



# La riqualificazione energetica delle scuole: prospettive, gestione, criticità

## ORGANISMI INTERMEDI



Direzione generale  
per gli incentivi  
alle imprese



## REGIONI "CONVERGENZA"



## AUTORITÀ DI GESTIONE



Direzione generale  
per il mercato elettrico,  
le rinnovabili e l'efficienza  
energetica, il nucleare

# IL FONDO ROTATIVO PER KYOTO

## PAGAMENTI E RENDICONTAZIONE

*Antonio Rattà, Roma 17 aprile 2015*

## LA RENDICONTAZIONE

### Definizione

E' il processo di consuntivazione delle **spese effettivamente e definitivamente sostenute** per l'attuazione delle attività di Progetto evidenziando lo "stile" di gestione e gli scostamenti rispetto all'idea progettuale.

# LA RENDICONTAZIONE

## Finalità

- garantisce la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti
- dimostra lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- dimostra lo stato di avanzamento fisico del progetto
- dimostra il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del contributo concesso;
- alimenta un processo trasversale a tutta la gestione, che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo.

## LA RENDICONTAZIONE

Il Soggetto Beneficiario ha l'obbligo di:

- presentare la documentazione riferita ai costi sostenuti secondo le modalità indicate gli schemi previsti nell'atto attuativo.
- presentare i costi debitamente rappresentati e giustificati da idonea e inequivoca documentazione di supporto pena la non ammissibilità

*La rendicontazione della spesa deve riferirsi ad un unico progetto inteso come l'insieme delle azioni che fanno capo ad un unico atto contrattuale sottoscritto (incluse eventuali varianti).*

## LA RENDICONTAZIONE

### Eleggibilità delle spese

Una spesa è eleggibile se presenta le seguenti caratteristiche:

- effettivamente sostenuta dal soggetto beneficiario e corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti (**effettività della spesa**) ;
- sostenuta entro i termini di eleggibilità, ovvero nell'intervallo di tempo entro cui devono essere effettivamente sostenute per poter vantare il diritto di rimborso. (**periodo di eleggibilità**) ;
- conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali;
- eventualmente annullata se richiesto con il timbro, il soggetto che rendiconta deve apporre su ogni documento originale giustificativo di spesa (fattura, ricevuta, ecc..)

Saranno considerate ammissibili le spese sostenute in data successiva all'entrata in vigore del decreto di cui al comma 8 dell'art.9 del D.L. 24 giugno 2014, n. 91

## LA RENDICONTAZIONE

### Valutazione dell'ammissibilità della spesa

- **Criterio della pertinenza** I costi ammissibili devono essere strettamente connessi all'operazione approvata.
- **Criterio della congruità** Non vengono riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta (ad esempio penali o ammende).
- **Criterio della coerenza** relativamente alle attività svolte ed alla rendicontazione di spesa esposta.
- **Criterio di ammissibilità dell'IVA:** L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.

## LA RENDICONTAZIONE

### Valutazione dell'ammissibilità della spesa

- Una spesa effettiva ammissibile superiore all'importo delle spese approvate previste non comporterà nessun aumento del contributo concesso ed inoltre il soggetto beneficiario dovrà comprovare con idonea documentazione la copertura integrale della spesa.
- Qualora la spesa effettiva documentata risultasse inferiore all'importo ammesso a contributo, si provvederà ad una rideterminazione del contributo concesso



## LA RENDICONTAZIONE

### Spese non rendicontabili

- spese già considerate non ammissibili in sede di presentazione della domanda di ammissione che non rispettano i requisiti previsti;
- spese sostenute considerate non ammissibili ;
- spese sostenute al di fuori dei termini temporali di eleggibilità della spesa previsti;
- spese accessorie dipendenti da comportamenti anomali del soggetto beneficiario, quali ad esempio infrazioni, spese per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari.

## LA RENDICONTAZIONE

### Documentazione giustificativa

Per pagamenti effettuati dai beneficiari finali a titolo di SAL intermedi e saldo finale, affinché la documentazione risulti idonea e possa essere inserita in una richiesta di erogazione del beneficio concesso è necessario che debba essere organizzata, conservata, esibita con riferimento al progetto e deve essere comunque, evidenziata la tracciabilità dei flussi economico – finanziari del progetto (criterio della “spesa Effettivamente sostenuta”).

In particolare la documentazione deve essere:

- registrata nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
- completa di pagamento o data valuta riferita al periodo di eleggibilità.
- riferita a voci di costo ammesse;

# LA RENDICONTAZIONE

## Documentazione

deve essere:

- comprovata da Giustificativi di spesa o della prestazione: documenti che descrivono la prestazione e ne esibiscono il relativo costo (fatture quietanzate), o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.
- comprovata Giustificativi di pagamento: documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di spesa l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura.
- corredata da idonea documentazione probatoria delle attività realizzate
- intestata esclusivamente al Soggetto Beneficiario del provvedimento.

# LA RENDICONTAZIONE

## Documentazione

Deve essere:

- priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- redatta in modo analitico riportando le voci di formazione del costo finale e l'indicazione del riferimento al "progetto";

*si raccomanda massima attenzione e chiarezza nella scelta dei riferimenti dei dati per i giustificativi (ad esempio indicando sempre, oltre al numero di riferimento, anche il numero della fattura e il nominativo del soggetto emittente).*

## LA RENDICONTAZIONE

### Documentazione giustificativa.

*Tutti i giustificativi di spesa e tutta la documentazione di supporto devono essere trasmessa in copia conforme all'originale.*

*In genere si invia una apposita dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.r. n. 445 del 28 dicembre 2000 del responsabile legale e si appone un timbro di copia conforme su tutta la documentazione inviata.*

## LA RENDICONTAZIONE

### Giustificativi di spesa

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1 commi da 209 a 214.

- “Ministeri, Agenzie fiscali ed enti nazionali di previdenza, a partire dal 6 giugno 2014, non possono più accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea.
- **La stessa disposizione si applica, dal 31 marzo 2015, ai restanti enti nazionali e alle amministrazioni locali”.**
- I fornitori della PA sono pertanto obbligati a trasmettere le fatture ad essa indirizzate utilizzando il formato elettronico, con l’osservanza del decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 52, e del codice dell’amministrazione digitale.

## LA RENDICONTAZIONE

### Giustificativi di spesa. La Fattura Elettronica

La fattura elettronica è un documento informatico a rilevanza fiscale non modificabile. Le fasi di formazione, trasmissione, registrazione e conservazione vengono gestite interamente in modo elettronico senza la necessità di materializzare il documento attraverso la stampa dello stesso. Ogni file di Fattura elettronica deve essere firmata dal soggetto che emette la fattura tramite un certificato di firma qualificata o firma digitale. La firma è necessaria in quanto garantisce:

- l'integrità delle informazioni contenute nella fattura;
- l'autenticità dell'emittente;
- Leggibilità del documento.

*La fattura elettronica si considera emessa elettronicamente solo nel momento in cui viene rilasciata dal Sistema di Interscambio (SDI) la ricevuta di consegna*

## LA RENDICONTAZIONE

### Giustificativi di spesa. La Fattura Elettronica

Al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche Amministrazioni le fatture elettroniche emesse verso le PA, oltre ai requisiti integrità e autenticità e leggibilità, devono riportare:

- Il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- Il codice unico di progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche
- l'inserimento nella causale, se prevista dallo specifico Bando, di eventuale dicitura indicante i riferimenti al Fondo. *Esempio: "documento contabile n. ... del .../.../... finanziato a valere sulle risorse del Fondo \_\_\_\_\_ per l'intero importo" o "per l'importo di € 000,00" nei casi in cui non tutto l'importo della fattura sia riconducibile a spese finanziate".*



## LA RENDICONTAZIONE

### Documentazione giustificativa di pagamento.

Obbligo ai sensi dell'art.3 comma 1 L.136/2010:

- utilizzo uno o più c/c bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, sia per i pagamenti che per gli incassi.
- registrazione di tutti i movimenti finanziari in entrata e uscita relativamente all'intervento oggetto di rendicontazione sui c/c dedicati
- pagamenti effettuati per il tramite di bonifico bancario o postale ovvero con strumenti diversi idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni come Ri.Ba (Ricevute Bancarie Elettroniche).
- riportare per ogni transazione il codice CIG e il codice CUP

## LA RENDICONTAZIONE

### Giustificativi di pagamento ammissibili.

#### Bonifico e Ri.Ba.(ricevuta bancaria)

La ricevuta del pagamento deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza. La causale di pagamento, quindi deve essere completa del numero della fattura a cui si riferisce (ad esempio *“saldo/acconto n. ..., fattura n. ..., del ..., della ditta .....,o casuali specifiche se previste dal Bando”*). Elementi essenziali:

- data di emissione e numero dell'operazione
- data e numero della quietanza
- importo del trasferimento finanziario
- soggetto beneficiario del trasferimento
- oggetto del trasferimento

*il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa*

## LA RENDICONTAZIONE

### Giustificativi di pagamento ammissibili.

#### Mandato di pagamento informatico :

Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali:

- estremi del documento giustificativo di spesa che viene pagato
- data di emissione e numero del mandato
- data e numero della quietanza
- importo del trasferimento finanziario
- soggetto beneficiario del trasferimento
- oggetto del trasferimento
- eventuali diciture previste dallo specifico Bando

*Il mandato di pagamento informatico deve essere corredato da una dichiarazione del Responsabile della Ragioneria, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile dell'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate*

## LA RENDICONTAZIONE

### Documentazione giustificativa

#### Criticità:

- **Documentazione giustificativa non fosse riferibile all'importo rendicontato** (importi che si riferiscono a documenti giustificativi cumulati ): deve essere allegata tutta l'idonea documentazione necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione al progetto dell'importo rendicontato.
- **Documentazione giustificativa è comune a più spese iscritte nello stesso rendiconto:** il Soggetto beneficiario deve attivare un sistema di riferimenti che renda chiaro il collegamento tra spesa e documento giustificativo.

*Si raccomanda di integrare la documentazione con una dichiarazione, a firma del legale rappresentante del fornitore, attestante che la spesa in oggetto sia stata quietanzata dai mezzi di pagamento utilizzati.*

# LA RENDICONTAZIONE

## Documentazione giustificativa

*Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:*

- I pagamenti siano stati regolati per contanti
- I pagamenti effettuati tramite assegni
- I pagamenti effettuati da soggetti diversi dal Soggetto Beneficiario
- I pagamento effettuati tramite RID (Rapporti Interbancari Diretti): il flusso telematico che li gestisce non riesce a leggere i codici CIG e CUP.

## LA RENDICONTAZIONE

### Errori da evitare!!!

- Errori che rendono la spesa non ammissibile
- Errore di imputazione della quota parte a valere sul progetto
- Assenza di fatture/ricevute e documenti di pagamento correttamente quietanzati
- Utilizzo di strumenti di pagamento non ammissibili

## LA RENDICONTAZIONE

### Raccomandazioni Finali

- produrre la documentazione necessaria conformemente a quanto richiesto dal Bando o dal Contratto di finanziamento
- pianificare ogni attività e verificare che sia rispettate le fasi di avanzamento previste
- rileggere regolarmente il contratto e le regole di ammissibilità e accertarsi di seguire le procedure richieste!
- indicare chiaramente la tipologia di spesa imputata al progetto (riferimento progetto, annullamento con timbro...)
- trasparenza nella contabilità del progetto e archiviazione funzionale della documentazione (*Si ricorda che i documenti di spesa e di pagamento devono essere resi disponibili dal beneficiario in originale per gli accertamenti ed i controlli previsti e conservati per tutto il periodo di impegno relativo alla misura.*)