

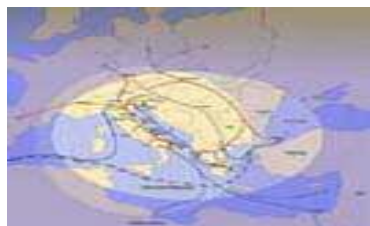


*Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti*



**DIPARTIMENTO PER IL COORDINAMENTO DELLO  
SVILUPPO DEL TERRITORIO, PER IL PERSONALE ED I  
SERVIZI GENERALI**

***Direzione Generale per la Programmazione ed i  
Programmi Europei  
Servizio Interreg III C***

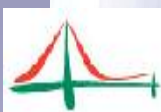


**La rendicontazione delle spese**

***11 ottobre 2006***

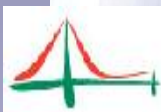


1. Premessa.....	3
2. Aspetti generali	
a) La documentazione da produrre a supporto del rendiconto di spesa....	4
b) Il timbro di annullamento.....	6
c) Il periodo di rendicontazione.....	8
d) Il mandato di pagamento e la quietanza.....	9
3. Il manuale di rendicontazione.....	11
4. Focus sulle principali problematiche riscontrate .....	12
a) Subappalto.....	13
b) Spese Comuni.....	17
c) Mandato di pagamento informatico.....	22
d) Staff cost.....	25
5. Modalità di rendicontazione delle OQR.....	28



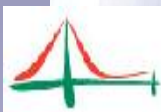
Sulla base di quanto indicato nel manuale di rendicontazione, in questa sede si vuole:

- fornire ai Partner una serie di chiarimenti sulle novità introdotte nel manuale di rendicontazione, nonché sugli aspetti del processo di rendicontazione che sono risultati più critici;
- permettere ai Partner progettuali di migliorare le modalità operative nella predisposizione della documentazione giustificativa, in modo tale che questa sia immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa;
- affrontare gli ulteriori argomenti che i partner vorranno porre all'attenzione.



### Documentazione che occorre fornire in originale

- **Prospetti standard previsti per la rendicontazione (Annex e Tabelle)** – tale documentazione va inviata al Coordinatore Nazionale firmata in originale, in ogni sua pagina, dal Dirigente competente per materia (se il partner è un Ente Pubblico) o dal Responsabile Legale della società (se il partner è un soggetto privato).
- **Le certificazioni, le autocertificazioni e la documentazione attestante il rispetto della normativa nazionale** – per esempio le attestazioni riferite al rispetto delle pari opportunità e la tutela dell'ambiente.
- **Le dichiarazioni Dirigente competente per materia o del Responsabile Legale** – per esempio quelle relative alle modalità di calcolo del costo orario del personale impiegato nel progetto, quelle relative al calcolo del pro-quota di ammortamento dei beni a fecondità ripetuta (fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre evidenze) e quelle per il calcolo delle spese generali da imputare a progetto.



### Documentazione che occorre fornire in copia conforme

- ***Documenti giustificativi della spesa*** – Si tratta dei documenti che consentono di provare la certezza e la misurabilità dell'operazione. Per esempio fatture, buste paga, moduli per il versamento di imposte e oneri sociali, biglietti, ecc. Tale documentazione va inviata rigorosamente in un'unica copia conforme e non in originale.
- ***Documenti giustificativi del pagamento*** – Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento. Per esempio il mandato di pagamento (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile) e il bonifico bancario, la matrice dell'assegno circolare o dell'assegno bancario non trasferibile ed estratto conto bancario, la stampa della Contabilità ufficiale per i pagamenti in contante.
- ***Le certificazioni, le autocertificazioni e la documentazione attestante il rispetto della normativa nazionale che non è possibile fornire in originale*** – In tale caso la documentazione sarà corredata da un'apposita dichiarazione *in originale* che ne indichi i motivi della presentazione in copia.

## Il timbro di annullamento



### Il timbro

Tutti i documenti giustificativi delle spese devono essere annullati con il timbro ***“Spesa sostenuta con i fondi del PIC Interreg III C, progetto “\_\_\_\_\_” n. \_\_\_\_\_ per importo pari a € \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_”.***

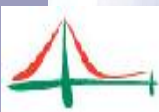
Il timbro deve essere apposto **sul documento originale** e solo in seguito si può procedere alla predisposizione della copia conforme.

### L'importo

Nel timbro occorre inscrivere **la somma che si intende rendicontare** relativamente al documento in oggetto.

### Data di rendicontazione

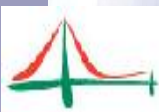
Per “data di rendicontazione” si intende **l'arco temporale** a cui si riferiscono le spese rendicontate. Per la determinazione del periodo di rendicontazione fa fede la data del documento giustificativo di pagamento e non del documento giustificativo di spesa.



### I documenti che non occorre timbrare

Su alcune tipologie di documenti non occorre apporre il timbro. Alcuni di questi sono, a titolo esemplificativo:

- ***i mandati di pagamento e bonifici*** (sono documenti giustificativi del pagamento non della spesa);
- ***le note spesa dei dipendenti*** (invece occorre timbrare i biglietti dei mezzi di trasporto, le ricevute di taxi, le fatture e gli scontrini che vanno allegati in copia conforme). Nel caso sia presente il rimborso chilometrico occorre fornire “l’autorizzazione all’utilizzo del mezzo proprio”.



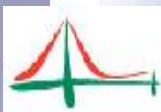
### Definizione del periodo di rendicontazione

Il periodo di rendicontazione rappresenta **l'orizzonte temporale entro il quale sono state effettivamente sostenute le spese** di cui si richiede il rimborso.

Per la determinazione del periodo di rendicontazione, pertanto, fa fede la data del documento giustificativo di pagamento (data quietanza) e non del documento giustificativo di spesa.

Si raccomanda di prestare massima attenzione nel rendicontare spese effettivamente sostenute nel periodo di rendicontazione, la cui data di quietanza non sia precedente o successiva allo stesso.

Si raccomanda di prestare la massima attenzione al rispetto dell'ordine progressivo di invio dei rendiconti di spesa che devono necessariamente riferirsi a periodi consecutivi di rendicontazione.



## Il mandato di pagamento e la quietanza



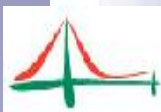
### Il mandato di pagamento

Il mandato di pagamento **deve essere quietanzato**.

### La quietanza

La quietanza dell'avvenuto pagamento è quell'atto/documento, che attesta il riconoscimento del pagamento da parte del debitore, in favore del creditore. Essa è un requisito essenziale per la certificazione delle spese.

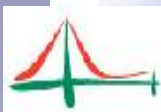
Essa si riferisce a ciascun documento giustificativo della spesa che viene prodotto per il relativo record inserito nel prospetto riepilogativo di spesa (Annex II, Tabella 1).



### La documentazione da produrre

Al fine di rendere evidente la presenza della quietanza è possibile produrre la documentazione dell'Istituto bancario attestante univocamente il trasferimento finanziario della partita in oggetto. A titolo esemplificativo modalità di quietanza ritenute valide sono:

- a) quietanza apposta direttamente sul mandato di pagamento completa dei seguenti elementi:
  - timbro dell'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere;
  - data del pagamento.
- b) ricevute bancarie attestanti l'avvenuto pagamento;
- c) contabili bancarie attestanti l'avvenuto pagamento;
- d) estratti conto bancari.



## Il Manuale di rendicontazione

### Indice

<b>1. Introduzione.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Quadro normativo.....</b>	<b>5</b>
Normativa comunitaria.....	5
Normativa nazionale.....	6
<b>3. Criteri di eleggibilità ed ammissibilità.....</b>	<b>9</b>
<b>4. Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione.....</b>	<b>16</b>
Premessa.....	16
Le voci di spesa.....	20
Staff Costs.....	20
Administration Costs.....	23
External expertise.....	26
Travel and Accomodation.....	28
Meeting and events.....	30
Promotion Costs.....	32
Investments.....	33
Project Funds (RFO).....	36
Other Eligible Costs.....	37
Preparation Costs.....	38

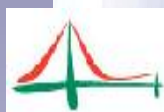
### Allegati

Flussi finanziari

Kit per la rendicontazione

Si riporta la struttura del manuale di rendicontazione, pubblicato nel sito del Ministero delle Infrastrutture al seguente link:

<http://www.infrastrutturetrasporti.it/sites/interreg/home.htm>

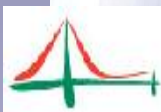


## Focus sulle principali problematiche riscontrate



In questa sezione vengono affrontati alcuni degli elementi, relativi a specifiche voci di spesa, che:

- presentano una gestione generalmente più complessa e per questo richiedono un impegno maggiore nella fase di rendicontazione da parte dei Partner progettuali e nella fase di controllo da parte del certificatore;
- se correttamente gestiti agevolano il processo di rendicontazione, consentendo una più rapida certificazione delle spese ammissibili.



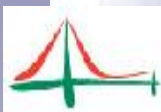
### Modalità di affidamento incarico

Si intende per subappalto (subcontracting) l'affidamento all'esterno – da parte del BF – di una parte delle proprie attività, ovvero la contrattazione di servizi ad un soggetto esecutore esterno.

Si richiama per gli enti pubblici il rispetto del dettato normativo nazionale in tema di procedure di evidenza pubblica. Si raccomanda, per i soggetti privati, il rispetto del generale principio di trasparenza.

Per i soggetti di natura pubblica, l'incarico di svolgimento di parte delle attività di progetto può essere affidato all'esterno attraverso le seguenti modalità:

1. **affidamento diretto;**
2. **gara ad evidenza pubblica;**
3. **trattativa privata.**



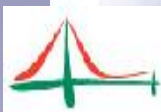
### Documentazione da produrre

#### Affidamento diretto

Ai fini della certificazione delle spese il partner deve produrre:

- convenzione tra l'ente strumentale e il partner di progetto in cui siano analiticamente descritte le attività da svolgere nell'esecuzione dell'incarico;
- documenti giustificativi di spesa e di pagamento dell'ente strumentale;
- documenti attestanti il **trasferimento finanziario dal partner di progetto all'ente strumentale** a copertura delle spese sostenute.

**N.B.** Non **sono certificabili gli anticipi** o pagamenti intermedi/a saldo a fronte dei quali non siano presentati specifici documenti giustificativi di spesa e pagamento.



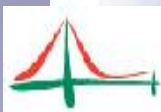
### Documentazione da produrre

#### Gara ad evidenza pubblica o trattativa privata

Ai fini della certificazione delle spese i partner di natura pubblica o assimilabile devono produrre, in ottemperanza al dettato normativo di riferimento:

- la documentazione attestante le **procedure di evidenza pubblica** seguite per l'assegnazione degli incarichi/servizi;
- documenti giustificativi di spesa e di pagamento del partner di progetto.

**N.B.** I documenti giustificativi di spesa (es. fatture) devono contenere il dettaglio delle spese sostenute, articolato nelle categorie previste dal Piano Finanziario di Programma.



### Modalità di rendicontazione

Nell'ambito del sub-appalto possono essere stipulati contratti/convenzioni “a corpo” o “a rendiconto” per i quali sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

- ***prestazione a corpo***: oggetto della convenzione/contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati. In tal caso i trasferimenti effettuati dal BF a titolo di pagamenti intermedi o di saldo devono essere comprovati da fatture quietanzate rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti. Il relativo costo deve essere rendicontato nella voce di spesa External Experts and Consultants.

- ***prestazione a rendiconto***: oggetto della convenzione/contratto è l'affidamento all'esterno di parte delle attività di progetto per lo svolgimento delle quali il sub-appaltatore è tenuto a presentare al BF l'evidenza documentale di tutte le spese effettivamente sostenute. In tal caso i trasferimenti a titolo di pagamenti intermedi o di saldo possono essere rendicontati solo se supportati dai relativi documenti giustificativi di spesa e di pagamento sostenuti dal sub-appaltatore. Il relativo costo deve essere rendicontato nelle singole voci di spesa cui si riferiscono i documenti giustificativi di spesa di pagamento.

In nessun caso sono rendicontabili gli anticipi forfetari, non giustificati da spese effettivamente sostenute dal sub-appaltatore né corrispondenti ad attività effettivamente realizzate.

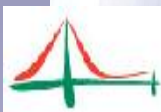
### Definizione

Per spese comuni s'intendono le spese relative ad attività che, all'interno di un progetto transnazionale, sono condotte da un unico Partner per conto ed a beneficio di tutta la partnership, i cui costi sono poi divisi per quota parte fra i partecipanti all'attività.

In linea di principio, la tipologia di spese ammesse sono solo quelle relative al coordinamento e alla gestione transnazionale del progetto.

Tali attività devono essere descritte in una convenzione interpartenariale che deve contenere i seguenti elementi minimali:

- Descrizione delle attività comuni da svolgere;
- Costo totale a livello di progetto suddiviso per voce di spesa;
- Quota di partecipazione di ciascun partner suddivisa per voce di spesa.



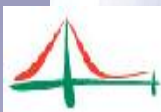
### Modalità di rendicontazione

Il partner di progetto dovrà rendicontare le spese sostenute utilizzando due diverse modalità in funzione del proprio ruolo:

#### ***Partner Italiano Gestore della spesa comune***

Se il partner italiano gestisce ed è responsabile dell'attività comune, il controllo di 1° livello verifica l'ammissibilità delle spese sostenute ed anticipate dal Partner Gestore Italiano che dovrà presentare la seguente documentazione:

- estratto della convenzione interpartenariale in cui siano descritte le azioni comuni;
- tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento relativamente alle spese comuni anticipate in nome e per conto dei partner partecipanti all'attività;
- tabella di raccordo (Annex II - Allegato B) evidenziante il totale della spesa comune ripartita tra i partner partecipanti all'attività comune;



## Spese comuni (segue)



### Modalità di rendicontazione

*Partner Italiano Gestore della spesa comune*

*Annex II – Allegato B*

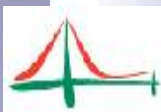
Project Partners	Project Partners	quota %	Contributo totale di ciascun PP all'attività comune (1)	Importo cumulato (2)	Importo rendicontato (3)	Importo residuo (4)
	Gestore:	13%	13.000€	3.900€	2.600€	6.500€
	P1:	10%	10.000€	3.000€	2.000€	5.000€
	P2:	5%	5.000€	1.500€	1.000€	2.500€
	P3:	7%	7.000€	2.100€	1.400€	3.500€
	P4:	30%	30.000€	9.000€	6.000€	15.000€
	P5:	2%	2.000€	600€	400€	1.000€
	P6:	1%	1.000€	300€	200€	500€
	P7:	7%	7.000€	2.100€	1.400€	3.500€
	P8:	8%	8.000€	2.400€	1.600€	4.000€
	P9:	7%	6.800€	2.040€	1.360€	3.400€
	P10:	3%	3.000€	900€	600€	1.500€
	P11:	3%	3.200€	960€	640€	1.600€
	P12:	4%	4.000€	1.200€	800€	2.000€
	<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100.000€</b>	<b>30.000€</b>	<b>20.000€</b>	<b>50.000€</b>

### Modalità di rendicontazione

#### ***Partner Italiano partecipa solo finanziariamente alle spese comuni***

Il partner italiano che contribuisce solo finanziariamente ad un'attività comune gestita da un altro partner (Partner Gestore) dovrà presentare i seguenti documenti:

- estratto della convenzione interpartenariale in cui siano descritte le azioni comuni;
- fattura o nota di debito (dettagliata per ogni voce di spesa) con la quale il Partner Gestore addebita al partner italiano la propria quota di partecipazione;
- certificazione di spesa emessa dal soggetto certificatore competente per il controllo di 1° livello delle spese sostenute dal Partner Gestore;
- Annex II – Allegato B1 “Spese comuni” che evidenzia il riepilogo dei dati finanziari relativamente alle spese comuni.



## Spese comuni (segue)



### Modalità di rendicontazione

*Partner Italiano partecipa solo finanziariamente alle spese comuni*

*Annex II – Allegato B1*

#### Riepilogo ripartizione delle spese per voci di spesa (Spese Comuni)

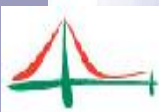
VOCE DI SPESA		Importo totale delle spese comuni	Importo cumulato spese comuni	Importo rendicontato spese comuni
1	Staff Costs	5.000,00	1.500,00	1.000,00
2	Administration Costs	500,00	150,00	100,00
3	External Expertise	700,00	210,00	140,00
4	Travel and accomodation	2.000,00	600,00	400,00
5	Meetings and Events	1.800,00	540,00	360,00
6	Promotion Costs	0,00	0,00	0,00
7	Investments	0,00	0,00	0,00
8	Project Funds (solo per RFO)			
9	Other Eligible Costs	0,00	0,00	0,00
10	Preparation Costs	0,00	0,00	0,00
Totale		10.000,00	3.000,00	2.000,00

### Il 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:

- ***data di emissione e numero del mandato***
- ***data e numero della quietanza***
- ***importo del trasferimento finanziario***
- ***soggetto beneficiario del trasferimento***
- ***oggetto del trasferimento***

Il mandato di pagamento informatico **deve essere corredato** da allegata 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 sono state effettivamente e definitivamente pagate.

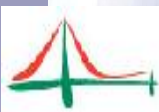


### La quietanza

Il mandato di pagamento, sia esso cartaceo o informatico, **deve essere quietanzato**, cioè supportato da documentazione prodotta dall'Istituto bancario, attestante univocamente il trasferimento finanziario della partita in oggetto.

La quietanza dell'avvenuto pagamento è quell'atto/documento, che attesta il riconoscimento del pagamento da parte del debitore, in favore del creditore. Essa è un requisito essenziale per la certificazione delle spese.

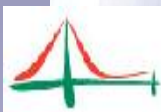
Essa si riferisce a ciascun documento giustificativo della spesa che viene prodotto per il relativo record inserito nel prospetto riepilogativo di spesa (Annex II, Tabella 1).



### La quietanza

Al fine di rendere evidente la presenza della quietanza è possibile produrre la documentazione dell'Istituto bancario attestante univocamente il trasferimento finanziario della partita in oggetto. A titolo esemplificativo modalità di quietanza ritenute valide sono:

- a) quietanza apposta direttamente sul mandato di pagamento completa dei seguenti elementi:
  - timbro dell'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere;
  - data del pagamento.
- b) ricevute bancarie attestanti l'avvenuto pagamento;
- c) contabili bancarie attestanti l'avvenuto pagamento;
- d) estratti conto bancari.

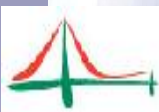


### Stipendi e compensi

Il costo rendicontabile in tale voce, relativo al personale dipendente, è calcolato sulla base di un montante costituito da:

- salario lordo (diretto, indiretto e differito) di cui il dipendente è in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento (Contratto a progetto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli);
- altri eventuali compensi lordi;
- contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro.

La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata su base mensile.



### Metodo di calcolo del costo eleggibile

$$\frac{\text{RML} + \text{DIF} + \text{OS}}{\text{h/lavorabili}} * \text{h/uomo} = \text{importo imputabile al progetto}$$

**RML**= retribuzione mensile lorda in godimento, con esclusione degli elementi mobili (indennità diverse stabilite dal CCNL) e comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore;

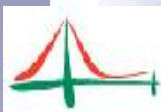
**DIF**= retribuzione differita (TFR 13ma e 14ma);

**OS**= oneri sociali e fiscali a carico del Partner di Progetto, non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente);

**h/lavorabili**= ore lavorabili lavorative mensili previste da contratto;

**h/uomo**= ore di impegno dedicate effettivamente al progetto nel mese di riferimento.

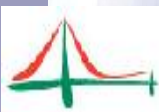
Il costo del lavoro straordinario è ammissibile solo in considerazione di personale impiegato a tempo pieno nelle attività di progetto.



### La documentazione da produrre

- lista del personale attribuito al progetto;
- ordine di servizio interno o lettera d'incarico;
- documentazione relativa al calcolo del costo orario;
- time sheet mensile per singolo lavoratore;
- documenti giustificativi di spesa (buste paga);
- documenti giustificativi di pagamento.

Tali documenti devono essere presentati sotto forma di dichiarazione ai sensi del D.P.R 445/2000 a firma del Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia.



### Modalità di rendicontazione da parte del Regional Partner

Il totale delle spese sostenute dai participant deve essere rendicontato nella voce di spesa "Project Funds" dal Partner Regionale nel cui territorio il participant è localizzato, suddividendo la spesa totale per specifico sottoprogetto e participant.

Il Partner Regionale sarà altresì responsabile per la predisposizione e l'invio della rendicontazione delle spese sostenute dai propri Participant.

Si fa presente che sarà possibile inserire solo le spese dei Participant sostenute nel periodo di competenza finanziaria a cui fa riferimento il rendiconto individuale del Regional Partner.

VOCE DI SPESA:				8	DENOMINAZIONE: Project Funds (solo per RFO)				
n. progr.	Estremi documento di spesa			Participant	Sottoprogetto	Importo Rendicontato	Estremi quietanza		
	Natura Documento	numero	data				Natura Documento	numero	data
				1	A	50.000,00			
				1	B	10.000,00			
				2	A	40.000,00			
				3	C	30.000,00			
					Totale	130.000,00			

### Modalità di rendicontazione da parte del Participant

Ciascun Participant dovrà compilare il “kit di rendicontazione” secondo lo schema di seguito riportato, ed allegare i relativi documenti giustificativi di spesa e di pagamento a supporto delle spese rendicontate, seguendo le regole di ammissibilità ed eleggibilità illustrate nel manuale.

Il Participant deve inviare la rendicontazione esclusivamente al Regional Partner di riferimento.

VOCE DI SPESA:				1	DENOMINAZIONE: Staff Costs				
n. progr.	Estremi documento di spesa			Soggetto emittente il documento giustificativo della spesa	Oggetto del documento di spesa	Importo liquidato	Estremi quietanza		
	Natura Documento	numero	data				Natura Documento	numero	data
					Totale	30.000,00			



Modalità di rendicontazione da parte del Participant

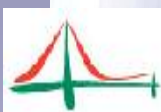
Riepilogo ripartizione delle spese per voci di spesa

VOCE DI SPESA		Importo totale delle spese elegibili (tab. dell'Application Form)	Importo delle spese effettivamente sostenute	Importo delle spese rendicontate nella Tabella 1
1	Staff Costs			30.000,00
2	Administration Costs			1.000,00
3	External Expertise			9.000,00
4	Travel and accomodation			0,00
5	Meetings and Events			0,00
6	Promotion Costs			0,00
7	Investments			10.000,00
8	Project Funds (solo per RFO)			
9	Other Eligible Costs			0,00
10	Preparation Costs			0,00
	<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50.000,00</b>

## Modalità di rendicontazione da parte del Participant

VOCE DI SPESA:				1	DENOMINAZIONE: Staff Costs				
n. progr.	Estremi documento di spesa			Soggetto emettente il documento giustificativo della spesa	Oggetto del documento di spesa	Importo liquidato	Estremi quietanza		
	Natura Documento	numero	data				Natura Documento	numero	data
Totale						30.000,00			

Riepilogo ripartizione delle spese per voci di spesa			
VOCE DI SPESA	Importo totale delle spese eleggibili (tab. dell'Application Form)	Importo delle spese effettivamente sostenute	Importo delle spese rendicontate nella Tabella 1
1 Staff Costs			30.000,00
2 Administration Costs			1.000,00
3 External Expertise			9.000,00
4 Travel and accomodation			0,00
5 Meetings and Events			0,00
6 Promotion Costs			0,00
7 Investments			10.000,00
8 Project Funds (solo per RFO)			
9 Other Eligible Costs			0,00
10 Preparation Costs			0,00
Totale	0,00	0,00	50.000,00



## Operazione Quadro Regionale (segue)

INTERREG  
III C

### Regional Partner

VOCE DI SPESA:				DENOMINAZIONE: <b>Project Funds (solo per RFO)</b>					
n. progr.	Estremi documento di spesa			Participant	Sottoprogetto	Importo Rendicontato	Estremi quietanza		
	Natura Documento	numero	data				Natura Documento	numero	data
				1	A	50.000,00			
				1	B	10.000,00			
				2	A	40.000,00			
				3	C	30.000,00			
				<b>Totale</b>		<b>130.000,00</b>			

### Participant 3-C

Riepilogo ripartizione delle spese per voci di spesa			
VOCE DI SPESA	Importo totale delle spese eleggibili (Tab. dell'Application Form)	Importo delle spese effettivamente sostenute	Importo delle spese rendicontate nella Tabella I
1 Staff Costs			20.000,00
2 Administration Costs			1.000,00
3 External Expertise			4.000,00
4 Travel and accommodation			0,00
5 Meetings and Events			0,00
6 Promotion Costs			0,00
7 Investments			5.000,00
8 Project Funds (solo per RFO)			
9 Other Eligible Costs			0,00
10 Preparation Costs			0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30.000,00</b>

### Participant 1-A

Riepilogo ripartizione delle spese per voci di spesa			
VOCE DI SPESA	Importo totale delle spese eleggibili (Tab. dell'Application Form)	Importo delle spese effettivamente sostenute	Importo delle spese rendicontate nella Tabella I
1 Staff Costs			30.000,00
2 Administration Costs			1.000,00
3 External Expertise			9.000,00
4 Travel and accommodation			0,00
5 Meetings and Events			0,00
6 Promotion Costs			0,00
7 Investments			10.000,00
8 Project Funds (solo per RFO)			
9 Other Eligible Costs			0,00
10 Preparation Costs			0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50.000,00</b>