

## FAQ Rendicontazione spese su Siage

### 1. Quale profilo devo utilizzare per procedere alla rendicontazione delle spese?

**R:** Prima di effettuare qualsiasi operazione collegata alle attività di rendicontazione descritte nell'apposito [Manuale di rendicontazione](#), l'utente deve selezionare il profilo del beneficiario per cui sta operando, seguito dalla dicitura "Front- Office INTERREG V-A Ita-CH - rendicontazione". Si rimarca che tale operazione deve essere effettuata prima di eseguire le attività di seguito descritte che rappresentano il flusso di rendicontazione previsto dal Programma:

N.	Attività	Riferimento nel Manuale di rendicontazione	Soggetto coinvolto	Note
1	Attivazione del processo di rendicontazione ( <u>creazione della rendicontazione madre</u> )	Pag. 19	Capofila	Per l'attivazione bisogna aderire all'apposito bando "Rendicontazione INTERREG" disponibile nella sezione "Bandi"
2	Scelta dei beneficiari che devono rendicontare	Pag. 20-21	Capofila	Il Capofila indica quali beneficiari della compagine rendiconteranno nella rendicontazione madre creata
3	Attivazione delle rendicontazioni dei singoli partner ( <u>creazione delle rendicontazioni figlie</u> )	Pag. 24	Capofila	Il Capofila avvia la rendicontazione figlia selezionando il "Ruolo" del singolo partner. <u>E' obbligatorio selezionare il nome del partner seguito dalla dicitura "Front office rendicontazione INTERREG".</u>
4	Implementazione delle rendicontazioni figlie	Pag. 25-36	Capofila e partner	Dopo aver "preso in carico la pratica" si alimenta la rendicontazione selezionando spese, pagamenti ed eventuali procedure di aggiudicazione <u>precedentemente caricate in SIAGE.</u>
5	Inserimento delle procedure di aggiudicazione	Pag. 7-11	Capofila e partner	I beneficiari pubblici o organismi di diritto pubblico devono caricare le eventuali procedure di evidenza pubbliche indette. <u>Il caricamento può avvenire in qualsiasi momento della vita del progetto anche senza che siano state avviate dal Capofila le rendicontazioni madre e figlie.</u>
6	Inserimento delle spese e dei pagamenti in area utility	Pag. 12-19	Capofila e partner	Tutti i partner devono inserire nell'area utility, per ciascun costo che procederanno a rendicontare, i dati relativi al fornitore, all'importo di

				spesa sostenuta, all'importo effettivamente pagato. <u>Il caricamento può avvenire in qualsiasi momento della vita del progetto anche senza che siano state avviate dal Capofila le rendicontazioni madre e figlie.</u>
7	Invio della rendicontazione figlia al Capofila	Pag. 35	Capofila e partner	Terminata l'implementazione della rendicontazione figlia (cfr. punto 4) i partner inviano la rendicontazione al Capofila selezionandone il relativo Ruolo. <u>È obbligatorio selezionare il nome del Capofila seguito dalla dicitura "Front office rendicontazione INTERREG"</u> . Tale operazione deve essere effettuata anche dal Capofila che invia a sé stesso la rendicontazione implementata.
8	Validazione delle rendicontazioni figlie	Pag. 36-39	Capofila	Ricevute le rendicontazioni dei partner (e nel caso quella da lui stesso alimentata) il Capofila valida le rendicontazioni trasmettendole così ai controllori.
9	Risposta alle richieste di integrazioni	Pag. 40-42	Capofila e partner	I beneficiari che hanno rendicontato sono tenuti a rispondere alle richieste di integrazioni presentate dai controllori. In questo caso l'invio dei chiarimenti è direttamente a carico del singolo beneficiario coinvolto che non deve passare attraverso il Capofila

## 2. Cosa devo fare se non possiedo il profilo Front office rendicontazione INTERREG?

**R:** Il profilo Front office rendicontazione Interreg è selezionabile nell'apposita pagina di SIAGE "**Seleziona il profilo desiderato**" a cui ogni utente accede dopo aver inserito le proprie credenziali (user e password). Qualora gli utenti non visualizzassero tra i propri profili quello indicato devono prontamente inviare una mail al proprio Project Officer di riferimento e al Financial Manager del Programma alla mail [ebona@archidata.it](mailto:ebona@archidata.it). La mail dovrà contenere il nome dell'utente e il proprio codice fiscale e la richiesta ufficiale di assegnazione del profilo di rendicontazione specificando il nome del beneficiario (Capofila e partner) per il quale viene richiesto. L'assegnazione può infatti essere effettuata esclusivamente dalla società informatica che gestisce il sistema informativo SIAGE. La condizione imprescindibile per poter effettuare tale operazione è però che l'utente sia registrato in SIAGE come privato cittadino (persona fisica).

## 3. Quali sono le operazioni informatiche da compiere per rendicontare correttamente la spesa?

**R:** Per rendicontare la spesa è necessario seguire, nell'ordine cronologico qui descritto, le seguenti operazioni:

#### AREA UTILITY

- a. Inserimento dei dati relativi al FORNITORE (cfr. pag. 14 del Manuale di rendicontazione)
- b. Inserimento dei dati relativi al GIUSTIFICATIVO DI SPESA (cfr. pag. 16 del Manuale di rendicontazione). Terminata la compilazione dei dati obbligatori richiesti dal sistema, SIAGE rilascia un id giustificativo di spesa che deve essere opportunamente annotato dall'utente. In questa sezione non deve essere caricato alcun documento ma devono essere esclusivamente inseriti i dati richiesti dalla schermata.
- c. Inserimento dei dati relativi al GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO (cfr. pag. 18 del Manuale di rendicontazione) che devono essere obbligatoriamente associati a ciascun giustificativo di spesa inserito tramite il simbolo a forma di euro (come visibile a pag. 17 del Manuale di rendicontazione). Terminata la compilazione dei dati obbligatori richiesti dal sistema, SIAGE rilascia un id giustificativo di pagamento. In questa sezione non deve essere caricato alcun documento ma devono essere esclusivamente inseriti i dati richiesti dalla schermata.

**Solo dopo aver effettuato queste 3 operazioni in area utility il beneficiario può effettivamente rendicontare la spesa nella rendicontazione figlia creata ed avviata dal Capofila italiano.** Così come descritto alle pagine 27-31 del Manuale di rendicontazione l'utente seleziona, da un apposito menu a tendina, l'ID giustificativo di spesa e il sistema presenta in automatico l'ID pagamento opportunamente associato in area utility. Se questo passaggio non avviene, bisogna interrompere il processo avviato, verificare la corretta implementazione dell'area utility (se dal caso inserire ex novo il pagamento) e selezionare nuovamente l'ID giustificativo di spesa nella rendicontazione figlia.

Nel caso in cui la spesa sia collegata ad una procedura di aggiudicazione, è possibile inserire nella rendicontazione figlia l'ID della procedura medesima collegando in questo modo la "gara" al giustificativo di spesa e pagamento che si sta rendicontando. Per effettuare tale operazione è però necessario aver preventivamente caricato la procedura di aggiudicazione nell'apposito ambiente e con le procedure descritte alle pag. 7-11 del Manuale di rendicontazione.

#### **4. Come si rendicontano le spese di personale e le spese di ufficio e amministrazione nel caso in cui i beneficiari abbiano scelto l'opzione forfettaria?**

**R:** In questo caso non è necessario effettuare alcuna operazione né in area utility né nella rendicontazione figlia. Il sistema calcola i costi forfettari di personale e di ufficio e amministrazione inserendoli automaticamente in corrispondenza di ciascuna spesa rendicontata a costi reali (cfr. pag. 33 del Manuale di rendicontazione).

## 5. Quali sono le operazioni informatiche da compiere per rendicontare le spese di personale?

**R:** Al fine di rendicontare le spese di personale è consigliabile effettuare, nell'ordine indicato, le operazioni di cui alla seguente tabella. Si precisa che tali regole non valgono per i beneficiari che hanno scelto l'opzione forfettaria di rendicontazione delle spese di personale. Tali specifiche riguardano esclusivamente le spese relative al personale impiegato a tempo pieno o parziale dai beneficiari, per lo svolgimento delle attività progettuali. Rientrano in tale categoria anche i borsisti, gli assegnisti, i collaboratori (occasionalmente o a progetto), i tirocinanti e le figure assunte con contratto di apprendistato per le quali però non saranno rimborsabili le ore di formazione obbligatoria.

N.	Attività	Area	Note
1	Inserimento del "Fornitore"	Utility	Si inserisce come "fornitore" il nominativo del lavoratore
2	Inserimento del "giustificativo di spesa" associato al fornitore	Utility	Si inserisce nel campo "Importo" (cfr. pag. 16 Manuale per la rendicontazione) l'intera retribuzione lorda, così come descritta a pag. 80 delle Linee Guida per la presentazione e la gestione dei progetti, comprensiva dunque della parte "netta" percepita dal lavoratore e degli oneri (sia quelli a carico del lavoratore sia quelli a carico del datore di lavoro). E' possibile inserire un singolo giustificativo di spesa contenente più mensilità del lavoratore (con relativi oneri) oppure caricare tanti giustificativi di spesa quante sono le mensilità da rendicontare. Nel caso si inseriscano più mensilità la "data documento" è quella relativa all'ultimo cedolino.
3	Inserimento del "giustificativo di pagamento" associato al giustificativo di spesa	Utility	Come descritto a pag. 17 del Manuale per la rendicontazione, i giustificativi di pagamento vengono associati ai giustificativi di spesa, precedentemente caricati, azionando il simbolo dell'euro. Dovranno essere inseriti due distinti pagamenti: uno relativo alla quota "netta" e uno relativo agli oneri. Per quest'ultimi nel campo "Importo" (cfr. pag. 18 del Manuale per la rendicontazione) si potrà inserire il totale degli oneri, comprensivo di quelli versati quale sostituto di imposta per conto del dipendente e di quelli gravanti sul datore di lavoro (cfr. esempio 1) oppure dividere in due distinti pagamenti la quota versata (cfr. esempio 2)
4	Rendicontazione degli importi (inserimento giustificativo di spesa)	Rendicontazione figlia	Dopo aver alimentato l'area utility l'utente richiama il giustificativo di spesa (cfr. pag. 27 del Manuale di rendicontazione) e inserisce, come "documento di spesa" (cfr. pag. 28) il cedolino e, se già disponibile, le ricevute relative agli oneri versati (es. F24). Si rammenta che è possibile richiedere al Programma esclusivamente il rimborso dei costi sostenuti, supportati dall'idonea documentazione. Nel caso in cui, nel momento in cui si implementa la rendicontazione, i documenti relativi agli oneri non siano disponibili, quest'ultimi potranno essere

			inseriti in una successiva rendicontazione richiamando il medesimo ID giustificativo di spesa (cfr. esempio 2)
5	Rendicontazione degli importi (inserimento importo pagamento rendicontato sul Programma)	Rendicontazione figlia	<p>Dopo aver richiamato il giustificativo di spesa, SIAGE presenta automaticamente i giustificativi di pagamento ad esso associati in area utility. L'utente visualizzerà pertanto due righe: una relativa alla quota netta e una relativa agli oneri. Entrando in ciascuna riga si apre una maschera nella quale deve essere inserito <b>"l'importo pagamento rendicontato sul programma"</b> ossia la quota che viene effettivamente richiesta come rimborso al Programma (cfr. esempi numerici sotto-riportati). Nel caso in cui il lavoratore non sia impiegato esclusivamente sul progetto INTERREG in questo campo deve essere inserita la sola quota parte della retribuzione netta/oneri imputabile al Programma e di cui si chiede il rimborso (cfr. esempio 4). Nel caso di oneri non pagati alla data di rendicontazione, o versati parzialmente dovranno essere imputati al programma le sole quote realmente versate (cfr. esempio 2).</p> <p>Si precisa infine che è possibile per i beneficiari suddividere le spese del lavoratore tra i vari WP del progetto. In tal caso è possibile specificare le quote destinate a ciascun di essi nell'importo pagamento rendicontato sul programma richiamando, in ciascun WP, il medesimo ID giustificativo di spesa e caricando ogni volta la medesima documentazione di spesa e pagamento (cfr. esempio 3)</p>

Di seguito si forniscono alcuni esempi numerici. Si ipotizza di rendicontare il lavoratore AAAAA la cui retribuzione lorda, come indicata nelle Linee Guida per la presentazione e la gestione dei progetti è pari a 1.700 euro di cui 1.000 retribuzione netta e 700 oneri (comprensivi sia della parte a carico del lavoratore, sia della parte a carico del datore).

**ESEMPIO 1: Lavoratore impiegato al 100% sul progetto INTERREG per il quale è possibile rendicontare, in un'unica soluzione, sia la parte "netta" della retribuzione sia gli oneri (rendicontazione della spesa su un unico WP):**

Attività	Area	Note
Inserimento del "Fornitore"	Utility	Si inseriscono i dati del lavoratore AAAAA
Inserimento del "giustificativo di spesa" associato al fornitore	Utility	Si inserisce nel campo "Importo" l'intero costo lordo del lavoratore ossia 1.700 € Come data del documento inserire quella del cedolino. Terminato l'inserimento il sistema genera un ID di spesa (es.12345)
Inserimento dei "giustificativi di pagamento" associati al	Utility (due inserimenti diversi tramite il tasto €)	Si inserisce l'importo netto (1.000) valorizzando il campo "Importo". Come data pagamento inserire quella di liquidazione del cedolino. Terminato l'inserimento il sistema genera un ID di pagamento (es.5678)

giustificativo di spesa		Si inserisce l'importo relativo al totale degli oneri (700) valorizzando il campo "Importo". Come data pagamento inserire quella dell'ultimo versamento effettuato. Terminato l'inserimento il sistema genera un ID di pagamento (es.9678)
Rendicontazione degli importi (inserimento giustificativo di spesa)	Rendicontazione figlia	Il lavoratore AAAA viene rendicontato esclusivamente sul WP 5. L'utente richiama l'ID di spesa <b>12345</b> . Poiché possiede sia la documentazione di spesa della parte "netta" (cedolino) sia quella attinente agli oneri (es F24), carica come documentazione a supporto una cartella zip contenente tutti i citati documenti. Terminato l'inserimento SIAGE genera la tabella con i giustificativi di pagamento composta di due distinte righe (una per l'ID <b>5678</b> e una per l'ID <b>9678</b> )
Rendicontazione degli importi (inserimento importo pagamento rendicontato sul programma)	Rendicontazione figlia	ID <b>5678</b> : l'utente entra nella riga e conferma come "importo pagamento rendicontato sul programma" l'intera cifra di pagamento del "netto" ossia € 1.000. Come documento a supporto carica la scansione del pagamento (es. bonifico) l'ID <b>9678</b> : l'utente entra nella riga e conferma come "importo pagamento rendicontato sul programma" l'intera cifra di pagamento degli oneri ossia € 700. Come documento a supporto carica la scansione del pagamento (es. mandato di pagamento quietanzato)

**ESEMPIO 2: Lavoratore BBBBB impiegato al 100% sul progetto INTERREG per il quale NON è possibile rendicontare, in un'unica soluzione, sia la parte "netta" della retribuzione sia gli oneri (rendicontazione della spesa su un unico WP):**

Attività	Area	Note
Inserimento del "Fornitore"	Utility	Si inseriscono i dati del lavoratore BBBBB
Inserimento del "giustificativo di spesa" associato al fornitore	Utility	Si inserisce nel campo "Importo" l'intero costo lordo del lavoratore ossia 1.700 €. Come data del documento inserire quella del cedolino. Terminato l'inserimento il sistema genera un ID di spesa (es.12345)
Inserimento dei "giustificativi di pagamento" associati al giustificativo di spesa	Utility (due inserimenti diversi tramite il tasto €)	Si inserisce l'importo netto (1.000 €) valorizzando il campo "Importo". Come data pagamento inserire quella di liquidazione del cedolino. Terminato l'inserimento il sistema genera un ID di pagamento (es.5678) Se il beneficiario ha versato solo una parte degli oneri può valorizzare la riga del pagamento con la sola quota effettivamente pagata. (es 300 €). Terminato l'inserimento il sistema genera un ID di pagamento (es.9678)
Rendicontazione degli importi (inserimento giustificativo di spesa)	Rendicontazione figlia (A)	Il lavoratore BBBBB viene rendicontato esclusivamente sul WP 5. L'utente richiama l'id di spesa <b>12345</b> e carica come documento a supporto la cartella zip contenete il cedolino e il documento di spesa della parte di oneri versata. Terminato l'inserimento SIAGE genera la tabella con i giustificativi di pagamento composta di due distinte righe (una per l'id <b>5678</b> e una per l'id <b>9678</b> )

Rendicontazione degli importi (inserimento importo pagamento rendicontato sul Programma)	Rendicontazione figlia (A)	id <b>5678</b> : l'utente entra nella riga e conferma come "importo pagamento rendicontato sul programma" l'intera cifra di pagamento del "netto" ossia € 1.000. Come documento a supporto carica la scansione del pagamento (es. bonifico)
		l'id <b>9678</b> : l'utente entra nella riga e conferma "importo pagamento rendicontato sul programma" la cifra parziale degli oneri versati ossia € 300. Come documento a supporto carica la scansione del pagamento (es. mandato di pagamento quietanzato)
Inserimento dei "giustificativi di pagamento" associati al giustificativo di spesa	Utility	Quando il beneficiario ha effettuato il versamento della parte mancante degli oneri, entra nell'area utility ed in corrispondenza dell'id giustificativo di spesa <b>12345</b> carica, tramite il taso € il pagamento mancante. Inserisce nel campo "importo" la quota mancante di 400 €. Terminato l'inserimento il sistema genera un ID di pagamento (es.06578)
Rendicontazione degli importi (inserimento giustificativo di spesa)	Rendicontazione figlia (B)	La quota parte mancante degli oneri dovrà essere rendicontata <u>in una nuova e diversa rendicontazione</u> nella quale l'utente deve però ugualmente richiamare come giustificativo di spesa l'id <b>12345</b> caricando come documentazione a supporto quella già caricata comprensiva però anche del documento relativo all'ultima parte di oneri versati. Il sistema genererà una tabella contenete questa volta 3 diversi pagamenti
Rendicontazione degli importi (inserimento importo pagamento rendicontato sul programma)	Rendicontazione figlia (B)	id <b>5678</b> : l'utente entra nella riga del giustificativo di pagamento e inserisce conferma come "importo pagamento rendicontato sul programma" 0,00. La rendicontazione della parte netta è infatti avvenuta nel rendicontazione A. Il sistema richiede però comunque di allegare un documento a supporto e pertanto si può inserire il documento già caricato nella rendicontazione A
		id <b>9678</b> : uguale a id 5678
		<b>12345</b> : l'utente entra nella riga e conferma come "importo pagamento rendicontato sul programma" la cifra mancante degli oneri versati ossia € 400. Come documento a supporto carica la scansione del pagamento (es. mandato di pagamento quietanzato)
Si precisa che nell'esempio sopra riportato si è ipotizzato di inserire in utility, in due momenti diversi, le due tranche di versamento degli oneri. QUESTO NON E' PERO' OBBLIGATORIO. E' possibile infatti caricare il pagamento, in un solo momento, quando è disponibile tutta la relativa documentazione. Ovviamente i giustificativi di pagamento degli oneri non compariranno nella Rendicontazione figlia fino a quando non verranno associati, in area utility, al giustificativo di spesa.		

### **ESEMPIO 3: Lavoratore CCCCC impiegato al 100% sul progetto INTERREG rendicontato su diversi WP**

Attività	Area	Note
Inserimento del "Fornitore"	Utility	Si inseriscono i dati del lavoratore CCCCC
Inserimento del "giustificativo di"	Utility	Si inserisce nel campo "Importo" l'intero costo lordo del lavoratore ossia 1.700 €. Come data del documento inserire

spesa" associato al fornitore		quella del cedolino. Terminato l'inserimento il sistema genera un ID di spesa (es.12345)
Inserimento dei "giustificativi di pagamento" associati al giustificativo di spesa	Utility (due inserimenti diversi tramite il tasto €)	Si inserisce l'importo netto (1.000) valorizzando il campo "Importo". Come data pagamento inserire quella di liquidazione del cedolino. Terminato l'inserimento il sistema genera un ID di pagamento (es.5678)
		Si inserisce l'importo relativo al totale degli oneri (700) valorizzando il campo "Importo". Come data pagamento inserire quella dell'ultimo versamento effettuato. Terminato l'inserimento il sistema genera un ID di pagamento (es.9678)
Rendicontazione degli importi (inserimento giustificativo di spesa)	Rendicontazione figlia	Il costo del lavoratore CCCC viene rendicontato al 35% sul WP 4 e al 65% sul WP 5. L'utente, <b>dopo aver selezionato il WP 4</b> , richiama l'id di spesa <b>12345</b> ed effettua tutte le operazioni già indicate nell'esempio 1 e 2. SIAGE genera la tabella con i due giustificati di pagamento
Rendicontazione degli importi (inserimento importo pagamento rendicontato sul programma)	Rendicontazione figlia	id <b>5678</b> : l'utente entra nella riga e inserisce come "importo pagamento rendicontato sul programma" il 35% della cifra di pagamento del "netto" ossia € 350 (35% di 1.000). Carica dunque, come documento a supporto, il pagamento dell'intero cedolino
		l'id <b>9678</b> : l'utente entra nella riga e inserisce come "importo pagamento rendicontato sul programma" il 35% della cifra di pagamento degli oneri ossia € 245 (35% di 700). Carica dunque, come documento a supporto, il pagamento del totale degli oneri
Rendicontazione degli importi (inserimento giustificativo di spesa)	Rendicontazione figlia	Dopo aver terminato l'operazione relativa al WP4, l'utente seleziona il <b>WP 5</b> e richiama il medesimo id di spesa <b>12345</b> ricaricando la medesima documentazione. SIAGE genera nuovamente la tabella con i due giustificati di pagamento
Rendicontazione degli importi (inserimento importo pagamento rendicontato sul programma)	Rendicontazione figlia	id <b>5678</b> : l'utente entra nella riga e inserisce come "importo pagamento rendicontato sul programma" il 65% della cifra di pagamento del "netto" ossia € 650 (65% di 1.000). Carica dunque, come documento a supporto, il pagamento dell'intero cedolino
		l'id <b>9678</b> : l'utente entra nella riga e inserisce come "importo pagamento rendicontato sul programma" il 65% della cifra di pagamento degli oneri ossia € 455 (65% di 700). Carica dunque, come documento a supporto, il pagamento del totale degli oneri

**ESEMPIO 4: Lavoratore DDDDD impiegato solo parzialmente sul progetto INTERREG:**

Attività	Area	Note
Inserimento del "Fornitore"	Utility	Si inseriscono i dati del lavoratore DDDDD
Inserimento del "giustificativo di spesa" associato al fornitore	Utility	Si inserisce nel campo "Importo" l'intero costo lordo del lavoratore ossia 1.700 €. Come data del documento inserire quella del cedolino. Terminato l'inserimento il sistema genera un ID di spesa (es.12345)



Inserimento dei "giustificativi pagamento" associati al giustificativo di spesa	Utility (due inserimenti diversi tramite il tasto €)	Si inserisce l'importo netto (1.000) valorizzando il campo "Importo". Come data pagamento inserire quella di liquidazione del cedolino. Terminato l'inserimento il sistema genera un ID di pagamento (es.5678)
		Si inserisce l'importo relativo al totale degli oneri (700) valorizzando il campo "Importo". Come data pagamento inserire quella dell'ultimo versamento effettuato. Terminato l'inserimento il sistema genera un ID di pagamento (es.9678)
Rendicontazione degli importi (inserimento giustificativo di spesa)	Rendicontazione figlia	Il lavoratore DDDDD viene impiegato solo parzialmente sul progetto INTERREG (40%) in quanto svolge per il beneficiario anche altre mansioni non attinenti al Programma. L'utente richiama l'id di spesa <b>12345</b> ed effettua tutte le operazioni già indicate nell'esempio 1 e 2. SIAGE genera la tabella con i due giustificati di pagamento
Rendicontazione degli importi (inserimento importo pagamento rendicontato sul programma)	Rendicontazione figlia	id <b>5678</b> : l'utente entra nella riga e inserisce come "importo pagamento rendicontato sul programma" il 40% della cifra di pagamento del "netto" ossia € 400 (40% di 1.000). Carica però, come documento a supporto, il pagamento dell'intero cedolino
		l'id <b>9678</b> : l'utente entra nella riga e inserisce come "importo pagamento rendicontato sul programma" il 40% della cifra di pagamento degli oneri ossia € 280 (40% di 700). Carica però, come documento a supporto, il pagamento del totale degli oneri

## 6. Quali sono le operazioni informatiche da compiere per rendicontare i contributi in natura?

**R:** Al fine di rendicontare i contributi in natura, così come previsto dalle Linee guida per la presentazione e la gestione dei progetti, è necessario disporre di una idonea documentazione che attesti la congruità del costo esposto (ad es. prezziari della Camera di Commercio o di associazioni di categoria, o idonea attestazione indipendente). Al fine di poter inserire tali spese in **area utility** bisogna inserire:

- come dati del FORNITORE quelli del soggetto che ha effettuato la prestazione volontaria;
- come GIUSTIFICATIVO DI SPESA E DI PAGAMENTO il medesimo importo che corrisponderà alla quantificazione monetaria della prestazione fornita (sebbene la medesima non abbia ovviamente comportato alcun esborso di cassa da parte del beneficiario).

In fase di rendicontazione, in assenza di fatture, bonifici/mandati ecc., l'utente potrà inserire come documento di spesa e di pagamento la documentazione che attesta la congruità del costo esposto per la prestazione in natura.

## 7. Come si gestiscono e si rendicontano gli aiuti indiretti?

**R:** Così come previsto nella documentazione di Programma, in sede di presentazione delle proposte progettuali è stato possibile indicare, per ciascun beneficiario italiano, la

presenza di **aiuti di stato indiretti erogati ad altri soggetti economici esterni alla partnership**.

Tali fattispecie prevede che il beneficiario del Programma Italia-Svizzera (ossia colui che eroga il contributo indiretto alle imprese destinatarie) si faccia carico, in accordo con l'AdG, di tutti gli adempimenti necessari alla gestione dell'aiuto, quali ad es: pubblicazione delle procedure di evidenza pubblica per la selezione dei potenziali destinatari del contributo (nelle quali deve essere identificato il metodo con cui definire l'importo dell'aiuto ossia valore effettivo della prestazione di mercato oppure somma a forfait), selezione delle imprese, definizione delle graduatorie e degli atti di concessione, registrazione dei contributi nell'apposito Registro Nazionale Aiuti (istituito con la legge n. 234 del 24/12/2012 e con il successivo Regolamento (UE) n. 115 del 3/05/2017 e ss.mm.ii).

Nel valutare l'eventuale presenza di aiuti indiretti, si consideri che spesso iniziative definite, ad esempio, di training o di sostegno alle imprese, sono di generica informazione o sensibilizzazione, o hanno unicamente la finalità di testare metodologie messe a punto dal progetto. In questo caso il loro finanziamento non costituisce aiuto di Stato così come non lo è l'eventuale corrispettivo per una prestazione.

**Qualora i beneficiari del Programma si accorgessero di aver erroneamente dichiarato la presenza di aiuti di stato indiretti devono comunicarlo al Capofila, il quale deve prontamente inviare una mail al proprio Project Officer di riferimento al fine di permettere la correzione, in back office, del sistema informativo.**

Al fine di **richiedere al Programma il rimborso degli aiuti indiretti**, che risultano compresi nel budget totale del beneficiario approvato dall'AdG con il finanziamento del progetto, i Capofila/partner italiani dovranno procedere alla **rendicontazione degli stessi**, utilizzando gli ambienti del sistema informativo SIAGE descritti nel Manuale per la Rendicontazione. Dovranno in particolare applicare le regole di seguito descritte.

Nell'Area Utility i beneficiari dovranno inserire:

1. come **FORNITORI** la denominazione e il codice fiscale delle imprese o degli altri soggetti economici che vengono selezionati e che al termine di tale processo risultano assegnatari del contributo qualificato come aiuto di stato indiretto
2. come **GIUSTIFICATIVI** le spese sostenute dai fornitori, registrati come indicati al punto 1, ossia la documentazione che le imprese destinatarie dell'aiuto devono presentare per poter ricevere il contributo (ad es. fatture o altri documenti comprovanti i costi sostenuti).
3. come **PAGAMENTI** da associare ad ogni giustificativo, registrati come indicato al punto 2, gli atti di pagamento che il Capofila/partner emana nei confronti delle imprese destinatarie. È pertanto obbligatorio che l'aiuto indiretto sia quantificato monetariamente e sia dimostrato con un documento (es. mandato quietanzato) che dimostri l'effettivo esborso da parte del beneficiario del Programma Italia-Svizzera. Potrebbe altresì accadere che, a fronte di molteplici giustificativi di spesa delle

imprese destinatarie, vi sia un unico atto di liquidazione del Capofila/partner. Questa fattispecie è gestibile nell'area di rendicontazione come spiegato più avanti.

In Area Rendicontazione il beneficiario del Programma richiama ciascun giustificativo di spesa inserito come descritto a pag. 27-28 del Manuale di rendicontazione. Il sistema informativo presenterà automaticamente l'atto di pagamento già associato in Area Utility che, nel caso di aiuto indiretto, potrebbe essere univoco e corrispondere all'intero contributo concesso all'impresa. In questo caso l'utente che compila la rendicontazione ha però la possibilità di inserire la specifica "quota parte" valorizzando il campo IMPORTO PAGAMENTO RENDICONTATO SUL PROGRAMMA IMPONIBILE (cfr. pag. 31-32 del Manuale). Ovviamente tale problematica non si verificherà nel caso in cui l'aiuto sia erogato a fonte della presentazione di un unico documento di spesa. In questo caso l'importo di pagamento rendicontato sul programma corrisponderà all'intera liquidazione effettuata all'impresa destinataria dell'aiuto indiretto.

Nell'area di rendicontazione esiste anche una sezione per il caricamento di **eventuale altra documentazione giuridicamente rilevante** (pag. 34 del Manuale di rendicontazione), che dovrà essere utilizzato per caricare, solo in occasione della prima rendicontazione, tutti i documenti relativi alla pubblicazione del bando, alla procedura di selezione attuata, all'eventuale graduatoria, alle convenzioni o ad altra forma di ufficializzazione della concessione del contributo all'impresa destinataria.

Si precisa infine che l'aiuto indiretto potrebbe essere erogato prevedendo una prima tranche a titolo di **anticipo** e pertanto in assenza di documentazione di spesa prodotta dall'impresa destinataria del contributo. In questo caso, anche ai sensi di quanto disposto dall'art. 131 comma 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i beneficiari del Programma possono comunque procedere alla rendicontazione dell'importo erogato, inserendo come "giustificativo di spesa" in area utility la richiesta di anticipo dell'impresa, corredata da idonea polizza fideiussoria a copertura dello stesso, e come pagamento il relativo atto di liquidazione nei confronti delle imprese destinatarie dell'aiuto. I beneficiari dovranno però successivamente dimostrare di aver verificato quanto disposto dal succitato articolo del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ossia che l'anticipo sia coperto, nei tre anni successivi all'erogazione, da spese sostenute dall'impresa destinataria dell'aiuto.