

LA RENDICONTAZIONE e il CONTROLLO della SPESA nel FSE programmazione 2007-2013

a cura di
CLAUDIO PIZZUTI



LA RENDICONTAZIONE

La rendicontazione consiste nel “dar conto” di qualcosa di cui si è incaricati, attribuendo sia un valore quantitativo (tempo e fattori produttivi) sia un valore qualitativo (valore economico), attraverso un documento contabile (rendiconto) mediante il quale il soggetto che percepisce il finanziamento deve dimostrare l'utilizzazione delle somme messe a sua disposizione, conformemente al progetto approvato e finanziato, documentando e comprovando l'esattezza delle liquidazioni e la regolarità dei pagamenti.

Nel caso specifico, la rendicontazione è relativa alla disciplina concernente la tipologia dei soggetti promotori, l'ammissibilità delle spese e dei massimali di costo relativamente alle attività cofinanziate dal FSE rientranti nei Programmi Operativi per il periodo di programmazione F.S.E. 2007/2013.

IL CONTROLLO

Il controllo contabile/finanziario è rappresentato da un insieme di controlli riferiti alla contabilità, agli aspetti finanziari, ai rendiconti ed ai documenti probatori

LA CONTABILITA' DI PROGETTO

La normativa comunitaria obbliga i soggetti gestori ad adottare *“un sistema contabile distinto o di una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'operazione”*.

Ciò comporta la necessità che gli stessi, al fine di consentire un agevole controllo da parte dell'AdG, adottino altresì forme e modi idonei al fine di consentire anche un autocontrollo interno.

La contabilità di progetto, quindi, si dovrà basare su un sistema di costi imputati allo specifico progetto secondo modalità che rendano possibile un agevole controllo ed un conseguente riscontro con la contabilità generale.

Questo sistema di rilevazione andrà ad alimentare lo schema classificatorio dei costi di progetto, che pertanto dovrà essere tenuto costantemente aggiornato sulla base dello stato di avanzamento del progetto stesso. Ciò agevolerà, altresì, non solo il controllo sulle disponibilità residue del budget, ma anche la redazione dei report intermedi sia economici che finanziari, che potranno essere oggetto del Controllo in itinere da parte dell'AgG e dell'AdP, e serviranno di base per la redazione del rendiconto finale.

LA CONTABILITA' ANALITICA

I diversi e complessi adempimenti cui deve soggiacere il Soggetto beneficiario, inducono sempre più a ritenere necessario, se non indispensabile, che lo stesso adotti una contabilità analitica per centri di costo.

In tal senso, la contabilità di progetto risulterà parte integrante della contabilità analitica chiamata a registrare tutti i costi sostenuti dal soggetto gestore, compresi quelli relativi ad attività istituzionali o finanziati da altri soggetti.

L'implementazione di tale contabilità diventa indispensabile per il controllo di riconciliazione contabile soprattutto ai fini dell'ammissibilità delle quote di costi di funzionamento dell'esercizio imputate ai progetti, qualora non venga scelta la modalità della forfetizzazione dei costi indiretti.

LA CONTABILITA' ANALITICA (segue)

Ai fini rendicontuali, la contabilità analitica deve prevedere:

- la definizione di un piano dei vari centri di costo relativi ai singoli progetti e centri di costo intermedi e generali per i costi indiretti;
- operazioni di riclassificazione o ripresa delle registrazioni di contabilità generale;
- operazioni analitiche integrative per l'imputazione ai centri di costo finali (progetti) dei costi indiretti
- una integrazione delle singole registrazioni di contabilità analitica con informazioni relative agli estremi dei pagamenti effettuati;
- prospetti di raccordo in accompagnamento al bilancio di esercizio, al fine di dimostrare sia la rispondenza dei costi rendicontati con la contabilità ufficiale e sia la validità dei criteri adottati per il riparto dei costi indiretti in funzione sia dell'area privata che dell'area pubblica, e quindi di questi ultimi fra tutti i progetti cofinanziati dal FSE.

LA SPESA

La spesa è costituita dall'impiego del reddito da parte dell'unità di consumo, a cui corrisponde una uscita di cassa

IL COSTO

Il costo è la somma dei consumi dei fattori produttivi che si utilizzano - in quanto si consumano o perdono di valore - per ottenere un determinato prodotto, servizio o processo. Il costo si configura come un impegno di spesa

CLASSIFICAZIONE DEI COSTI

secondo la tipologia

- a) **Diretti:** costi per i quali è misurabile il quantitativo di fattore della produzione utilizzato per l'oggetto di riferimento.
- b) **Indiretti:** costi per i quali non è possibile misurare il quantitativo di fattore della produzione utilizzato per l'oggetto di riferimento.

Possono essere di tre tipi:

- 1) Indiretti di progetto se hanno una inerenza specifica del costo, ma non esclusiva al progetto, in quanto la stessa risorsa viene utilizzata per più progetti.
- 2) Indiretti di funzionamento se hanno una inerenza generale al progetto, legata al mantenimento ordinario della struttura che consente la realizzazione di tutta l'attività che vi si svolge.
- 3) Indiretti misti se all'interno dello stesso costo coesistono inerenze specifiche e generali.

CLASSIFICAZIONE DEI COSTI

secondo la natura

- a) Personale dipendente
- b) Servizi
- c) Utilizzo di beni

CLASSIFICAZIONE DEI COSTI

secondo le azioni

- a) Attività formativa
- b) Attività di ricerca
- c) Realizzazione/erogazione di un servizio
- d) Rafforzamento sistemi

CLASSIFICAZIONE DEI COSTI

secondo le fasi (per una attività formativa corsuale)

ESEMPIO DI CONTO ECONOMICO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

- **A – TOTALE RICAVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)**
- **B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO**
 - B1 Preparazione:** Indagine preliminare di mercato - Ideazione e progettazione- Pubblicizzazione e promozione del progetto - Selezione e orientamento partecipanti- Elaborazione materiale didattico - Formazione personale docente - Determinazione del prototipo - Spese di costituzione ATI/ATS
 - B2 Realizzazione:** Docenza/Orientamento/Tutoraggio - Erogazione del servizio - Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc. - Attività di sostegno all'utenza (indennità partecipanti, trasporto, vitto, alloggio) - Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc.) - Esami Altre funzioni tecniche - Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata - Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
 - B3 Diffusione risultati:** Incontri e seminari Elaborazione reports e studi Pubblicazioni finali
 - B4 Direzione e controllo interno:** Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto - Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa - Monitoraggio fisico-finanziario - Rendicontazione
- **B - TOTALE COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO**
- **C - COSTI INDIRETTI:** Contabilità generale (civilistico, fiscale) - Servizi ausiliari (centralino, portineria, ecc.)- Pubblicità istituzionale - Forniture per ufficio
- **TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)**

CLASSIFICAZIONE DEI COSTI secondo la documentazione

- a) Documento che origina la prestazione o la fornitura:
 - 1) Lettera d'incarico per collaboratori esterni
 - 2) Ordine di servizio per collaboratori interni
 - 3) Ordine di fornitura
- b) Documento che descrive la prestazione o la fornitura:
 - 1) Notula o parcella con descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti all'IVA
 - 2) Prospetto paga e dichiarazione di responsabilità rilasciata dai collaboratori interni
 - 3) Fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata rilasciata dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori
- c) Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura:
 - 1) Ricevuta di c/c postale e di c/c bancario
 - 2) Estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca
 - 3) Dichiarazione di quietanza sottoscritta dall'interessato
 - 4) Mandati di pagamento e/o bonifici bancari

CLASSIFICAZIONE DEI COSTI

secondo la forma

I giustificativi di spesa devono:

- essere esibiti in originale
- recare una data riferita al periodo in cui si è svolta l'attività
- essere redatti in modo analitico
- se saldati, risultare quietanzati
- contenere, nella descrizione, le indicazioni che servano ad individuare l'azione cofinanziata; in caso contrario devono essere autoannullate dal beneficiario mediante l'apposizione di un timbro che riporti gli estremi del progetto e l'importo chiesto a rimborso.

CLASSIFICAZIONE DEI COSTI

secondo la temporalità

- Attività formativa:
 - 1) Termine iniziale: dalla data del bando o dell'avviso della P.A. Comunque prima della data di ricezione della domanda d'intervento da parte della Commissione.
 - 2) Termine finale: fissato dalla convenzione e/o dalla decisione relativa alla partecipazione dei Fondi.
- Attività corsuale:
 - 1) Inizio del corso, soggetto all'obbligo di comunicazione di inizio attività
 - 2) Termine del corso: stabilito dalla convenzione



CONTROLLO SUI COSTI

a) Ammissibili:

- 1) per natura
- 2) nel tempo
- 3) nella destinazione

b) Effettivi:

- 1) non per stima
- 2) non forfettizzati
- 3) corrispondenti ad una effettiva uscita di cassa

c) Conformi:

- 1) al preventivo
- 2) alle registrazioni contabili
- 3) ai documenti giustificativi

d) Identificabili:

- 1) nella contabilità dell'Ente
- 2) nei documenti giustificativi

e) Regolari

- 1) rispetto alle norme contabili
- 2) rispetto alle norme nazionali comunitarie, fiscali, regionali

f) Documentati:

- 1) con titoli di spesa originali
- 2) in tutto il loro iter

Verifica sulle voci di costo: PERSONALE - DOCUMENTAZIONE

- Personale interno:
 - 1) coerenza dell'incarico con il ruolo ricoperto all'interno dell'ente
 - 2) compatibilità con l'orario lavorativo
 - 3) calcolo del costo orario e cedolini paga
 - 4) versamento oneri sociali e fiscali
 - 5) retribuzione contrattuali (esclusi premi ecc.)
- Personale esterno:
 - 1) curriculum
 - 2) lettere d'incarico e contratti d'opera
 - 3) autorizzazioni nel caso di imprenditori, dipendenti pubblici, professori universitari, persone con cariche sociali, dipendenti di società di consulenza;
 - 4) fatture, notule e altri titoli di pagamento;
- Missioni (viaggio, vitto e alloggio):
 - 1) autorizzazioni per le missioni
 - 2) fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale
 - 3) convenzioni
 - 4) autorizzazioni per l'uso del mezzo proprio

Verifica sulle voci di costo: **PERSONALE – calcolo costo orario**

SU BASE MENSILE

- a) Retribuzione diretta:
 - 1) emolumenti fissi contrattuali
- b) Retribuzione indiretta:
 - 1) tredicesima
 - 2) quattordicesima o premio di produzione
 - 3) oneri fissi (ferie, festività)
- c) Retribuzione differita:
 - 1) trattamento di fine rapporto
- d) Oneri previdenziali, assistenziali, fiscali (al netto della defiscalizzazione)

COSTO ORARIO: $\frac{\text{TOTALE A + B + C + D}}{173 \text{ (ore conv. mens.)}}$

Quota imputabile al FSE= costo orario x n. ore impegno FSE

Verifica sulle voci di costo: **PERSONALE – calcolo costo orario**

SU BASE ANNUALE

a) Ore lavorative convenzionali annue:

1) n. settimane x n. ore settimanali

b) Ore retribuite non lavorate da contratto:

1) ferie

2) festività

3) permessi

4) di altra natura

Ore lavorative effettive = a - b

$$\text{COSTO ORARIO} = \frac{\text{Retribuzione annua lorda}}{\text{n. ore lavorative effettive}}$$

Quota imputabile al FSE = costo orario x n. ore impegno FSE

Verifica sulle voci di costo: **PERSONALE - VIAGGI**

- Mezzi pubblici:
 - 1) scontrini di viaggio
 - 2) ricevuta rimborso
- Mezzo proprio:
 - 1) autorizzazione dell'ente all'uso del mezzo proprio
 - 2) ricevuta rimborso su base tariffaria
 - 3) ricevuta scontrino autostrada
- Mezzo collettivo:
 - 1) noleggiato: preventivo
fattura
relazione
 - 2) di proprietà dell'ente: libretto circolazione
tariffario ACI
relazione

Verifica sulle voci di costo:

ALLIEVI - DOCUMENTAZIONE

Disoccupati:

- 1) requisiti partecipanti
- 2) assicurazione INAIL
- 3) eventuali assicurazioni aggiuntive
- 4) indennità di frequenza/borsa di studio
- 5) registro presenze
- 6) ricev. ritenute d'acconto
- 7) riepiloghi ore presenza
- 8) parametri di finanziamento attività realizzata (ore corso n. allievi)

Occupati:

- 1) requisiti partecipanti
- 2) versamento oneri prev. e fisc.
- 3) registro presenze
- 4) calcolo costo orario
- 5) libri paga e matricola
- 6) cedolini paga e/o mod. CUD
- 7) parametri di finanziamento attività realizzata (ore corso n. allievi)

Verifica sulle voci di costo: ALLIEVI - VITTO e ALLOGGIO

- Servizio interno:
 - 1) Calcolo del costo unitario del pasto e/o del pernottamento:
Composizione: consumi
personale
ammortamento struttura
 - 2) Documentazione: ricevuta o dichiarazione dei fruitori
elenco giornaliero firmato dai fruitori
- Servizio esterno:
 - 1) Convenzione: almeno tre preventivi di spesa
 - 2) Documentazione: fattura o ricevuta fiscale
tickets

Verifica sulle voci di costo: **ALLIEVI - STAGE**

- Tipologie:
 - 1) conoscitivo
 - 2) applicativo
 - 3) preinserimento
- Caratteristiche:
 - 1) in ambiente di lavoro estraneo
 - 2) riconoscimento dei soli costi di gestione
 - 3) non a carattere produttivo
 - 4) rimborso spese effettivamente sostenute
- Documentazione:
 - 1) contratto tra soggetto ospitante e ente gestore
 - 2) istituzione di fogli di presenza o registro vidimati
 - 3) certificazione finale della struttura ospitante

Verifica sulle voci di costo: ATTREZZATURE

- **Affitto o leasing:**

- 1) preventivi
- 2) contratto
- 3) fattura
- 4) ricev. canone d'affitto

- **In proprietà**

- 1) data di acquisto
- 2) libro dei cespiti ammort
- 3) fattura
- 4) pro quota ammort.

Ammortamento (non ammissibile per attrezzature inserite in produzione)

(D.M. del 31.12.88 e successive modifiche)

a) Mobili e macchine ord. d'uff.	12%	“
b) Attrezz. varie e minute	15%	“
c) Macchine uff. elettr./elettro.	20%	“
d) Autovetture	25%	“

Verifica sulle voci di costo:

ATTREZZATURE (formula)

(Costo tot.) x (% d'amm.) x (allievi FSE) x (ore utilizzo)
(totale ore annue) x (100) x (allievi totali)

Verifica sulle voci di costo: **ATTREZZATURE** (altra formula)

(Costo tot.) x (% d'amm.) x (fin. prog. FSE) x (ore utilizzo)
(totale ore annue) x (100) x (totale finanziamenti)

Verifica sulle voci di costo:

MATERIALI DI CONSUMO PER ESERCITAZIONI PRATICHE

- Strutture o esercitazioni improduttive:

- 1) Prodotti finiti, semilavorati o riutilizzabili:

costo del materiale	+
energia elettrica	+
ammort. attrezza.	+
Ricavo eventuale vendita	-

Viene riconosciuto l'intero costo in caso di donazione

- 2) Prodotti deteriorabili:

Segnalazione all'atto della presentazione del progetto per le decisioni dell'AdG.

- 3) Nessun prodotto:

Costo ammissibile per intero

- Esercitazioni produttive e/o in affiancamento alla prod.:

Costo non ammissibile, i beni prodotti restano di proprietà dell'azienda

- Materiale didattico individuale:

Resta di proprietà dell'alunno, ad esclusione del materiale di consumo per le esercitazioni collettive.

Verifica sulle voci di costo: **GLI IMMOBILI**

- **Immobili in affitto:**

- 1) Preventivi
- 2) Contratto di locazione registrato
- 3) Titolo di pagamento

- **Immobili di proprietà:**

- 1) Titolo di proprietà
- 2) Iscrizione nello Stato patrimoniale
- 3) Iscrizione nel libro dei cespiti ammortizzabili o equipollente

Ammortamento

Coefficiente d'ammortamento pari al 3% annuo

- 1) calcolo millesimale della superficie utilizzata
- 2) pro rata temporis
- 3) non ammissibilità per strutture produttive

Verifica sulle voci di costo:

I COSTI GENERALI (in caso di non forfetizzazione)

- **Assicurazioni:**
 - 1) Aggiuntive: per rischi non coperti da assicurazioni obbligatorie (es. responsabilità civile)
 - 2) Rischi connessi all'azione finanziata (premio rapportato al periodo di sussistenza del rischio)
- **Telefono e cellulari:**
 - 1) bollettini intestati
 - 2) copie fax
 - 3) tabulati
 - 4) telefoni dedicati
- **Spese postali:**
 - 1) registro protocollo
 - 2) velinario
 - 3) distinte e ricevute
- **Illumin. e forza motrice:**
 - 1) fatture
 - 2) eventuale quota pro rata
- **Acqua**

(idem)
- **Riscaldamento e condizion.**

(idem)
- **Tassa rifiuti**

(idem)
- **Cancelleria e stampati:**
 - 1) fatture
 - 2) buoni d'ordine e consegna
 - 3) buono di prelevamento da magazzino
 - 4) preventivi

Verifica sulle voci di costo:

I COSTI GENERALI (in caso di forfetizzazione)

In questo caso viene richiamato l'art. 11, par. 3, lett. b) del reg. 1081/2006 che prevede che *“nel caso delle sovvenzioni, i costi indiretti dichiarati su base forfettaria fino al 20% dei costi diretti di un'operazione”* sono ammissibili *“purché siano sostenuti conformemente alle normative nazionali, comprese quelle in materia contabile ...”*

Verifica sulle voci di costo:

PREPARAZIONE INTERVENTO FORMATIVO

- **Progettazione:**

- 1) elaborazione progettuale
- 2) verbali eventuali riunioni
- 3) relazioni per attività individuali
- 4) prodotti della ricerche
- 5) dichiarazioni di responsabilità per attività individuali certificate dall'ente
- 6) titoli di spesa (massimo dall'avviso)
- 7) time sheet mensili o orari

- **Pubblicità:**

- 1) avvisi pubblici (manifesti, inserzioni, TV, radio)
- 2) copia della pubblicità a stampa e documentazione per la pubblicità a mezzo TV o radio

- **Elaborazione testi:**

- 1) opere dell'ingegno (elaborati originali per apprendimenti specifici)
- 2) esame ed acquisizione dei predetti elaborati

- **Selezione allievi:**

- 1) costi per la selezione
- 2) verbali per la selezione
- 3) copia test allievi
- 4) dichiarazione di responsabilità dell'ente gestore per attività individuali

Verifica sulle voci di costo: ESAMI FINALI

Commissione finale

(art. 14 legge 845/78)

- **Dipendenti da Pubblica Amministrazione:**
 - 1) gettoni di presenza
 - 2) rimborso spese, se non corrisposti dall'Ente di appartenenza (dichiarazione)
- **Altri:**
 - 1) gettone di presenza
 - 2) se docenti del corso, quota oraria come da contratto
 - 3) rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio



FINE