



LE SPESE AMMISSIBILI

1. Regole generali sulle spese

La spesa sostenuta da BMTI e da tutti i *partner* deve soddisfare i requisiti di carattere generale e in particolare deve essere:

- **pertinente ed imputabile** al progetto, nel rispetto delle singole attività che ogni partner dovrà svolgere;
- **congrua** e commisurata alla dimensione del progetto;
- **effettivamente sostenuta dal beneficiario** e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta.
- **sostenuta nel periodo di ammissibilità**: le spese sono ammissibili al sostegno se sono state sostenute da un beneficiario e pagate a partire dal 1° gennaio 2014 fino al 31 dicembre 2023, ai sensi dell'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
- **tracciabile** ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione, al fine di assicurare l'esistenza di un'adeguata pista di controllo, in conformità con quanto previsto dal Regolamento 480/2014 e dalla normativa nazionale (L. 136/2010).
- **contabilizzata**, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione.

Si fornisce di seguito un breve descrizione delle spese ammissibili e della documentazione necessaria per rendicontarle.

2. Acquisizione di beni e servizi

Il costo sostenuto per l'acquisto di beni materiali nuovi o immateriali è ritenuto ammissibile.

Nella scelta del fornitore del bene o del servizio da acquisire il beneficiario (sia capofila che partner), nel caso in cui non sia obbligato al rispetto delle norme previste dal Codice degli appalti ai sensi del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., deve seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione, della trasparenza e della parità di trattamento (ad es. consultazione di tre o cinque operatori, in base all'importo dell'affidamento, e scelta del più conveniente).

I beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e devono essere sempre comprovati da fatture o da altri documenti contabili.



Gli investimenti immateriali quali ricerche di mercato, studi, attività divulgative per misure strutturali sono ammissibili solo se funzionali al progetto finanziato.

Documentazione da presentare per la rendicontazione per l'acquisizione di beni e servizi

- Copia conforme di fatture quietanzate o altri documenti contabili con valore probatorio comprovanti le spese sostenute.
- Dichiarazione di spesa firmata dal Legale Rappresentante corredata da una tabella riportante le spese suddivise per tipologia così come da budget approvato;
- Relazione tecnica contenente la descrizione delle attività, dei risultati del progetto e dell'avanzamento della spesa, confrontati con quanto indicato nel progetto e nel relativo cronoprogramma, e le motivazioni degli eventuali scostamenti.

3. Spese personale

I costi per il personale sono i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o consulenze, nelle diverse fasi di un'operazione. Per "spese dirette di personale" possono intendersi i costi relativi sia al "personale interno" che al "personale esterno" direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento.

Ai fini della determinazione dei costi del personale connessi all'attuazione di un'operazione i beneficiari dovranno ricorrere ad un metodo di calcolo basato sul ricorso ad una tariffa oraria predisposto da BMTI e condiviso con l'Autorità di Gestione.

Alla determinazione della tariffa oraria potranno concorrere 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.



Documentazione minima da produrre per la rendicontazione delle spese relativa alle risorse umane (personale interno ed esterno)

- Ordini di servizio (lettere di incarico) con indicazione dell'attività e dell'impegno richiesti per il progetto ammesso a contributo;
- *Timesheets* periodici da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente/consulente con distinta delle ore impegnate per il progetto cofinanziato ed evidenza delle attività realizzate, debitamente compilati e firmati dal dipendente/consulente e controfirmati dal responsabile amministrativo di riferimento;
- Prospetto di calcolo del costo orario adeguatamente documentato;
- Evidenze della valorizzazione del costo delle risorse umane coinvolte;
- Contratti, cedolini, buste paga, ovvero altra documentazione amministrativa/contabile equivalente da cui si evinca l'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito, contabile bancaria, altro equivalente);
- (per personale esterno) F24 attestanti il pagamento da parte dell'ente della ritenuta d'acconto e dell'IVA.

Sull'originale di tutti i documenti dovrà essere apposta la dicitura "Il progetto/intervento (titolo) individuato con il codice identificativo (fornito dall'Adg) è finanziato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale PON Legalità 2014-2020.