



STRATEGIA NAZIONALE PER LE AREE INTERNE

AREE INTERNE – ABRUZZO

LINEE GUIDA per l'ammissibilità della spesa

VERSIONE 1.0

5 febbraio 2019

Sommario

| | |
|--|----|
| 1. PRINCIPI E DOCUMENTI DI BASE | 5 |
| 1.1. Base normativa e documenti di riferimento | 5 |
| 1.2. Definizioni | 6 |
| 1.2.1. Operazione | 6 |
| 1.2.2. Soggetto attuatore | 6 |
| 1.2.3. Forme di partenariato..... | 6 |
| 1.2.4. Sovvenzioni | 7 |
| 1.2.5. Costi reali..... | 7 |
| 1.2.6. Opzioni di semplificazione dei costi..... | 7 |
| 1.3. Principi generali per l'ammissibilità della spesa | 8 |
| 1.4. Criteri generali per la valutazione della spesa ammissibile e documenti giustificativi..... | 9 |
| 1.5. Spese non ammissibili..... | 11 |
| 2. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ PER LE PRINCIPALI VOCI DI SPESA | 12 |
| 2.1. Uso di beni finalizzato alla realizzazione di un'operazione cofinanziata | 12 |
| 2.1.1. Ammortamento | 13 |
| 2.1.2. Locazione / Leasing | 13 |
| 2.2. Strumenti finanziari..... | 15 |
| 2.3. Imposta sul valore aggiunto, oneri fiscali e altre imposte e tasse..... | 15 |
| 2.4. Spese generali | 16 |
| 2.4.1. Spese generali – costi diretti | 16 |
| 2.4.2. Spese generali – costi indiretti | 16 |
| 2.5. Spese per personale | 18 |
| 2.5.1. Personale dipendente | 19 |
| 2.5.2. Collaborazioni specifiche | 20 |
| 2.6. Consulenze specialistiche e commesse esterne | 21 |
| 2.6.1. Consulenze specialistiche..... | 21 |
| 2.6.2. Commesse esterne..... | 21 |
| 2.7. Viaggi e soggiorni..... | 22 |
| 2.8. Oneri finanziari | 23 |
| 2.9. Assistenza tecnica | 23 |
| 2.10. Spese delle autorità pubbliche connesse alle operazioni..... | 23 |

| | |
|---|----|
| 3. CRITERI SPECIFICI DI AMMISSIBILITÀ PER TIPOLOGIA DI INTERVENTO | 24 |
| 3.1. Realizzazione di opere e infrastrutture pubbliche | 24 |
| 3.1.1. Generalità | 24 |
| 3.1.2. Acquisizione di aree o immobili, anche con la modalità dell'esproprio e realizzazione delle opere..... | 25 |
| 3.1.3. Impianti e macchinari | 26 |
| 3.1.4. Acquisto di attrezzature, mobili, veicoli, strumentazioni e prodotti software..... | 26 |
| 3.2 Sviluppo delle risorse umane con particolare riferimento al sistema istruzione | 27 |
| 3.2.1 Attività formative | 27 |
| 3.2.2 Attività formative del sistema istruzione | 28 |
| 3.3 Spese relative al sistema trasporti..... | 28 |
| 3.3.1 Trasporto pubblico locale | 28 |
| 3.3.2 Trasporto utenza debole | 28 |
| 3.4 Spese relative al sistema socio-sanitario..... | 29 |

INTRODUZIONE

Le presenti Linee Guida sono finalizzate a dettagliare le condizioni di ammissibilità della spesa e a disciplinare le loro modalità rendicontazione degli interventi finanziati con risorse della Legge 147/2013 (legge di stabilità 2014) e successive nell'ambito della Strategia Nazionale per le Aree Interne ", in linea con quanto previsto dalla regolamentazione europea e nazionale, per una corretta ed efficace attuazione degli interventi nel quadro della politica unitaria di coesione regionale per il periodo 2014 – 2020, per un celere avanzamento della spesa.

Le Linee Guida sono articolate in una parte generale che riepiloga le disposizioni contenute nei regolamenti europei e da una sezione specifica che precisa i limiti di ammissibilità per alcune tipologie di spese, secondo quanto disposto, a livello nazionale, dal DPR 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020". Il Regolamento nazionale, ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, del regolamento (UE) n.1303/2013, definisce infatti le norme sull'ammissibilità integrando quanto stabilito dal Regolamento europeo n. 1303/2013, n. 1301/2013 (FESR), n. 1304/2013 (FSE), n. 508/2014 (FEAMP), n. 1299/2013 (CTE), n. 1305/2013 (FEASR) e i regolamenti delegati della Commissione n. 480/2014, n. 481/2014 e n. 1516/2015, nonché i regolamenti di esecuzione della Commissione. Le norme indicate dal DPR si applicano espressamente anche ai programmi di azione e coesione complementari alla programmazione UE 2014-2020, di cui all'articolo 1, comma 242, della legge 27 dicembre 2013, n. 147.

Le tipologie di spese trattate nelle presenti Linee Guida sono riferite alle principali categorie di intervento previste nell'ambito di:

1. realizzazione di investimenti pubblici per infrastrutturazioni materiali ed immateriali;
2. acquisizione di beni e servizi con particolare riferimento al sistema salute e ai trasporti;
3. sviluppo delle risorse umane nel sistema istruzione.

1. PRINCIPI E DOCUMENTI DI BASE

1.1. Base normativa e documenti di riferimento

I documenti che costituiscono la base normativa per la determinazione delle spese ammissibili delle operazioni sostenute dal FSC 2014-2020, nell'ambito della programmazione regionale unitaria, sono:

- D.P.R. n. 445/2000, "*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*" pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 42 del 20 febbraio 2001-Supplemento ordinario n. 30;
- DPR 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
- Regolamento (CE) n. 1370/2007 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2007, relativo ai servizi pubblici di trasporto di passeggeri su strada e per ferrovia;
- Comunicazione della Commissione (2014/C 92/01) sugli orientamenti interpretativi concernenti il regolamento (CE) n. 1370/2007 relativo ai servizi pubblici di trasporto di passeggeri su strada e per ferrovia;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici", come modificato dalla Legge 27 dicembre 2017, n. 205 "Legge di bilancio 2018";
- Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 "Decreto correttivo";
- Decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla Legge 21 giugno 2017, n. 96 "Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo";

Qualunque evoluzione o modifica inerente queste o altre norme direttamente riferibili ad operazioni finanziate nell'ambito della SNAI sarà in ogni caso applicabile a partire dalla data di entrata in vigore.

1.2. Definizioni

Al fine di agevolare l'utilizzo delle Linee Guida si indicano di seguito le principali definizioni sulle quali sono fondate le modalità tecnico-operative di gestione delle risorse Finanziarie ex Legge di Stabilità dell'APQ.

1.2.1. Operazione

Secondo quanto stabilito all'Articolo 2 – Definizioni, punto 9) del Reg. UE n. 1303/2013 una "Operazione" è *"un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi [...] o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari"*;

1.2.2. Soggetto attuatore

Il Soggetto attuatore è l'organismo responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.

Nel caso di gestione diretta di un progetto, ad esempio da parte della Regione o altri Organismi Intermedi (OOII) pubblici o privati, il Soggetto attuatore si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, in quanto responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

In quest'ultimo caso deve essere garantita la separazione fra le funzioni di gestione e di controllo.

1.2.3. Forme di partenariato

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di un'operazione, che assumono una partecipazione attiva alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi), ovvero che ne sono promotori in base ad uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder). A seconda della tipologia di partenariato, della sua natura giuridica, del campo di applicazione e dell'operazione di riferimento, gli obblighi/oneri e i ruoli dei singoli partner possono assumere connotazioni diverse.

Il rapporto fra soggetti diversi che concorrono ad attuare una operazione può assumere diverse forme giuridiche (ATI, ATS, OEIE, consorzi, fondazioni gruppo di imprese, Partenariato pubblico privato, Accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato etc.). Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione.

Ne consegue che:

- Il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi;
- i partner operano (sia a costi reali che eventualmente con il ricorso a opzioni di semplificazione dei costi) senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle spese effettuate, a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Nel caso di formazione svolta in ambito aziendale (formazione continua) è possibile individuare i partner anche in un momento successivo alla fase di presentazione della proposta progettuale; anche in questo caso tutti i partner sono beneficiari ai fini della certificazione della spesa.

La sostituzione di un Partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione e autorizzazione del Tavolo dei Sottoscrittori, su proposta del RUA.

1.2.4. Sovvenzioni

Le sovvenzioni sono contributi diretti a finanziare: un'operazione destinata a promuovere il raggiungimento di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica europea, nazionale e regionale; il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica europea, nazionale e regionale.

La Sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un profitto per il beneficiario.

1.2.5. Costi reali

Modalità di riconoscimento dei costi per l'attuazione di una operazione sulla base della documentazione contabile e probatoria inerente lo specifico costo sostenuto.

1.2.6. Opzioni di semplificazione dei costi

Anche per l'attuazione dell'APQ è possibile individuare ed applicare le opzioni di semplificazione dei costi previste dal Regolamento recante disposizioni comuni (RDC) per l'utilizzo dei fondi SIE (Reg UE n. 1303/2013). Le opzioni di semplificazione per il riconoscimento dei costi sostenuti per l'attuazione di una operazione sono: tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari, importi forfettari. Per tutte tali opzioni i metodi di calcolo possono essere specifici, cioè calcolati ex-ante sulla base di un metodo giusto (deve essere ragionevole, vale a dire deve essere basato su fatti reali), equo (non deve favorire alcuni beneficiari o alcune operazioni rispetto ad altri) e verificabile (deve essere basato su prove documentabili e verificabili), oppure direttamente riferiti a:

- sistemi nazionali o dell'UE esistenti per operazioni e beneficiari simili;
- tassi e metodi specifici sanciti nel regolamento o in un atto delegato.

1.2.6.1. Tasso forfettario

Determinazione ex-ante di un tasso % per il riconoscimento di un costo ammissibile, anche sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e o di metodi già praticati (e percentuali corrispondenti) nelle politiche dell'Unione europea.

1.2.6.2. Tabelle standard di costi unitari (Unità di Costo Standard - UCS)

Per pre-determinare, rispetto al momento della concessione del contributo, l'ammontare del costo di una operazione, in funzione della natura delle attività ad essa collegate, degli input necessari, degli output o risultati previsti possono essere utilizzate tabelle standard di costi unitari al fine di coprire, con la migliore approssimazione possibile, i costi effettivi di attuazione di un'operazione. I costi unitari possono essere anche basate sui risultati (output o risultato) oppure definite in relazione sia al processo che al risultato.

In genere, l'importo unitario standard viene ricavato mediante un'analisi ponderata dei prezzi di mercato o delle serie storiche di costo pubblico di un determinato bene o servizio, dalla quale si ricava il valore medio da assumere come valore unitario forfettario di riferimento.

Le tabelle standard di costi unitari possono pertanto essere basate:

- sul processo, al fine di coprire, con la migliore approssimazione possibile, i costi effettivi di attuazione di un'operazione;
- sui risultati (output o risultato);
- sia al processo che sul risultato.

Il RUA può stabilire diverse tabelle standard di costi unitari applicabili a diverse attività.

Una tabella standard specifica per il calcolo del costo unitario orario può essere prevista per i costi del personale, sulla base degli ultimi costi lordi annuali documentati assumendo come impegno annuo standard di ciascuna figura 1.720 ore.

1.2.6.3. Importi forfettari

Gli importi forfettari possono essere utilizzati entro il limite di € 100.000 di contributo pubblico per un determinato organismo/beneficiario e afferiscono importi di spese limitati per i quali il RUA può giustificare l'adozione conformemente ai termini predefiniti dell'accordo sulle attività e/o sugli output. Essi vanno in ogni caso predeterminati in relazione alla specifica operazione, avendo cura di stabilire e comunicare al beneficiario la documentazione necessaria per il loro riconoscimento.

1.3. Principi generali per l'ammissibilità della spesa

I regolamenti europei, di norma, si limitano a indicare le spese ritenute inammissibili tout court, oppure le condizioni di carattere generale che rendono inammissibile una spesa.

In alcuni limitati casi, tuttavia, disciplinano l'ammissibilità di peculiari tipologie di spese che trovano collocazione nell'ambito di uno specifico Fondo oppure che necessitano di un particolare inquadramento.

La normativa nazionale (DPR n. 22 del 5 febbraio 2018) dettaglia ulteriormente i principi e i limiti di ammissibilità. Sulla base di tali indicazioni per essere considerata ammissibile al finanziamento una spesa deve essere:

- a) **pertinente ed imputabile** ad un'operazione selezionata nell'ambito dell'APQ o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile;
- b) **effettivamente sostenuta** dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (costi reali) o, nel caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta, fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui agli articoli 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), 68, 69, paragrafo 1, e 109, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14 del regolamento (UE) n. 1304/2013;
- c) sostenuta nel periodo di **ammissibilità** delle spese;
- d) **tracciabile ovvero verificabile** attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 25, paragrafo 1, in particolare, lettere b), c), d), e), f) e j), del regolamento (UE) n. 480/2014. Ai fini della tracciabilità della spesa i pagamenti devono essere effettuati nel rispetto delle norme europee e nazionali vigenti al momento della loro effettuazione; sono pertanto ammessi pagamenti per contanti solo se effettuati entro i limiti previsti

da tali norme, fatti salvi i limiti più restrittivi fissati dal RUA e fermo restando il divieto di artificioso frazionamento. Non sono in ogni caso ammessi pagamenti attraverso compensazioni.

e) contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

Perché una spesa sia **pertinente ed imputabile ad una operazione** i costi sostenuti devono essere direttamente o indirettamente connessi al programma di attività secondo la seguente specificazione:

- costi direttamente imputabili al progetto, che si sostengono esclusivamente per l'attività prevista, nonché i costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabili a più progetti;
- costi necessari al funzionamento della struttura senza riferimento a progetti specifici. Per tale tipologia risulta necessaria un'imputazione secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo, corretto e debitamente giustificato;

Perché una spesa sia **effettivamente sostenuta** deve essere riferita a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto beneficiario; varrà per essi il criterio di "cassa" con le sole eccezioni di quei costi che, per dettato normativo e là dove ammissibili, sono soggetti a pagamento differito (ad esempio contribuzione dei dipendenti, ritenute d'acconto, TFR, IRAP ecc.).

Per essere **tracciabile ovvero verificabile** la spesa deve essere inserita, correttamente e completamente, nella documentazione contabile, conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente; tale documentazione deve essere verificabile al momento della rendicontazione finale delle spese. La spesa deve essere pertanto comprovata da fatture quietanzate; ove ciò non sia possibile, deve essere comprovata da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

I pagamenti, per rispettare il principio della tracciabilità, devono essere sempre effettuati mediante bonifico bancario o assegno non trasferibile intestato al fornitore con evidenza dell'addebito sul c/c bancario. Non sono pertanto ammessi pagamenti per contanti o compensazioni.

1.4. Criteri generali per la valutazione della spesa ammissibile e documenti giustificativi

L'ammissibilità delle spese, sempre in termini generali, è valutata in conformità a tre criteri: A) periodo di ammissibilità; B) tipologia di spesa; C) documentazione giustificativa.

A) Periodo di ammissibilità

Per quanto riguarda il periodo di ammissibilità sono ammissibili a finanziamento gli interventi ed i progetti la cui spesa sia realizzata a partire dalla data di approvazione della Delibera con cui la Giunta Regionale approva il testo di Strategia di Area e in particolare sono rimborsabili le spese di progettazione e di assistenza tecnica sostenute a partire dall'approvazione della Strategia; è ammissibile nelle more della sottoscrizione dell'Accordo di programma Quadro, la spesa già sostenuta per quegli interventi che sono approvati dalla Strategia e inseriti nell'APQ.

B) Tipologia di spesa

Di norma, tutte le spese che non siano state dichiarate, in modo esplicito, non ammissibili dai regolamenti europei o che non siano state assoggettate a specifica disciplina dalla pertinente normativa vigente (europea e nazionale) sono da considerarsi ammissibili.

C) Documentazione giustificativa

La documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute deve sempre far riferimento a impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordini di servizio, ecc). In tali documenti dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:

- Il nominativo del fornitore o del prestatore di servizi o del personale interno utilizzato;
- L'oggetto della prestazione o della fornitura o dell'attività svolta;
- La durata della prestazione o la tempistica della fornitura o della attività affidata al personale interno;
- Il riferimento esplicito di tale prestazione, fornitura o attività al progetto finanziato.

I pagamenti effettuati dai soggetti beneficiari, in analogia con quanto previsto per i Fondi strutturali, devono essere attestati periodicamente (attestazione di spesa in itinere) e trasmessi all'Amministrazione regionale (o ente da essa delegato). Tali attestazioni devono contenere riferimenti e documenti idonei alla certificazione del pagamento che devono essere conservati, in copia originale, presso il Soggetto attuatore.

Per quanto riguarda le spese che vengono riconosciute a "costi reali" (Cfr. par. 1.2.5) , il Soggetto Attuatore è tenuto a produrre (in copia conforme) e conservare in originale i seguenti documenti:

- contratti, ordini di servizio, lettere d'incarico, ecc. per le spese relative al personale;
- fatture o altra documentazione fiscale o equivalente per gli acquisiti di beni e servizi; tale documentazione dovrà essere annullata, sull'originale, mediante apposizione di un timbro che indichi gli estremi del bando e la fonte di finanziamento;
- documenti di descrizione delle attività connesse alle spese di personale;
- documenti di giustificazione delle spese generali, salvo quelle forfettarie;
- documenti comprovanti la consegna e/o il collaudo dei beni/servizi, ove previsto;
- nel caso di servizi, documenti comprovanti la loro effettiva erogazione e i risultati conseguiti;
- documentazione dell'avvenuto pagamento (contabile, bancaria o estratto conto).

Per quanto riguarda le spese che vengono riconosciute sulla base di opzioni di semplificazione dei costi (Cfr. par. 1.2.6), occorre produrre in copia conforme e conservare in originale i documenti indicati come necessari dal metodo di calcolo e, in ogni caso:

- contratti, ordini di servizio, lettere d'incarico, ecc. per le spese relative al personale;
- documenti comprovanti la consegna e/o il collaudo dei beni / servizi, ove previsto;
- nel caso di servizi, documenti comprovanti la loro effettiva erogazione e i risultati conseguiti.

L'attestazione di spesa è costituita da uno schema standard fornito dall' Amministrazione regionale. Il soggetto attuatore dovrà compilare lo schema standard predisposto e allegare la necessaria documentazione (in copia conforme) giustificativa della ammissibilità della spesa e dei pagamenti effettuati.

Il Soggetto attuatore è tenuto a redigere e inviare all' Amministrazione regionale, nelle modalità indicate, lo schema contenente le informazioni minime di seguito indicate:

- quadro riassuntivo delle spese, organizzate utilizzando uno schema coerente con l'articolazione del progetto relativamente alla differenti voci di costo;
- elenco analitico delle singole spese (riportanti le opportune informazioni riferite a: tipo di prestazione e riconducibilità alla voce di spesa pertinente, data e modalità di pagamento, ivi inclusi gli estremi delle fatture o documenti equipollenti, estremi del prestatore d'opera/servizio/fornitura, elementi identificativi del personale interno);
- copia conforme delle fatture o documenti equipollenti;
- evidenziazione di eventuali entrate generate dall'utilizzo dei prodotti /risultati delle attività finanziate dal progetto;
- copia della documentazione attestante l'eventuale attivazione di contratti di collaborazione con altre imprese o enti.

Ai fini dell'accettazione di ciascuna attestazione di spesa il soggetto attuatore dovrà, inoltre, allegare un'apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/ 2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", rilasciata dal rappresentante legale (o suo delegato) dell'ente/società, attestante:

- che nello svolgimento delle attività del progetto sono state rispettate tutte le norme di legge e regolamentari vigenti;
- che le spese rendicontate sono tutte effettivamente sostenute e che per esse non sono stati ottenuti altri rimborsi e/o contributi e di impegnarsi a non richiederne per il futuro;
- che l'eventuale impegno concernente ciascuna unità di personale corrisponde all'effettivo impegno temporale dedicato alle attività di progetto;
- che i costi del personale indicati nella rendicontazione sono stati calcolati nel pieno rispetto di quanto previsto nelle presenti Linee Guida;
- che le spese generali sono riferite a costi effettivi, relativi all'esecuzione dell'operazione e (ove ricorra) imputate con calcolo pro-rata all'operazione.

1.5. Spese non ammissibili

In analogia con quanto previsto per i Fondi SIE, nell'ambito dei regolamenti europei e della normativa nazionale di riferimento, le seguenti spese non sono in ogni caso ammissibili:

- contributi in natura non rientranti nelle specifiche condizioni indicate dall'art. 69, comma 1 del Regolamento UE 1303/2013;
- spese di ammortamento non rientranti nelle specifiche condizioni indicate dall'art. 69, comma 2, del Regolamento UE 1303/2013;
- interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia, come indicato dall'art. 69, comma 3, lettera a) del Regolamento UE 1303/2013;
- l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata. Per i siti in stato di degrado e per quelli

precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15%. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente, come indicato dall'art. 69, comma 3, lettera b) del Regolamento UE 1303/2013;

- imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA, come indicato dall'art. 69, comma 3, lettera c) del Regolamento UE 1303/2013;
- le spese riguardanti un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale o europeo;
- multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
- deprezzamenti e passività;
- interessi di mora;
- commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

2. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ PER LE PRINCIPALI VOCI DI SPESA

Nel presente capitolo sono trattati i criteri generali di ammissibilità della spesa, comuni a tutti gli obiettivi e a tutte le forme d'intervento; nel successivo capitolo 3., sono trattati i criteri di ammissibilità della spesa in relazione alle peculiarità che contraddistinguono i singoli obiettivi e le singole forme d'intervento.

Nei paragrafi che seguono sono considerate le voci di spesa e i relativi criteri comuni da adottare per la verifica dell'ammissibilità della spesa sostenuta, con riferimento in particolare alle seguenti voci di costo:

1. Uso di beni finalizzato alla realizzazione di un'operazione cofinanziata;
2. Strumenti finanziari;
3. Imposta sul valore aggiunto, oneri fiscali e altre imposte e tasse;
4. Spese generali;
5. Spese per personale;
6. Consulenze specialistiche e commesse esterne;
7. Viaggi e soggiorni;
8. Oneri finanziari;
9. Assistenza tecnica.

2.1. Uso di beni finalizzato alla realizzazione di un'operazione cofinanziata

Nei casi in cui l'operazione finanziata sia diversa dall'investimento materiale oppure nei casi in cui non sia ammissibile l'acquisto di beni (immobili, macchinari, attrezzature, ecc.) oppure l'uso di un bene strumentale abbia una durata prestabilita, spesso non si ricorre all'acquisto. Di norma, infatti, si preferisce utilizzare beni di proprietà oppure ricorrere alla locazione e/o al noleggio. I casi diversi dall'acquisto di beni possono essere ricondotti alle due seguenti tipologie:

- ammortamento (D.M. 31/12/88 e ss. mm. ii - "coefficienti di Ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni");
- locazione/leasing.

2.1.1. Ammortamento

Le spese ammissibili, relative a beni di proprietà utilizzati per la realizzazione di un progetto agevolato sono riconosciute esclusivamente per il periodo di realizzazione del progetto stesso e nella misura del costo dell'ammortamento (in totale o pro-quota), calcolato conformemente alla normativa vigente, purché i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili.

I beni oggetto di ammortamento, ai fini dell'ammissibilità della spesa, non devono aver già usufruito di contributi pubblici o, in tal caso, sono ammissibili solo nei limiti del maggior valore rispetto al finanziamento pubblico ricevuto.

Il bene oggetto di ammortamento, ai fini dell'ammissibilità della spesa, deve essere inserito nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente.

Il costo per gli ammortamenti di beni, che solo indirettamente rientrano nell'ambito delle attività previste dal progetto, di norma non è ammesso, salvo che si tratti di materiali nuovi complementari a quelli direttamente utilizzati nel progetto agevolato. In tal caso occorre darne conto nei provvedimenti da emanare.

La documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute può riguardare: la predisposizione del prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato, accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.

2.1.2. Locazione / Leasing

La locazione semplice del bene, o noleggio, è ammissibile per un importo pari al relativo canone, sempre per la durata del progetto.

Il leasing è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene o noleggio). Il costo da imputare al progetto è equiparabile per le relative quote a un contratto di locazione, eccezion fatta per gli oneri amministrativi e bancari ad esso collegati. L'importo massimo non può superare comunque il valore commerciale del bene.

La spesa per la locazione finanziaria (leasing), ai sensi del D.P.R 5 febbraio 2018, n. 22, è ammissibile al cofinanziamento purché siano rispettate le seguenti condizioni:

- a) nel caso in cui il soggetto attuatore sia il concedente, valgono le seguenti disposizioni:
 - il cofinanziamento viene utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;
 - i contratti di locazione finanziaria devono contenere una clausola di riacquisto oppure prevedere una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;

- in caso di risoluzione del contratto, prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate, mediante accredito al Fondo appropriato, la parte del contributo europeo corrispondente al periodo residuo;
 - l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento. L'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene dato in locazione;
 - non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non precedentemente indicate tra cui le tasse, il margine del concedente i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generati, gli oneri assicurativi;
 - l'aiuto versato al concedente deve essere utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;
 - il concedente deve dimostrare che il beneficio dell'aiuto verrà trasferito interamente all'utilizzatore elaborando una distinta del pagamento dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti;
- b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore valgono le seguenti disposizioni:
- i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
 - nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene. Non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
 - l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione del pagamento ai fini dell'intervento cofinanziato, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
 - nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il modo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando una modalità alternativa, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile;
- c) i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retro-locazione finanziaria possono costituire spese ammissibili ai sensi della lettera b). I costi di acquisto del bene non sono ritenuti ammissibili.

Nel caso in cui gli immobili, impianti, macchinari, attrezzature, mobili, veicoli, strumentazioni e prodotti software siano utilizzati per più attività, i costi vanno imputati al progetto finanziato in proporzione ad un parametro di utilizzo (ad es. rapportato al tempo di utilizzo o al n. di utilizzatori o ad altro criterio ritenuto idoneo).

Non sono mai ammissibili le spese riguardanti immobili, impianti, macchinari, attrezzature mobili, veicoli, strumentazioni e prodotti software per il cui acquisto si è beneficiato di altri finanziamenti pubblici o che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento.

La documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute potrà riguardare:

- Contratto di locazione o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri;
- Eventuali verbali di collaudo/accettazione;
- Fattura e quietanze periodiche relative ai pagamenti;
- Prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale accompagnato da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.

2.2. Strumenti finanziari

Le spese sostenute nell'ambito degli strumenti finanziari, utilizzati al fine di contribuire al conseguimento di obiettivi specifici stabiliti nell'ambito di una priorità, sono ammissibili alle condizioni e nei limiti di cui al regolamento (UE) n. 1303/2013, articoli da 37 a 46, come modificati dal Reg. (UE) 1046/2018.

2.3. Imposta sul valore aggiunto, oneri fiscali e altre imposte e tasse

Le spese concernenti l'imposta sul valore aggiunto (IVA), riconducibili ad attività del progetto agevolato, sono ammissibili solo a condizione che non siano recuperabili da parte del soggetto attuatore. Devono, cioè, rappresentare un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto beneficiario nell'ambito del progetto finanziato.

Nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfettario ai sensi del titolo XII della direttiva 276/112/ CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa ai sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile.

L'imposta di registro riferita a un'attività che rientra in un'operazione finanziata è considerata ammissibile.

Ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo costituisce spesa ammissibile, sempre che non possa essere recuperato dal beneficiario, cioè che rappresenti effettivamente un costo per i soggetti beneficiari.

Sono altresì ammissibili le spese per consulenze legali, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione.

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti.

2.4. Spese generali

Nella maggioranza delle operazioni cofinanziate non sono previste spese generali, in particolare quando trattasi di operazioni alla cui realizzazione si procede mediante appalto pubblico.

Di norma si hanno spese generali quando le operazioni sono finalizzate al raggiungimento di un risultato, in un predefinito arco temporale, con l'impiego coordinato di risorse intellettuali e strumentali (ad es. progetti di ricerca, istruzione, salute-sociale).

Le spese generali, in analogia con quanto previsto dai Regolamenti per i Fondi SIE, sono considerate spese ammissibili, a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione e che vengano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato, fatte salve le eccezioni previste nei regolamenti stessi.

Le modalità di calcolo delle spese generali sono riferibili a due principali fattispecie: a) costi diretti; b) costi indiretti.

2.4.1. Spese generali – costi diretti

Laddove le spese generali costituiscono costi diretti, esse sono considerate ammissibili a condizione che siano rendicontate come costi effettivi, direttamente ed esclusivamente connessi all'esecuzione dell'operazione.

I costi relativi all'informazione e pubblicità e alla diffusione dei risultati del progetto sono ammissibili solo in quanto strettamente legati alle attività di progetto o per la diffusione dei suoi risultati: manifesti, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, depliant, brochure, sito web, campagne social, eventi divulgativi dei risultati, ecc., nel limite previsto nel Manuale delle procedure di gestione.

2.4.2. Spese generali – costi indiretti

Nella maggioranza dei casi le spese generali sono calcolate scorporando dai costi della struttura ospitante la quota parte di pertinenza dell'operazione: ciò avviene mediante calcolo pro rata oppure applicando un calcolo subbase forfettaria; in quest'ultimo caso le spese indirette sono ammesse a contributo fino al 10% dell'ammontare totale delle spese dirette ammesse a contributo.

I costi per "spese generali" fanno riferimento alle seguenti tipologie:

- funzionalità strutturale: ad es. utilizzo immobili di proprietà o locazione, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua ecc.;
- funzionalità operativa: ad es. posta telefono, cancelleria, fotocopie, materiali minuti, attività di segreteria ecc.;
- costi inerenti la manutenzione straordinaria delle strumentazioni e delle attrezzature utilizzate nel progetto agevolato.

2.4.2.1. Costi indiretti sostenuti per spese generali riconosciuti a costi reali "pro rata"

Le spese indirette possono essere imputate all'operazione con calcolo pro-rata, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato. Il criterio per l'imputazione delle spese generali deve essere aderente ai riconosciuti principi di contabilità industriale.

Generalmente, per la determinazione della quota parte di spese generali da imputare al progetto si utilizza il seguente rapporto: **hl / ht** dove:

hl = Ore lavorate dedicate al progetto. Sono pari alle ore di lavoro rendicontate nella voce "Personale", relative sia al personale interno che esterno.

ht = Ore totali aziendali lavorabili. Sono date dal numero di addetti (personale dipendente e/o assimilato) moltiplicato per il coefficiente standard di 1.760 ore.

Il criterio di ripartizione delle spese generali così calcolato costituisce l'indice da moltiplicare per i singoli importi dei documenti contabili concernenti le varie voci di spesa che confluiscono fra le spese generali al fine di determinare l'ammontare delle spese ammissibili a rimborso.

I costi per la **funzionalità strutturale**, come illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento ed altre spese correnti, devono essere determinati in modo proporzionale in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attività progettuali.

I costi sostenuti dal beneficiario per le **funzionalità operative** sono riconoscibili per il periodo ed in relazione alle attività progettuali. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, delle quali non tutte imputabili al progetto agevolato, si dovrà ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato. Nell'ambito dei materiali minuti ricadono i costi relativi a: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione personale (guanti, occhiali, ecc.), CD e simili per computer, carta per stampanti, ecc.

Possono essere inoltre ammessi i costi relativi ad **assicurazioni e polizze assicurative** che non risultino comunque già coperte dalle assicurazioni obbligatorie per legge; fidejussioni relative agli anticipi da erogare in favore del beneficiario dell'agevolazione, da svincolare solo a termine delle attività rendicontate e comunque solo dopo il controllo di regolarità della realizzazione delle attività finanziate. Tale controllo viene eseguito direttamente dall'Amministrazione regionale o da un organismo delegato. Per essere ammissibili le garanzie richiamate devono essere previste da una normativa vigente o da prescrizioni del RUA.

La documentazione idonea a comprovare gli avvenuti pagamenti dovrà riguardare in linea generale:

- a) Copia delle fatture;
- b) Mandati di pagamento e/o contabili bancarie.

2.4.2.2. Costi indiretti per spese generali riconosciuti sulla base di Opzioni di Semplificazione dei Costi

Il RUA può definire una o più opzioni di semplificazioni dei costi (Cfr. par. 1.2.6) anche per il riconoscimento dei costi indiretti per spese generali, tenendo conto, oltre che del dettato del Reg UE 1303/2013 anche di quanto indicato nella Guida alle opzioni semplificate EGESIF_14_0017.

In tal caso, per il loro riconoscimento, dovranno essere esibiti i documenti espressamente indicati che in genere potranno riguardare:

- in relazione all'applicazione di tassi forfettari: a) tabelle di calcolo del tasso in relazione al complesso delle spese ammissibili; b) attestazione circa la natura e caratteristiche dei costi e della loro necessità per l'attuazione dell'operazione; c) documentazione specifica connessa alla riconoscibilità dei costi.
- in relazione all'applicazione di tabelle standard di costi unitari: a) attestazione del numero di unità di costo; b) tabelle di calcolo con l'applicazione del costo standard alle unità di costo attestate per la determinazione del costo riconoscibile; c) documentazione specifica connessa alla riconoscibilità dei costi.
- in relazione all'applicazione di importi forfettari: a) tabelle di riepilogo degli importi forfettari; b) documentazione specifica connessa alla riconoscibilità dei costi.

2.5. Spese per personale

Le spese sostenute dal beneficiario per costi di personale sono ammissibili qualora siano previste nel progetto, ad esempio in relazione ad attività svolte:

- a)** da funzionari della PA non rientranti nell'attività istituzionale di competenza e indispensabile all'attuazione dell'operazione;
- b)** dal personale per la realizzazione di progetti di ricerca, per la realizzazione in proprio di impianti e/o installazioni di macchinari e/o opere murarie, da altro personale impiegato nei progetti (es. borse lavoro¹), ecc..

Di norma i costi del personale sono quelli concernenti contratti di lavoro dipendente (a tempo indeterminato o determinato), o collaborazioni specifiche, nel rispetto delle norme vigenti, per la realizzazione dell'operazione.

Le spese per il personale possono essere riconosciute a costi reali (Cfr. par. 1.2.6) o in riferimento alle opzioni di semplificazione dei costi definite dal RUA. In ogni caso esse possono essere riconosciute, entro l'ammontare ammissibile definito in sede di concessione delle agevolazioni, per le finalità specifiche indicate in progetto.

Nel caso di riconoscimento a "costi reali" possono essere utilizzati i seguenti parametri:

- a)** Costo del lavoro: comprende la retribuzione lorda, comprensiva degli oneri fiscali e previdenziali, gli oneri a carico del datore di lavoro e la quota di TFR. Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario, gli assegni familiari gli eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione;
- b)** Tempo produttivo: il tempo "teorico" che un dipendente o collaboratore, secondo la disciplina del rapporto di lavoro, può dedicare all'attività di lavoro nell'anno;
- c)** Parametro medio: rappresenta l'unità di costo dell'unità di personale da esprimersi preferibilmente in ora-giorno/uomo;
- d)** Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto: da esprimersi in ore-giorni/uomo. Il totale della spesa da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il parametro medio

¹ La borsa lavoro è uno strumento di inclusione sociale per facilitare l'inserimento nel mercato del lavoro di soggetti appartenenti alle cosiddette fasce deboli attraverso un'esperienza lavorativa.

(concernente l'unità di costo ora/giorno) per il numero di ore/giorni persona effettivamente dedicati al progetto.

Nel caso di riconoscimento attraverso opzioni di semplificazione dei costi definite dal RUA (ad esempio attraverso un Tasso forfettario o Tabelle standard di costi unitari), saranno in ogni caso rispettate le indicazioni del Reg UE 1303/2013, art. 68:

- Per il tasso forfettario le soglie e i limiti indicati al comma 1:
 - a) Unitamente a tutti gli altri costi indiretti (Cfr. par. 2.4.2.2) fino al 25% dei costi diretti ammissibili, sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di regimi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
 - b) per il solo personale fino al 15% dei costi diretti ammissibili anche in assenza di uno specifico metodo di calcolo finalizzato a determinare il tasso applicabile.
 - c) un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.
- Per le Tabelle standard di costi unitari le indicazioni fornite dall'art. 68, comma 2, relativamente all'utilizzo, per la determinazione dei costi per il personale connessi all'attuazione di un'operazione, della tariffa oraria applicabile che può essere ricavata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi documentati.

Di seguito sono riportati i documenti idonei a giustificare i costi per il personale dedicato al progetto nel caso di: a) personale dipendente; b) collaborazioni specifiche.

2.5.1. Personale dipendente

Nel caso di riconoscimento a costi reali per spese sostenute per il personale dipendente, i documenti che comprovano l'ammissibilità sono i seguenti:

- Ordine di servizio (o analogo documento) ovvero, nel caso di collaborazioni, contratto con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo)
- Copia di tutti i timesheet firmati sia dal dipendente / collaboratore che dal responsabile della relativa unità operativa coinvolta;
- Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio, nel caso di personale dipendente) riportante, in copia originale, il numero di ore/giorni imputate al progetto;
- Attestazione dell'avvenuto pagamento.

Nel caso di riconoscimento attraverso opzioni di semplificazione dei costi per il personale dipendente, i documenti che comprovano l'ammissibilità sono espressamente indicati al momento della loro definizione dal parte del RUA. Essi in genere riguardano:

- Ordine di servizio (o analogo documento) con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo);
- Copia di tutti i timesheet firmati dagli stessi e dal responsabile della relativa unità operativa coinvolta;

- Tabelle di calcolo che illustrino, rispetto alla opzione di semplificazione adottata (tasso forfettario o unità di costo standard) la determinazione del costo ammissibile:
 - nel caso di tasso forfettario, a partire dalle altre spese ammissibili attraverso l'applicazione del tasso definito;
 - nel caso di tabelle di costi unitari standard, a partire dalle unità di tempo documentate dai timesheet attraverso l'applicazione della unità di costo standard.

2.5.2. Collaborazioni specifiche

Afferiscono alla voce "personale" le collaborazioni per l'attuazione di parti specifiche del progetto, comprese le borse lavoro per il sistema socio-sanitario, che presentano le seguenti caratteristiche:

- contratto stipulato e riferito in modo esplicito ed esclusivo alla realizzazione del progetto ed a una durata non eccedente l'arco temporale di validità del progetto stesso;
- professionalità del collaboratore adeguata all'incarico da svolgere (escluso borse lavoro);
- dimostrazione che la copertura dei costi per collaborazioni è interamente a carico del progetto e che il finanziamento non sia utilizzato per sostituire od integrare contratti già in essere.

La documentazione idonea a comprovare gli avvenuti pagamenti dovrà riguardare in linea generale:

- copia del contratto con l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;
- copia del curriculum vitae sottoscritto;
- copia dei timesheet a cadenza periodica (ad es. mensile) firmati dagli stessi e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta.

Nel caso di riconoscimento a "costi reali" andranno esibite anche copie dei documenti di spesa e mandati di pagamento e/ o contabili bancarie attestanti l'avvenuto pagamento, anche in relazione alle ricevute di versamento della ritenuta di acconto ed eventuali ricevute di versamento INPS. Nel caso di riconoscimento attraverso opzioni di semplificazione dei costi (attraverso tassi forfettari o tabelle di costi unitari standard) dovranno essere esibite tabelle di calcolo che illustrino, rispetto alla opzione di semplificazione adottata, la determinazione del costo ammissibile:

- nel caso di tasso forfettario, a partire dalle altre spese ammissibili attraverso l'applicazione del tasso definito;
- nel caso di tabelle di costi unitari standard, a partire dalle unità di tempo documentate dai timesheet attraverso l'applicazione della unità di costo standard.

In ogni caso sono ammissibili i soli costi di collaborazione rispondenti alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento (art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2011) al vincolo per tutti i dipendenti della PA che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della PA svolta attraverso i medesimi poteri (divieto di pantouflage).

2.6. Consulenze specialistiche e commesse esterne

Le spese per consulenze specialistiche e commesse esterne sono riconosciute esclusivamente a “costi reali”, nel rispetto delle seguenti condizioni.

2.6.1. Consulenze specialistiche

I costi riguardanti consulenze specialistiche (ad esempio legali, notarili, e relative a perizie tecniche o finanziarie, a contabilità o audit, ecc.) sono ammissibili se direttamente connessi al progetto agevolato e necessari per la sua preparazione o realizzazione, ovvero (ad esempio nel caso delle spese per contabilità o audit) se sono necessarie al rispetto delle condizioni di realizzazione definite dal RUA.

Le spese per consulenze fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico, rese da professionisti e regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto.

Il loro costo sarà determinato, in linea con le vigenti tariffe professionali laddove pertinenti, sulla base di ricerche di mercato.

La documentazione giustificativa delle spese riguardanti consulenze sarà costituita da:

- copia dei contratti stipulati contenenti l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giornate/uomo);
- copia del curriculum vitae firmato del professionista;
- fattura / parcella che indichi espressamente l'operazione sostenuta, l'attività svolta, il periodo di riferimento (compreso nell'arco temporale di realizzazione dell'operazione) e tutti gli elementi necessari al computo del compenso;
- mandati di pagamento e/o contabili bancarie, anche relativamente all'eventuale versamento della Ritenuta d'acconto o altre specifiche ritenute applicabili;
- descrizione dei risultati ottenuti (report o altra documentazione dell'attività e degli output prodotti);
- ogni altro elemento che dimostri la necessità della prestazione in relazione agli obiettivi del progetto.

2.6.2. Commesse esterne

Le attività commissionate dal soggetto attuatore e svolte da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici, sulla base di apposito atto d'impegno giuridicamente valido sono ammissibili, laddove previste, con le seguenti condizioni:

- la determinazione del costo dovrà essere opportunamente documentata;
- la procedura di selezione del fornitore, ai sensi del D.Lgs n. 50/2016, e ss.mm. e ii. (Codice dei Contratti), dovrà indicare i riferimenti all'operazione sostenuta dall'APQ e prevedere espressamente il divieto di pantouflage;
- Il contratto dovrà essere chiaramente riferito all'operazione sostenuta dall'APQ e dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto.

La documentazione giustificativa delle spese riguardanti commesse esterne è in genere costituita da:

- documentazione concernente le procedure di selezione adottate;
- copia dei contratti stipulati contenenti l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore o giornate/uomo);
- mandati di pagamento e/o contabili bancarie;
- descrizione dei risultati ottenuti (report o altra documentazione dell'attività e degli output prodotti);
- ogni altro elemento che dimostri la necessità della prestazione in relazione agli obiettivi del progetto.

Si precisa che, in tema di opere pubbliche, il Soggetto attuatore è impegnato a svolgere le attività inerenti la progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo delle opere utilizzando di norma, le proprie strutture tecniche formate da dipendenti del soggetto attuatore ai quali sono riconosciute le spettanze previste dal fondo di cui al comma 2 dell'art.113 del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50, e ss.mm. e ii.

Per le spese quali commissioni di gara, validazione dei progetti, accordi bonari, premi di accelerazione nel QE, ecc. sono riconosciuti al Soggetto attuatore gli importi inseriti nelle singole voci del Quadro Economico, in conformità alla normativa vigente in materia di LL.PP.

Solo in via derogatoria e motivata il Soggetto attuatore può avvalersi di professionisti esterni.

2.7. Viaggi e soggiorni

I costi relativi o viaggi e soggiorni, secondo la prassi contabile, comprendono le spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale (dipendente o esterno) che si occupa dell'esecuzione del progetto agevolato.

Tali spese possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento. Le suddette spese, in mancanza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia.

Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Può essere autorizzato direttamente l'uso del mezzo proprio nei seguenti casi, per i quali si dovrà fornire dimostrazione di:

- oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici;
- complessiva maggiore economicità.

Anche l'uso del mezzo aereo è consentito, previa motivata autorizzazione del legale rappresentante del soggetto attuatore, al quale fa carico la dimostrazione dei presupposti, in relazione alla distanza dei luoghi da raggiungere (normalmente per percorrenze non inferiori a 500 km) o comunque quando sia obiettivamente più conveniente o più rispondente, con riferimento alle spese complessivamente considerate ed allo scopo del viaggio rispetto all'utilizzo di altri mezzi pubblici o privati.

Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggiate salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede in cui si svolge la prestazione.

La documentazione (in copia) analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio dovrà riguardare:

- Copia delle autorizzazioni dei responsabili di progetto sino svolgimento della missione
- Copia delle note spese sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.).

2.8. Oneri finanziari

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti e dalle prescrizioni del RUA.

2.9. Assistenza tecnica

Le spese sostenute per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit, nonché quelle sostenute per ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi sistemi elettronici per lo scambio di dati, e azioni mirate a rafforzare la capacità dell'Amministrazione e dei beneficiari, sono ammissibili nei limiti di cui all'articolo 59 del regolamento (UE) n. 1303/2013. Le spese relative alla risoluzione dei reclami sono ammissibili limitatamente ai costi sostenuti dalle strutture preposte inerenti le attività di gestione, analisi e definizione dei reclami medesimi. Sono ammissibili, nell'ambito dell'Assistenza tecnica, le spese sostenute dalla pubblica amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie alla gestione delle attività. Tali spese possono interessare periodi di programmazione precedenti e successivi.

Sono ammissibili, altresì, le spese sostenute per azioni tese a rafforzare la capacità dei partner interessati a norma dell'articolo 5, paragrafo 3, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013, e per sostenere lo scambio delle buone prassi tra tali partner.

Esse sono assimilabili a spese di personale (Cfr. par. 2.5) e pertanto riconoscibili a "costi reali" o attraverso opzioni di semplificazione dei costi o a Consulenze specialistiche / commesse esterne (par. 2.6).

2.10. Spese delle autorità pubbliche connesse alle operazioni

Sono ammissibili le spese, sostenute dal Soggetto attuatore, connesse alla preparazione e alla esecuzione della specifica operazione, purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo preventivo, ivi comprese quelle di valutazione e controllo.

Inoltre sono ammissibili anche le spese sostenute a fronte di prestazioni rese da autorità pubbliche per la preparazione o la realizzazione di una operazione.

In particolare, sono rimborsabili:

- i costi relativi a prestazioni professionali rese da una autorità pubblica diversa dal Soggetto attuatore ai fini della preparazione o della realizzazione di un'operazione. In tal caso, l'autorità pubblica in questione fattura i suddetti costi al Soggetto attuatore oppure certifica tali costi sulla

base di documenti di valore probatorio equivalente che consentano di determinare le spese effettive sostenute per l'operazione.

- i costi per la prestazione di servizi relativi alla preparazione o alla realizzazione di una operazione resi dall'autorità pubblica che è beneficiaria e che realizza l'operazione autonomamente, senza ricorrere a fornitori di servizi esterni. Ciò a condizione che la prestazione non rientri nelle responsabilità istituzionali dell'autorità pubblica o nelle sue mansioni di gestione quotidiana, di sorveglianza e di controllo e che si tratti di costi supplementari relativi alla spesa effettivamente e direttamente sostenuta per l'operazione cofinanziata o di contributi in natura ammissibili.

Detti costi sono assimilabili a spese di personale (Cfr. par. 2.5) e pertanto riconoscibili a "costi reali" o attraverso opzioni di semplificazione dei costi o a Consulenze specialistiche / commesse esterne (par. 2.6).

3. CRITERI SPECIFICI DI AMMISSIBILITÀ PER TIPOLOGIA DI INTERVENTO

Con riferimento alle tipologie di intervento richiamate nell'introduzione, nel presente capitolo sono fornite indicazioni ulteriori, rispetto a quelle fornite nel precedente cap. 2, in merito agli interventi finalizzati a:

- **realizzazione di opere e infrastrutture pubbliche** (in tale categoria sono ricompresi tutti gli interventi concernenti la concessione di contributi per la realizzazione d'infrastrutture pubbliche (materiali e immateriali) nei principali settori d'intervento delle Amministrazioni regionale e locali);
- **sviluppo di risorse umane con particolare riferimento al sistema istruzione** (in tale categoria sono ricomprese tutte le azioni finalizzate ad accrescere l'occupazione e l'occupabilità, facilitare l'accesso e l'inserimento al Mercato del Lavoro e a migliorare il livello di istruzione e formazione).
- **sistema trasporti**
- **sistema socio sanitario**

3.1. Realizzazione di opere e infrastrutture pubbliche

3.1.1. Generalità

I Soggetti attuatori sono le Amministrazioni pubbliche (regionale e locali). I gruppi o le comunità che fruiscono, direttamente o indirettamente, dell'opera pubblica, sono identificati come destinatari.

Oltre a quanto indicato in via generale nel capitolo 2, nei paragrafi che seguono sono dettagliati i criteri specifici di ammissibilità riferibili alle più comuni voci di spesa caratterizzanti la realizzazione di opere pubbliche, di cui tener conto per la verifica dell'ammissibilità della spesa sostenuta.

La destinazione d'uso dei beni immobili (terreni compresi) la cui spesa è riconosciuta ammissibile nell'ambito del progetto agevolato non può essere modificata prima che siano trascorsi 5 anni dal pagamento finale al beneficiario.

3.1.2. Acquisizione di aree o immobili, anche con la modalità dell'esproprio e realizzazione delle opere

In tale voce di costo rientrano le spese riferibili all'esproprio o all'acquisto di terreni, alla costruzione, all'acquisto e/o alla ristrutturazione di immobili pubblici, alla realizzazione o ristrutturazione/adeguamento di infrastrutture e alla bonifica di terreni.

Le spese per bonifica di aree sono ammissibili fatto salvo il principio "chi inquina paga": laddove noto, è il soggetto responsabile dell'inquinamento a dover farsi carico dei costi necessari nel caso di bonifiche (D.Lgs. n. 152 del 3 aprile 2006 e ss. mm. e ii. - Normativa in materia ambientale).

I costi in oggetto dovranno essere rendicontati presentando l'ulteriore documentazione di seguito riportata:

A) per l'acquisto o esproprio di un terreno o di un immobile:

- copia del contratto di compravendita/decreto di esproprio;
- perizia giurata di stima, redatta da soggetti autorizzati e indipendenti, che attesti che il prezzo di vendita non eccede il prezzo di mercato;
- fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente;
- estratto conto o ricevute bancarie;
- eventuale altra documentazione probante l'avvenuto pagamento; altra documentazione prevista ex lege;

B) Per la realizzazione diretta, attraverso proprio personale, di infrastrutture o immobili:

- disposizione di servizio per il conferimento dell'incarico di eseguire i lavori oggetto di finanziamento al personale interno singolarmente individuato;
- registro dell'avanzamento della spesa relativo al progetto;
- registro delle presenze giornaliere riportante i nominativi dei dipendenti impiegati nei giorni di lavoro sul progetto;
- lista settimanale di lavoro sul progetto riportante i nominativi dei dipendenti impiegati, le ore di lavoro per ogni giornata e il costo connesso;
- prospetto, a firma del Direttore dei Lavori e del RUP, relativo al costo totale del personale imputabile all'intervento, contenente il nominativo del dipendente, il costo unitario ad esso correlato, il numero di ore di lavoro prestato a valere sull'intervento e il costo totale del dipendente imputabile all'intervento;
- copia conforme dei provvedimenti di liquidazione emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso, quietanzati dai dipendenti;
- copia conforme dei mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere, con allegate copie conformi degli F24 relativi al versamento degli oneri fiscali e previdenziali per il personale che ha partecipato alla realizzazione dell'intervento finanziato.
- La documentazione prevista dalle singole disposizioni attuative (SAL, Certificato di pagamento,
- Certificato di regolare esecuzione, Computo metrico consuntivo, ecc.), nonché quella relativa ai cedolini paga del personale che ha prestato lavoro nell'esecuzione dell'intervento dovrà essere conservata nel fascicolo di progetto, ai fini delle successive verifiche di regolarità.

L'ammontare delle spese documentate dovrà coincidere con l'importo delle spese riportate nella contabilità finale dei lavori a firma del Direttore dei Lavori e del RUP.

C) Per la realizzazione di infrastrutture o immobili attraverso gara per l'appalto di realizzazione, ai sensi del D.Lgs 50/ 2016 e ss. mm. e ii. (PARTE II - CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE):

- Progetto dell'opera / infrastruttura alla cui realizzazione è finalizzata la gara d'appalto, corredato di tutta la documentazione prevista;
- Atto amministrativo di indizione della procedura di gara con esplicito riferimento all'APQ;
- Documentazione attestante la corretta attuazione della procedura di gara, ivi comprese le comunicazioni inerenti la sua pubblicazione e il suo esito;
- Contratto di realizzazione con il soggetto selezionato in esito alla procedura di gara;
- Documentazione attestante l'avvio dei lavori;
- Stato di Avanzamento lavori, firmato dal Direttore dei Lavori e verificato dal RUP, coerente con l'importo di cui si richiede l'ammissibilità. Alla conclusione dell'opera / infrastruttura va esibito anche il certificato di regolare esecuzione, il computo metrico consuntivo. L'ammontare delle spese documentate dovrà coincidere con l'importo delle spese riportate nella contabilità finale dei lavori a firma del Direttore dei Lavori e del RUP;
- Eventuale altra documentazione riferita alla specifica procedura di selezione e affidamento.

3.1.3. Impianti e macchinari

È previsto l'acquisto di materiale nuovo: non esistono controindicazioni ai fini dell'ammissibilità della spesa.

3.1.4. Acquisto di attrezzature, mobili, veicoli, strumentazioni e prodotti software

Nell'ambito della realizzazione di infrastrutture pubbliche, la locuzione "veicoli" assume un significato più ampio, comprendendo, oltre alle autovetture, anche automezzi speciali (ad es. antincendio) e materiale rotabile ferroviario. È opportuno inoltre ricordare che il materiale rotabile, a differenza della rete ferroviaria, rientra più propriamente nei mezzi di trasporto e quindi soggetto alle norme sulla concorrenza.

Ne consegue che un eventuale acquisto di materiale rotabile è pertanto ammissibile da parte dei soli soggetti pubblici nel rispetto del vincolo alla destinazione nell'infrastruttura ed area oggetto di intervento.

In generale le norme europee e la disciplina nazionale in materia di ammissibilità della spesa non pongono condizioni riguardo all'acquisto di materiale nuovo: l'ammissibilità delle spese sostenute per l'acquisto di attrezzature, mobili, veicoli, strumentazioni e prodotti software, deve essere limitata ai soli beni, utilizzati nel progetto, che rispondono ai seguenti requisiti:

- non perdono la loro utilità dopo un utilizzo protratto per più anni;
- sono inventariabili;
- sono ammortizzati secondo la normativa vigente.

3.2 Sviluppo delle risorse umane con particolare riferimento al sistema istruzione

Oltre a quanto indicato in via generale nel capitolo 2, sono di seguito dettagliati i criteri specifici di ammissibilità, riferibili ad operazioni finalizzate al sostegno allo sviluppo di risorse umane, con particolare riferimento al sistema istruzione, di cui tener conto per la verifica dell'ammissibilità della spesa sostenuta.

3.2.1 Attività formative

Nel caso tali operazioni consistano nella erogazione diretta di servizi (formativi, di inclusione, di inserimento lavorativo, ecc.) a determinati destinatari da parte di PA o di soggetti accreditati che operano per loro conto (Organismi di formazione e orientamento accreditati o servizi al lavoro accreditati o altri soggetti titolati a erogare politiche pubbliche di sostegno all'inserimento lavorativo o all'inclusione e al contrasto della povertà), la documentazione di spesa in genere afferisce i costi del personale impegnato nella preparazione, gestione e monitoraggio dei servizi erogati, ivi inclusa la selezione e verifica di possesso dei requisiti stabiliti per i destinatari finali e alcuni costi indiretti. Le verifiche di ammissibilità saranno pertanto operate secondo quanto indicato in merito nel precedente cap. 2.

Tra le modalità consolidate di sostegno allo sviluppo di risorse umane trova sempre maggiore applicazione anche l'erogazione diretta di contributi ai destinatari finali (voucher) per consentire loro l'accesso a determinati servizi o prestazioni (ad esempio servizi formativi o di inserimento lavorativo o prestazioni sociali finalizzate al contrasto della povertà o all'inclusione socio-lavorativa di soggetti svantaggiati). Esso si configura come un contributo che copre, in tutto o in parte, il costo del servizio / prestazione che viene riconosciuto al destinatario finale che lo utilizza. Esso si caratterizza pertanto attraverso:

- la identificazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- la identificazione del bene/servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- l'importo del voucher cioè il valore del bene e/o servizio come definito dal RUAP o dall'Organismo intermedio)..

L'accesso ai voucher può avvenire secondo due modalità:

- Offerta a libero mercato: l'offerta viene selezionata dall'utente/destinatario direttamente sul mercato: tale scelta può essere soggetta o meno a valutazione preventiva da parte del RUAP/OI, sulla base di quanto previsto nei dispositivi di attuazione.
- Offerta a catalogo: l'offerta viene selezionata dall'utente / destinatario nell'ambito di un catalogo/elenco predisposto dal RUAP/OI. I dispositivi di attuazione definiscono i criteri di accesso al catalogo in termini sia di requisiti dell'operatore che delle caratteristiche dei servizi.

Si prevedono due differenti modalità di erogazione:

- diretta (erogazione delle risorse al destinatario)
- indiretta (erogazione delle risorse all'operatore in nome e per conto del destinatario).

Le condizioni e le modalità di erogazione delle risorse (acconti, rimborsi, saldi) sono stabilite nei dispositivi di attuazione.

Ai fini dell'ammissibilità è necessario accertare:

- a) l'effettiva fruizione del servizio, nei tempi e con le modalità stabilite, da parte del destinatario finale;
- b) il possesso iniziale da parte del destinatario finale e l'eventuale mantenimento (se previsto dal Bando) dei requisiti per l'accesso al servizio;
- c) la regolarità e completezza di erogazione del servizio.

3.2.2 Attività formative del sistema istruzione

Riguarda la realizzazione di attività formative per studenti, docenti e adulti, infrastrutture tecnologiche per i vari plessi e altre attività collegate con il sistema istruzione.

Attività corsuali

Sono ammissibili le spese per i docenti ed esaminatori, il coordinamento e tutoraggio e il personale ATA. Detti costi sono assimilabili a spese di personale (Cfr. par. 2.5.2) e pertanto riconoscibili a "costi reali" o attraverso opzioni di semplificazione dei costi o a Consulenze specialistiche/commesse esterne (Cfr. par. 2.6).

Sono ammissibili le card e le spese generali compreso quelle su base forfettaria (fino al 10% sulla spesa ammissibile).

Acquisto di infrastrutture tecnologiche

Sono previste attrezzature, mobili, reti lan, dotazioni informatiche, prodotti hardware e software e varie.

La documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute comprende:

- Fattura corredata di ordinativo e di consegna o titolo di proprietà;
- Eventuali verbali di collaudo/accettazione;
- Mandati di pagamento e/o contabili bancarie.

3.3 Spese relative al sistema trasporti

Riguarda la realizzazione di attività di servizio di trasporto pubblico locale e trasporto per utenza debole.

3.3.1 Trasporto pubblico locale

Sono previsti costi standard unitari per chilometro;

3.3.2 Trasporto utenza debole

Nel caso di gestione indiretta del servizio da parte dell'ente attuatore sono previste spese per commesse esterne (Cfr. par. 2.6).

Nel caso di gestione diretta del servizio da parte dell'ente attuatore sono previste spese per:

3.3.2.1 Acquisito di veicoli nuovi:

L'ammissibilità delle spese sostenute deve essere limitata ai soli beni utilizzati nel progetto che rispondono ai seguenti requisiti:

- non perdono la loro utilità dopo un utilizzo protratto per più anni;
- sono inventariabili;
- sono ammortizzati secondo la normativa vigente.

La documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute può comprendere:

- Fattura corredata di ordinativo e di consegna o titolo di proprietà;
- Eventuali verbali di collaudo/accettazione;
- Mandati di pagamento e/o contabili bancarie.

3.3.2.2 Gestione dei mezzi

Riguarda carburante, assicurazioni, bolli, revisioni, ecc.

Trattasi di spese generali-costi diretti (Cfr. par. 2.5.1).

3.3.2.3 Personale dedicato alla gestione del servizio

(Cfr. par. 2.5.2 o 2.6).

3.4 Spese relative al sistema socio-sanitario

Riguarda la realizzazione di attività di Servizi Socio-Sanitari Assistenziali.

Sono previsti costi per:

- Spese per il personale (Cfr. par. 2.5)
- Spese per consulenze specialistiche e commesse esterne (Cfr. par. 2.6)
- spese generali - costi diretti (Cfr. par. 2.4.1) e indiretti (Cfr. par. 2.4.2)
- spese per viaggi e missioni (Cfr. par. 2.7)
- Spese per attrezzature e dispositivi
- Spese per attività di formazione/aggiornamento professionale (Cfr. par. 3.2)
- Spese per l'erogazione di borse lavoro (Cfr. par. 2.5.2)