese non rientranti nelle precedenti voci di spesa. La documentazione da predisporre, a seconda della specificità della spesa rendicontata, verrà definita dall'AdG in fase di approvazione della spesa nel budget di progetto.

MACROCATEGORIA D - Acquisti

Nella categoria acquisti rientrano le spese relative all'acquisizione di tutti i beni e servizi previsti dal Budget di progetto. A titolo esemplificativo vanno allocati nella categoria acquisti i beni mobili, variamente classificati, quali: automezzi e altri mezzi di trasporto, macchinari, mobili e arredi, materiale bibliografico in formato cartaceo e informatico quali libri e riviste, strumentazione tecnica quali pc e attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche), equipaggiamento e vestiario, materiali di consumo, forniture, utenze, eventuali spese accessorie, etc. Tali spese risultano ammissibili integralmente purché siano identificabili e direttamente necessarie per l'attuazione del progetto e, al contempo, risulti possibile stabilire chiaramente il loro esclusivo e diretto utilizzo ai fini operativi del progetto. Qualora ciò non fosse possibile tali spese potranno essere imputate in relazione alla percentuale di effettivo utilizzo sul progetto secondo un criterio opportunamente motivato, giustificato e documentato dal BF. In assenza di tali elementi, le suddette spese andranno coperte finanziariamente attraverso il ricorso ai costi indiretti di progetto.



D.1 Servizi

Per servizi si intende la possibilità di affidare a soggetti giuridici esterni al partenariato la realizzazione di una specifica prestazione. Come principio generale, il BF deve essere in grado di svolgere autonomamente le attività relative al progetto. L'affidamento a soggetti terzi deve avvenire secondo criteri di legalità, economicità, efficienza, imparzialità e tenendo conto delle procedure di selezione dettagliate al paragrafo 1.6 del presente Manuale. Non è possibile affidare a soggetti esterni la realizzazione di intere attività o componenti progettuali. Tra i servizi possono essere ricompresi interventi di diverso tipo, quali ad esempio servizi di trasporto destinatari, guardiania sulle strutture di accoglienza con la presenza di minori, realizzazione di un sito Internet per il progetto, servizi di traduzione ed interpretariato, stampa di manuali, organizzazione di corsi di formazione, servizio catering per eventi quali seminari o conferenze etc. fermo restando il rispetto delle regole di imputazione dettagliate nei principi generali.

Ai fini della corretta allocazione delle spese nel budget di progetto bisogna considerare che, nel caso di acquisti effettuati da stazioni appaltanti pubbliche, tali spese andranno allocate nella specifica categoria di budget D4 – Appalti Pubblici.

Documentazione da predisporre – D.1 Servizi

Giustificativo di spesa
✓ fattura relativa ai servizi acquistati annullata ai sensi del FAMI.
Allegati ai giustificativi
✓ evidenza della procedura di selezione del fornitore (avviso/bando, domanda di partecipazione/preventivi, verbali, graduatoria, ecc.);
✓ contratto;
✓ relazione delle attività da parte del Soggetto Attuatore;
✓ autocertificazione Antimafia ai sensi del D.P.R. 445/2000 di insussistenza delle cause ostative di cui all'articolo 67 del D.lgs. 159/2011 e successive modificazioni, per importi superiori a 5.000,00 euro;
✓ quietanza di pagamento.

D.2 Materiali di consumo

I materiali di consumo sono beni che una volta utilizzati si fondono con altri beni e perdono la propria identità, o che non possono essere utilizzati senza incorrere nel deperimento o nella trasformazione della propria sostanza. Più specificamente, i materiali di consumo sono beni che non possono essere "riutilizzati". Alcuni esempi di materiali di consumo sono: cibo, indumenti, benzina, utenze, etc.



Documentazione da predisporre – D. 2 Materiali di consumo

Giustificativo di spesa
✓ fattura relativa ai beni acquistati annullata ai sensi del FAMI.
Allegati ai giustificativi
✓ evidenza della procedura di selezione del fornitore; ✓ contratto di fornitura/ordine di acquisto per ciascun materiale di consumo acquistato; ✓ nel caso di convenzioni preesistenti con un determinato fornitore, è opportuno predisporre specifico accordo o degli ordini di acquisto ad hoc per il progetto; ✓ documentazione attestante che la fornitura è avvenuta secondo modalità e tempistiche previste dal contratto/ordine di acquisto (es. bolle di consegna, documenti di trasporto, etc.); ✓ quietanza di pagamento.

D.3 Attrezzature

Le attrezzature devono avere le caratteristiche tecniche necessarie per il progetto e devono corrispondere alle norme e standard loro pertinenti. Il costo integrale di acquisto è ammissibile per singole attrezzature purché consegnate ed entrate nella disponibilità del BF:

- ▶ prima degli ultimi sei mesi dalla data di chiusura del progetto nel caso di progetti di durata pari o superiore a 12 mesi;
- ▶ entro la prima metà del periodo progettuale nel caso di progetti di durata inferiore a 12 mesi.

Al contrario, laddove l'attrezzatura sia stata consegnata e sia entrata nella disponibilità del BF durante gli ultimi sei mesi del periodo progettuale (nel caso di progetti di durata pari o superiore a 12 mesi) o dopo la metà progettuale (nel caso di progetti di durata inferiore a 12 mesi) è ammissibile la sola quota parte di ammortamento. Inoltre, è possibile imputare quota parte di ammortamento anche nel caso di attrezzature acquistate prima dell'inizio del progetto, ma che vengano comunque utilizzate ai fini progettuali. L'ammortamento va calcolato secondo le norme nazionali applicabili e sulla base dell'effettivo periodo di utilizzo del bene nell'ambito del progetto. L'attrezzatura acquistata dovrà essere presente all'interno della struttura adibita per le attività progettuali, dovrà essere catalogata e dovrà recare il numero d'inventario.

In caso di **utilizzo parziale degli acquisti** non è possibile imputare l'intero costo

al progetto bensì è necessario calcolare una percentuale d'uso ed applicarla al costo in modo da determinare la quota parte imputabile al progetto, sulla base di una metodologia di calcolo debitamente documentata.

Le attrezzature prese a **noleggior o in leasing** sono ammissibili, nella presente categoria, sulla base dei costi di locazione o di leasing calcolati secondo le norme nazionali e relativi al periodo di utilizzo per il progetto. In caso di leasing l'interesse deve essere riportato come una singola voce di costo.

Norme di ammortamento

La quota di ammortamento dovrà essere calcolata sulla base delle norme nazionali e dell'effettivo periodo di utilizzo sul progetto, posto che tali attrezzature siano necessarie e siano state acquistate ai normali costi di mercato. Ai fini dell'individuazione della metodologia di calcolo dell'ammortamento della singola attrezzatura si considera il valore totale del bene esclusa l'IVA, mentre ai fini del calcolo della quota di ammortamento si considera il valore totale del bene, inclusi i costi di trasporto e inclusa l'IVA. Tutti i servizi legati all'acquisto possono essere ammortizzati.

Calcolo esemplificativo dei costi di ammortamento delle attrezzature:

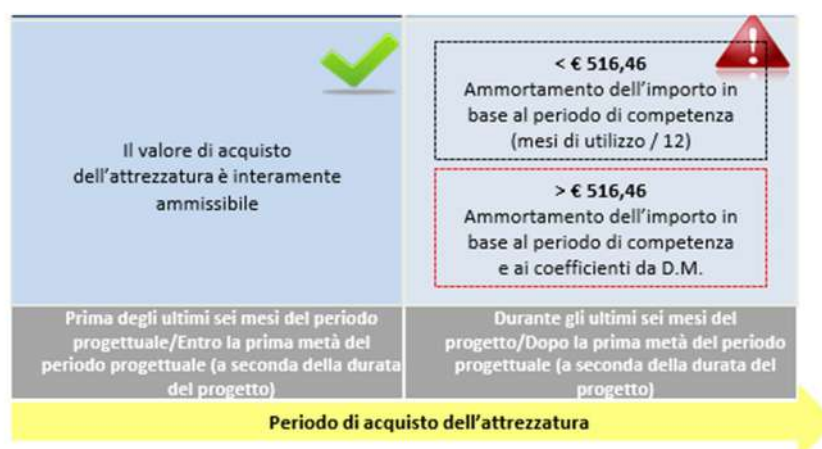


Figura 2: Ammortamento delle attrezzature

È opportuno calcolare gli importi dell'ammortamento sulla base di un **intero mese** di utilizzo (un intero mese di ammortamento include il mese di acquisto posto che l'attrezzatura sia stata messa in funzione almeno un giorno prima della fine del mese).



Coefficienti dell'ammortamento dei beni:

Tipologia di bene strumentale	Coeff. Amm.to
Edifici	3,0%
Fabbricati destinati alla grande distribuzione	6,0%
Costruzioni leggere (tettoie, baracche, etc.)	10,0%
Impianti e mezzi di sollevamento, carico e scarico, pesatura, etc.	7,5%
Macchinari, apparecchi e attrezzature varie	15,0%
Stigliatura	10,0%
Arredamento	15,0%
Banconi blindati o con cristalli blindati	20,0%
Impianti di allarme, di ripresa fotografica, cinematografica e televisiva	30,0%
Impianti interni speciali di comunicazione e telesegnalazione	25,0%
Impianti destinati al trattamento di acque, fumi nocivi, etc. mediante impiego di reagenti chimici	15,0%
Mobili e macchine ordinarie d'ufficio	12,0%
Macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche compresi i computers e i sistemi telefonici elettronici	20,0%
Autoveicoli da trasporto (autoveicoli pesanti in genere, carrelli elevatori, mezzi di trasporto interno, etc.)	20,0%
Autovetture, motoveicoli e simili	25,0%

Fonte: D.M. 31/12/1988 (Gruppo XXIII) - Coefficienti di ammortamento

Documentazione da predisporre – D.3 Attrezzature

Giustificativo di spesa
✓ fattura annullata ai sensi del FAMI.
Allegati ai giustificativi
✓ evidenza della procedura di selezione utilizzata;
✓ documentazione che giustifichi la scelta dell'opzione economicamente più vantaggiosa tra acquisto, noleggio e leasing;



- ✓ contratto di fornitura/ordine di acquisto per ciascuna attrezzatura acquistata;
- ✓ piano di ammortamento civilistico (ove applicabile - si veda Figura 2);
- ✓ nel caso di attrezzature consegnate o entrate nelle disponibilità del BF durante gli ultimi sei mesi del periodo progettuale (nel caso di progetti di durata pari o superiore a 12 mesi) o dopo la metà progettuale (nel caso di progetti di durata inferiore a 12 mesi) pertanto ammissibili solo sulla base dell'ammortamento, il BF è tenuto a trasmettere una nota di chiarimento relativa alle operazioni di ammortamento svolte secondo le indicazioni riportate nella Figura 2;
- ✓ documento di trasporto/bolla di consegna attestante il periodo e la sede in cui il bene è stato fornito in dotazione al BF;
- ✓ quietanza di pagamento.

D.4 Appalti Pubblici

Nella presente categoria devono essere allocate, solo ed esclusivamente, le spese progettuali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture con una stazione appaltante pubblica. La procedura di selezione e contrattualizzazione deve essere conforme a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti e contratti pubblici (Codice dei contratti pubblici D.lgs. 36/2023 e s.m.i.) così come previsto al paragrafo 1.6 del presente Manuale.

Documentazione da predisporre – D.4 Appalti Pubblici

Giustificativo di spesa
✓ fattura annullata ai sensi del FAMI.
Allegati ai giustificativi
✓ evidenza della procedura di selezione (Avviso pubblico/richiesta preventivi/gara, domanda di partecipazione/preventivi, verbali di gara, graduatoria, ecc.);
✓ contratto;
✓ comunicazione del conto corrente dedicato (direttamente nel contratto o in un suo allegato);
✓ relazione delle attività da parte del Soggetto Attuatore;
✓ certificato di regolare esecuzione delle prestazioni;
✓ documentazione antimafia in conformità con quanto previsto dalla normativa di riferimento in relazione all'importo oggetto dell'affidamento;



- ✓ DURC regolare al momento della liquidazione del pagamento. Si ricorda che per i servizi e le forniture inferiori a 20.000,00 euro è possibile autocertificare il DURC necessario ai fini della sottoscrizione del contratto;
- ✓ evidenza verifica Agenzia delle Entrate per importi superiori a 5.000,00 €;
- ✓ quietanza di pagamento contenenti l'indicazione del CIG e del CUP.

D.5 Altro

In questa categoria sono da allocare i costi connessi a tipologie di spese non rientranti nelle precedenti voci di spesa. La documentazione da predisporre, a seconda della specificità della spesa rendicontata, verrà definita dall'AdG in fase di approvazione della spesa nel budget di progetto.

Possono rientrare, inoltre, in questa categoria le spese relative alle attività realizzate dai Soggetti Attuatori selezionati con procedura di co-progettazione successivamente all'ammissione al finanziamento del progetto (cfr. pg. 1.8.2).

In tal caso il BF Capofila potrà inserire nel budget rispetto a ciascun Soggetto Attuatore un'unica voce di spesa, ovvero lasciare divise le spese mantenendole intestate al Capofila.

Sarà onere del Soggetto Attuatore rendicontare al BF Capofila, a costi reali, le singole spese effettuate, sulle quali saranno esperite le verifiche da parte degli Auditors di progetto, chiamati a controllare l'ammissibilità delle spese stesse ai sensi delle regole FAMI previste dal presente Manuale.

In fase di rendicontazione il BF Capofila presenterà, per ciascun Soggetto Attuatore, un riepilogo di spesa che costituirà il documento fiscale, comprensivo di tutte le spese sostenute, ivi incluse eventuali imposte che concorreranno a determinare il totale del valore da rimborsare.

Le spese del Soggetto Attuatore, contenute nel Piano Finanziario di riepilogo, potranno essere associate alla Voce D5 ovvero distribuite tra le voci di spesa intestate al Beneficiario Finale.

Sarà onere degli Auditors verificare le spese allegate al documento giustificativo secondo quanto previsto per tutti i costi vivi relativi alle altre linee di budget. In particolare, le spese saranno soggette a tutte le verifiche di entrambi gli Auditors in analogia ai controlli effettuati su tutte le categorie di spesa previste dal Fami 2021-2027.



Documentazione da predisporre – nel caso di spese sostenute da enti del Terzo settore

Giustificativo di spesa
✓ Documento Fiscale/Giustificativo di Riferimento (Fattura, Nota o altro);
✓ Riepilogo dei costi sostenuti dall'ente del Terzo settore.

Allegati
✓ Giustificativi a supporto delle spese sostenute per ciascuna macrocategoria di spesa del Piano Finanziario del Soggetto Attuatore;
✓ Dichiarazioni in relazione alle imposte indirette, se inserite.

MACROCATEGORIA E - Auditors

La macrovoce “Auditors” comprende i costi relativi ai controlli di natura amministrativo-contabile, svolti da soggetti esterni, ovvero Revisore indipendente ed Esperto Legale. Gli Auditors di progetto dovranno possedere il requisito di indipendenza ossia essere indipendenti dal cliente-beneficiario, tanto sotto il profilo intellettuale quanto sotto il profilo formale. Tale requisito è esteso anche alla Società di servizi o di revisione / Studio Legale Associato, qualora l'incarico sia affidato da quest'ultima.

Gli incarichi potranno essere affidati sia dal BF capofila che dai Partner a professionisti o a società, purché siano in possesso dei requisiti previsti dall'AdG.

Sia il Revisore indipendente che l'Esperto Legale possono essere selezionati tramite Avviso pubblico per persone fisiche o tramite appalto di servizi rivolto ad operatori economici (persone fisiche/giuridiche).

Si precisa di seguito la procedura di comunicazione e monitoraggio relativa alla selezione degli Auditors di progetto (Revisore indipendente ed Esperto Legale):

- ▶ In fase di avvio delle procedure di selezione del Revisore indipendente e dell'Esperto Legale, il BF è tenuto ad inviare, tramite mail all'indirizzo dlci.rendicontazionefami@interno.it, apposita **Dichiarazione di attivazione procedura** all'AdG tramite il format messo a disposizione (📎 **Allegato 6**). Si precisa altresì che nell'oggetto della mail è necessario indicare i riferimenti al progetto;
- ▶ Una volta finalizzate le procedure di selezione è necessario trasmettere all'AdG comunicazione circa le generalità degli Auditors selezionati. Nello specifico, le informazioni da comunicare sono:



Generalità del soggetto che firma con la qualifica di Revisore la verifica amministrativo-contabile:	
Nome e Cognome del Professionista incaricato (sia se trattasi di Professionista sia se trattasi di soggetto che opera in nome e per conto della società):	
Società (solo se trattasi di affidamento a persona giuridica):	
Codice Fiscale del Professionista:	
Nr. Iscrizione Registro Revisori:	
Indirizzo e – mail del Professionista:	
Recapito telefonico del Professionista:	

Generalità del soggetto che firma con la qualifica di Esperto Legale l'Attestazione legale:	
Nome e Cognome del Professionista incaricato:	
Codice Fiscale del Professionista:	
Foro di appartenenza:	
Indirizzo e – mail del Professionista:	
Recapito telefonico del Professionista:	

N.B. Per l'invio delle suddette informazioni, non è necessaria la compilazione di alcun format ad hoc. Le tabelle compilate potranno essere inviate direttamente all'interno di un testo mail da inviare all'indirizzo dlci.rendicontazionefami@interno.it.

- ▶ Tutta la documentazione relativa alla selezione degli Auditors unitamente alle Dichiarazioni di attivazione procedura dovrà essere conservata a cura del Beneficiario e fornita, su richiesta formale da parte dell'AdG, entro 5 giorni.

Si precisa che la presentazione di tale documentazione non costituirà un tacito assenso sulla correttezza ed ammissibilità delle procedure poste in essere, che saranno verificate nella successiva fase di controllo amministrativo-contabile.

Ai fini della rendicontazione della spesa sostenuta per gli Auditors, si rende necessario che:

- ▶ le parti stipulino apposito contratto o lettera di incarico precedentemente all'avvio delle attività di verifica;



- ▶ l'Auditor emetta entro la data di presentazione della Domanda di Pagamento finale una fattura pro forma relativa all'incarico assunto. In tal modo, il BF potrà rendicontare la spesa in sede di predisposizione della Domanda di Pagamento;
- ▶ il professionista emetta fattura formale a conclusione delle verifiche di competenza e che il BF carichi il suddetto documento sul Sistema;
- ▶ il BF provveda al pagamento della fattura ed al caricamento della quietanza di pagamento sul Sistema.

E.1 Revisore indipendente

L'incarico di Revisore indipendente può essere affidato a:

- ▶ professionisti (Revisori contabili iscritti al registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- ▶ società di servizi o di revisione contabile. In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica) sia iscritto al registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e sia munito di formale delega per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della società di servizi o di revisione.

Documentazione da predisporre – E.1 Revisore indipendente

Giustificativo di spesa
✓ fattura annullata ai sensi del FAMI.
Allegati ai giustificativi
✓ evidenza della procedura di selezione utilizzata;
✓ CV del professionista;
✓ contratto;
✓ quietanza di pagamento relativa al compenso;
✓ eventuale modello F24 o altri documenti per i versamenti contributivi e le ritenute (in caso di affidamento a persona fisica).

E.2 Esperto legale

L'incarico di verifica dell'Esperto Legale può essere affidato a professionisti iscritti all'Albo degli Avvocati da almeno 5 anni, ovvero a soggetti giuridici. In quest'ultimo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica) sia iscritto all'Albo degli Avvocati.



Si precisa che l'Esperto Legale non dovrà essere nominato nel caso in cui l'incarico al Revisore indipendente sia l'unico affidamento esterno e non vi siano ulteriori affidamenti di servizi, forniture o incarichi individuali esterni di importo unitario superiore a € 5.000,00.

Documentazione da predisporre – E.2 Esperto Legale

Per quanto attiene la documentazione da produrre si rimanda alla voce “E.1 Revisore indipendente”.

Focus: Auditors di Progetto

Gli **Auditors** svolgono attività di verifica per garantire un'adeguata supervisione **finanziaria e legale**. Il Revisore Contabile indipendente certifica la conformità delle spese rendicontate con la normativa vigente, mentre l'Esperto Legale verifica la regolarità e la conformità dei contratti stipulati, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità e parità di trattamento.

Il Beneficiario Finale ha l'obbligo di trasmettere all'Autorità di Gestione la documentazione di verifica degli Auditors entro il termine perentorio di 30 giorni dalla presentazione della Domanda di Pagamento, salvo eventuali proroghe concesse dall'AdG.

La documentazione da caricare sul Sistema Informativo è la seguente:

Relativamente al **Revisore contabile**:

- Verbale di verifica del revisore;
- Allegato 1 - Domanda di pagamento - dettaglio delle spese verificate;
- Allegato 2 - Budget di progetto, approvato alla data di presentazione della domanda di pagamento;
- Allegato 3 - Dettaglio irregolarità - Revisore Indipendente;
- Contratto;
- Documento d'Identità del Professionista.

Relativamente all' **Esperto legale**:

- Attestazione legale;
- Allegato 1 - Domanda di pagamento - dettaglio delle spese verificate;
- Allegato 2 - Budget di progetto, approvato alla data di presentazione della domanda di pagamento;
- Allegato 3 - Dettaglio irregolarità - Esperto Legale;
- Contratto;
- Documento d'Identità del Professionista.



MACROCATEGORIA F - Spese per gruppi destinatari Cittadini Paesi Terzi

Sono ammissibili, a titolo di costi diretti, le spese sostenute per i gruppi destinatari nell'ambito delle azioni previste dall'Avviso di riferimento. Il versamento di somme di denaro (indennità, rimborsi e somme forfettarie) ai destinatari deve avvenire, salvo casi debitamente motivati, tramite strumenti di pagamento tracciabili (es. carte prepagate, assegni, bonifici, etc.), al fine di ottenere una ragionevole certezza circa l'identità del beneficiario del pagamento. È necessario che tutta la documentazione giustificativa sia conforme alle norme nazionali ed europee in materia di riservatezza e protezione dei dati.

Focus: Tasso di cambio

In caso di spese sostenute **in un paese terzo** il tasso di cambio da applicare dipende dalla data in cui la transazione è stata effettuata.

Il bf potrebbe utilizzare le due seguenti modalità:

- Il tasso di cambio **al momento della transazione**: se le spese sono state sostenute in una data specifica, applicare il tasso di cambio che era in vigore in quella data.
- Il tasso di **cambio medio mensile o annuale**: se le transazioni sono numerose, potrebbe essere accettabile utilizzare il tasso di cambio medio mensile o annuale, che è pubblicato dalle autorità competenti come la Banca d'Italia o altre istituzioni finanziarie.

F.1 Beni e servizi (acquistati dal BF o dai Partner)

I costi sostenuti dal BF per l'acquisto di beni (materiale didattico, indumenti, etc.) e servizi (baby-sitting, servizi di pulizia degli alloggi, etc.) destinati e/o consegnati ai gruppi destinatari sono ammissibili, posto che siano di prima necessità e rispondano al principio di ragionevolezza della spesa. Qualora le tipologie di spesa siano riconducibili a quelle precedentemente descritte (attrezzature, materiali di consumo etc.), il BF sarà tenuto a produrre la stessa documentazione di supporto richiesta per ciascuna voce di spesa.

Nel caso di attrezzature consegnate ai destinatari valgono le stesse regole della categoria "D.3 Attrezzature". Tuttavia, qualora espressamente previsto dall'Avviso,



per il BF sarà possibile rendicontare l'intero importo anche se acquistate e consegnate ai destinatari in data successiva al termine previsto per la suddetta categoria.

Documentazione da predisporre – F.1 Beni e servizi (acquistati dal BF o dai Partner)

Giustificativo di spesa
✓ fattura relativa ai beni acquistati annullata ai sensi del FAMI.
Allegati ai giustificativi
✓ documentazione specifica qualora le tipologie di spesa siano riconducibili a quelle precedentemente descritte;
✓ elenchi o registri di distribuzione/consegna da far firmare ai destinatari o, in alternativa autodichiarazione del destinatario che ha ricevuto il bene, corredati del relativo documento d'identità;
✓ quietanza di pagamento.

F.2 Beni e servizi (acquistati dai destinatari Cittadini Paesi Terzi e rimborsati dal BF o dai Partner)

Sono ammissibili gli importi versati dal BF a titolo di rimborso dei costi sostenuti autonomamente dal destinatario. In questi casi, il BF è tenuto ad acquisire ed archiviare i relativi giustificativi di spesa (fatture, scontrini, etc.), nonché un'autodichiarazione del destinatario che ha ricevuto il rimborso, corredata del relativo documento d'identità. Gli scontrini non "parlanti" saranno accettati qualora la natura del bene acquistato sia desumibile dalla tipologia dell'esercizio commerciale e facilmente riconducibile alle necessità del destinatario, diversamente dovrà essere presentata a corredo un'autodichiarazione firmata dal destinatario sulla natura del bene acquistato.

Documentazione da predisporre – F.2 Beni e servizi (acquistati dai destinatari Cittadini Paesi Terzi e rimborsati dal BF o dai Partner)

Giustificativo di spesa
✓ fattura relativa ai beni acquistati annullata ai sensi del FAMI.
Allegati ai giustificativi
✓ dichiarazione del destinatario che ha ricevuto il rimborso, corredata del relativo documento d'identità;
✓ quietanza di pagamento.



F.3 Indennità e somme forfettarie erogate ai destinatari Cittadini Paesi Terzi

In caso di azioni che richiedano la partecipazione o lo svolgimento di attività da parte dei destinatari del progetto (la partecipazione a corsi d'italiano, corsi di formazione o attività descritte ed inserite nella proposta progettuale) possono essere assegnati incentivi di entità modesta, commisurati all'effettiva partecipazione alle attività. Le indennità potranno essere erogate a favore del destinatario soltanto nel caso in cui quest'ultimo abbia frequentato almeno il 70% delle ore previste, fermo restando possibili deroghe motivate nel caso in cui la normativa regionale in vigore preveda regole più stringenti.

Le somme forfettarie, invece, sono erogate ai destinatari e non sono legate alla partecipazione di questi ultimi a specifiche attività progettuali (es. somme previste per il rimpatrio volontario, pocketmoney, etc.). L'AdG si riserva di stabilire per ciascun obiettivo specifico, ulteriori limiti e condizioni in merito all'erogazione di somme forfettarie, che in ogni caso verranno resi noti già in sede di Avviso.

Documentazione da predisporre – F.3 Indennità e somme forfettarie erogate ai destinatari Cittadini Paesi Terzi

Giustificativo di spesa	
✓	autodichiarazione spese relative a gruppi destinatari ( Allegato 7) firmata dal Rappresentante Legale e corredata di un documento di identità.
Allegati ai giustificativi	
✓	autodichiarazioni ai sensi del DPR 445/00, sottoscritte dai destinatari con l'indicazione dell'importo ricevuto, del corso frequentato, del numero di ore effettuate e allegata copia del documento di identità;
✓	eventuale documentazione atta a giustificare l'erogazione di tali somme in relazione a condizioni e limiti previsti dall'Avviso.

F.4 Altro

In questa categoria sono da allocare i costi connessi a tipologie di spese non rientranti nelle precedenti voci di spesa. La documentazione da predisporre, a seconda della specificità della spesa rendicontata, verrà definita dall'AdG in fase di approvazione della spesa nel budget di progetto.



Focus: Erogazioni attività formative

In caso di erogazione di **attività formative** è necessario l'utilizzo di appositi registri che garantiscano certezza e affidabilità delle informazioni in essi riportate.

A tal fine si invita, in via prioritaria, ad avvalersi di appositi registri elettronici.

In caso di utilizzo di registri cartacei è necessario che risultino appositamente vidimati secondo le modalità di seguito specificate:

- se il capofila è un **ente pubblico**, la vidima sarà a cura di tale ente;
- se il capofila è **ente privato e nel partenariato di progetto è presente un ente pubblico**, la vidima potrà essere a cura di tale ente;
- se il capofila è un **ente privato** e nel partenariato non è presente un ente pubblico, la vidima potrà essere richiesta ad un ente pubblico presente sul territorio di riferimento, quale: Regioni, Prefetture, Uffici Scolastici Regionali, Istituto Scolastici, etc.

MACROCATEGORIA G - Altri costi

Per altri costi si intendono tutte quelle spese collaterali, ma necessarie alla gestione e realizzazione delle attività progettuali, che potrebbero non essere chiaramente riconducibili alle macrocategorie di spesa sinora descritte. Sono ammissibili nella categoria "altri costi" le spese necessarie per ottemperare alle disposizioni relative al cofinanziamento comunitario, quali i costi per le garanzie bancarie.

G.1 Fideiussione

Le spese per la costituzione di garanzie bancarie o polizze fidejussorie sono ammissibili come costi diretti al fine di assicurare il corretto utilizzo delle somme erogate a titolo di anticipo per l'attuazione del progetto.

Sono considerati ammissibili anche i costi relativi alla proroga delle fideiussioni (richieste per gli Anticipi) che afferiscono al periodo temporale stabilito nella Convenzione/Dichiarazione di impegno di sovvenzione; tuttavia, tali spese sono ammissibili esclusivamente nel caso in cui il soggetto capofila sia un ente privato. Qualora il capofila sia un soggetto pubblico, i relativi costi non sono considerati ammissibili tra le spese dirette del progetto.



Documentazione da predisporre – G.1 Fideiussione

Giustificativo di spesa	
✓	Polizza fideiussoria secondo il modello di fideiussione bancaria (📄 Allegato 8a) o assicurativa (📄 Allegato 8b).
Allegati ai giustificativi	
✓	quietanza di pagamento.

MACROCATEGORIA H - Costi standard

La totalità o una parte dei costi ammissibili può essere riconosciuta sulla base della valorizzazione delle attività effettivamente realizzate e/o dei risultati effettivamente raggiunti dal BF, mediante l'utilizzo di specifiche unità di costo standard (UCS). In linea generale, l'utilizzo delle opzioni di semplificazione consente di riconoscere le spese sostenute a fronte della presentazione della sola documentazione attestante la regolare esecuzione delle attività e dei risultati raggiunti. Le unità di costo standard vengono definite dall'AdG e possono riferirsi al progresso fisico di un'operazione (es. n. ore formazione) o al risultato raggiunto (es. n. allievi frequentanti le attività formative).

È necessario tenere presente che, qualora il valore effettivo finale degli indicatori di realizzazione e di risultato dovesse essere inferiore al valore atteso inizialmente previsto dalla Convenzione/Dichiarazione di impegno di sovvenzione, la spesa ammissibile potrà subire un taglio, indipendentemente dai costi reali sostenuti per realizzare il progetto. Il ricorso alla semplificazione dei costi è opzionale e l'AdG può decidere di applicarla per tutti o solo una parte dei BF, per tutte o solo una parte delle operazioni finanziate.

L'operazione viene quantificata sulla base del prodotto della/e UCS di riferimento con i risultati effettivamente raggiunti e/o attività effettivamente realizzate

Esempio:

Il progetto prevede la realizzazione di un corso di italiano da 1000 ore e l'unità di costo standard (USC) stabilita mediante un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile ammonta ad € 120/h.

Ore di corso formativo previste	1.000 h
<u>UCS ore corso</u>	<u>120 €</u>
Valore ammissibile (h*UCS)	120.000 €



nell'ambito delle attività progettuali.

Documentazione da predisporre – H - Costi standard

Giustificativo di spesa	
✓	autodichiarazione costi standard (📎 Allegato 9).
Allegati ai giustificativi	
✓	documentazione attestante la regolare esecuzione delle attività e dei risultati raggiunti.

MACROCATEGORIA I – Tasso Forfettario

Se espressamente determinato in Avviso dall'AdG, in conformità all'art. 56 del Regolamento (UE) 1060/2021, i costi ammissibili residui di un'operazione possono essere calcolati mediante l'applicazione di un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili del personale.

Il ricorso alla semplificazione dei costi è opzionale e l'AdG può decidere di applicarla per tutti o solo una parte dei beneficiari, per tutte o solo una parte delle operazioni finanziate.

Il tasso forfettario del 40% non può essere utilizzato per un'operazione nel caso in cui i costi diretti totali per il personale siano stati calcolati in base al tasso forfettario del 20% (di cui all'articolo 55, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1060/2021).

Esempio:

Costi del personale:

+ (A1) Personale Interno	150.000 €
+ (A2) Personale Esterno	50.000 €
+ (A3) Incarichi Professionali	50.000 €
= Totale costi del Personale (A1+A2+A3)	250.000 €
+ Altri costi residui (250.000 € x 40%)	100.000 €
= Totale costi progettuali	350.000 €

Documentazione da predisporre – I - Tasso Forfettario

Per la presente categoria di spesa il BF non dovrà produrre alcuna documentazione giustificativa; tuttavia, il Legale Rappresentante dovrà



sottoscrivere l'allegato 1 “**Autodichiarazione ai fini della Rendicontazione**” contenente un'apposita clausola relativa al “Tasso Forfettario”.

MACROCATEGORIA K - Costi indiretti

I costi indiretti sono ammissibili ad un tasso fisso per un valore massimo del 7% del totale dei costi diretti ammissibili, salvo diverse disposizioni previste in sede di Avviso o stabilite anche successivamente dall'AdG.

In linea generale, a titolo esemplificativo, possono essere considerati costi indiretti:

- ▶ servizi orizzontali legati alla gestione del progetto, come la gestione amministrativo-finanziaria;
- ▶ locazioni di immobili e attrezzature ad uso ufficio;
- ▶ costi di comunicazione (posta, fax, telefono, mailing, collegamento internet, software di telecomunicazione, etc.);
- ▶ forniture per ufficio (cancelleria, fotocopie, carta, inchiostro, toner, etc.);
- ▶ mobili per ufficio;
- ▶ attrezzature IT standard per ufficio (fotocopiatrice, proiettore, PC, laptop, etc.), macchine fotografiche, videocamere;
- ▶ costi di manutenzione (es. manutenzione ordinaria delle strutture/uffici, servizio di pulizia delle strutture/uffici; riscaldamento, fornitura di acqua, elettricità o altre forme di energia per le strutture e per gli uffici);
- ▶ incentivi per funzioni tecniche ex art. 45 del D.Lgs. 36/2023.

Documentazione da predisporre – K - Costi indiretti

Per la presente categoria di spesa il BF non dovrà produrre alcuna documentazione giustificativa; tuttavia, il Legale Rappresentante dovrà sottoscrivere l'allegato 1 “**Autodichiarazione ai fini della Rendicontazione**” contenente un'apposita clausola relativa al “Costi indiretti”.



Allegati

#	Allegato
1	Autodichiarazione ai fini della rendicontazione
2	Prospetto di calcolo del costo orario del personale interno
3	Autodichiarazione di regolarità retributiva e contributiva
4	Nota spese riepilogativa per missione
5	Prospetto di riconciliazione del costo dei collaboratori
6	Dichiarazione di attivazione procedura auditors
7	Autodichiarazione spese relative a gruppi destinatari
8a	Modello di fideiussione bancaria
8b	Modello di fideiussione assicurativa
9	Autodichiarazione ai fini della rendicontazione dei Costi Standard



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO