



Regione Siciliana

**Assessorato Regionale
delle Risorse Agricole e Alimentari
Dipartimento degli Interventi per la Pesca**

*“Linee guida in merito alla Rendicontazione degli
interventi a sostegno della pesca e dell'acquacoltura
Finanziate dal FEP”*

PREMESSA

Il presente documento contiene indicazioni sulle modalità di rendicontazione delle spese, connesse alla realizzazione dei progetti finanziati con il (FEP) dalla Regione Siciliana per il settore della Pesca, afferenti alle misure nello stesso contenute

Tali linee guida integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e comunitarie dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni nonché le norme di attuazione degli interventi desumibili dal Regolamento CE 1198/2006 (FEP), dagli Avvisi/Bandi, dagli atti di concessione dei finanziamenti, di approvazione di eventuali varianti, proroghe, e di liquidazione di anticipi e saldi.

La Regione siciliana, si riserva di modificare, aggiornare e/o integrare, in qualsiasi momento, quanto riportato nella presente versione del documento, in funzione di nuove indicazioni normative e/o di specifiche esigenze operative nel corso dell'attuazione delle Misure.

Scopo del documento è quello di chiarire, ad uso dei destinatari dei contributi, talune logiche generali di gestione dei progetti e le logiche di rendicontazione delle spese, conformemente ai principi della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Ai fini espositivi si precisa che le presenti Linee Guida sono articolate nelle seguenti sezioni:

- TIPOLOGIE DI SOGGETTI
- DELEGA DI ATTIVITA'
- AMMISSIBILITA' DELLA SPESA
- DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI

TIPOLOGIE DI SOGGETTI

Beneficiario finale

Per Beneficiario finale si intende il soggetto che formalmente realizza un progetto di intervento presentato per il finanziamento all'Amministrazione regione

DELEGA DI ATTIVITA'

E' assolutamente vietata la delega totale dell'intervento finanziato.

Il beneficiario finale dovrà, pertanto, gestire in proprio le varie fasi operative. Per gestione in proprio si intende quella attuata attraverso personale dipendente o mediante ricorso a prestazione professionale individuale di persone fisiche.

La delega anche parziale a soggetti terzi delle attività di progetto è vietata, fatta eccezione

per casi particolari, debitamente motivati, autorizzati dall'Amministrazione regionale e fermo restando lo svolgimento di parte dell'attività in capo a ciascun soggetto.

La possibilità di delegare fasi di attività è legata esclusivamente ad apporti integrativi specialistici di cui i beneficiari finali non dispongono in forma diretta e che non possono superare in termini di valore il **30% del costo complessivo del progetto**.

Il terzo delegato deve possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare in sede di richiesta dell'autorizzazione e non potrà a sua volta delegare ad enti terzi l'esecuzione dell'azione.

La richiesta di delega parziale dell'attività deve essere evidenziata in sede di presentazione del progetto.

E' considerata ammissibile l'approvazione della delega di attività anche in fase di realizzazione del progetto, nel rispetto delle finalità dell'intervento originariamente ammesso a contributo, solo per provati casi di necessità e solo per attività che rappresentano un valore aggiunto proporzionato e dimostrabile. In tali casi deve essere fatta formale richiesta di autorizzazione all'Amministrazione regionale, indicando i motivi della delega, le attività delegate ed il loro valore.

I contratti stipulati tra beneficiario finale e soggetto delegato dovranno essere particolarmente dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni.

Nell'ambito della delega, la rendicontazione avverrà in base all'emissione di regolare documento giustificativo di spesa, adeguatamente dettagliato nelle singole voci di costo.

Responsabile, a tutti gli effetti dell'intervento è, in ogni caso, il soggetto destinatario del finanziamento anche per le azioni delegate.

In nessun caso la delega può riguardare:

- Attività di direzione, coordinamento ed amministrazione del progetto;
- Attività per un valore superiore al 30% del costo complessivo del progetto;
- Attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione;
- Accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo dell'operazione.

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità al D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori e forniture e successive integrazioni e modifiche.

AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

Concetto di costo “ammissibile”

Per costi ammissibili si intendono i costi che rispettino le indicazioni ed i limiti della scheda di misura cui l'intervento progettato si riferisce e del Reg. CE 498/2007 – recante disposizioni di applicazioni del Reg. 1198/2006 e come riportato nella “Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007/2013.

I costi realizzati sono ritenuti ammissibili a contributo se effettivamente sostenuti dal destinatario tra quelli esplicitati nei bandi o riconosciuti dall'Amministrazione regionale. Si intendono sostenuti i costi comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente, di cui è possibile accertare l'avvenuto pagamento totale e la registrazione nelle scritture contabili ove prevista per legge.

Per *documento contabile avente forza probante equivalente* si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

In sintesi, per essere giudicato ammissibile un costo deve rispettare le seguenti condizioni:

- essere attribuibile rispetto all'intervento ammesso; i costi devono cioè riferirsi ad operazioni strettamente attinenti l'intervento cofinanziato;
- essere giustificato da prove documentali originali;
- il documento giustificativo delle spese deve essere emesso nel periodo compreso tra la data di inizio lavori e la data di fine lavori. I pagamenti potranno essere effettuati nel tempo massimo dei tre mesi successivi alla data di fine lavori, concessi per la presentazione della documentazione finale.
- essere registrato nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del finanziamento ed essere conforme alle leggi contabili e fiscali;
- rappresentare costi effettivi e non forfettizzati e corrispondere a pagamenti effettivamente sostenuti.

Costi non ammissibili

Per le categorie di spesa non ammissibili si rimanda alle disposizioni espressamente previste dai bandi alla voce “Spese non ammissibili” e al documento “Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007/2013”.

Criteri di ammissibilità dell'IVA

Si rimanda al disposto dell'art. 55 comma 5) del Regolamento CE 1198/2006 e a quanto disposto al punto 1.3 delle "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007/2013".

Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA è necessario presentare una dichiarazione, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, a firma del rappresentante legale, che certifichi il regime IVA a cui è sottoposto l'Ente/Impresa.

DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI

Termine per la rendicontazione delle spese

Tutta la documentazione utile alla rendicontazione delle spese sostenute per l'attuazione degli interventi deve essere presentata all'Amministrazione regionale, in uno con la domanda di pagamento del saldo, entro i tre mesi successivi alla data di ultimazione dei lavori.

Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il destinatario del contributo, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti il progetto approvato, deve utilizzare le seguenti modalità:

- Bonifico o ricevuta bancaria. In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre copia del bonifico o della ricevuta bancaria, e copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito dal quale possa evincersi l'avvenuto movimento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", 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, unitamente all'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito ove sono elencate le scritture contabili eseguite;
- Assegno circolare. (non trasferibile) In tal caso il beneficiario deve produrre la fotocopia dell'assegno emesso dall'istituto di credito prescelto nonché il proprio estratto conto nel quale sia evidenziato l'addebito relativo all'emissione del suddetto assegno circolare, (ove non disponibile specifica liberatoria scritta da parte del creditore con i riferimenti al documento fiscale, l'importo, la modalità di pagamento ed il numero di assegno);
- Assegno di conto corrente. "non trasferibile". E' necessario che il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso;
- Carta di credito con relativo estratto conto dal quale possa evincersi l'avvenuto movimento.

Non sono ammessi pagamenti in contanti a seguito di quanto prescritto dalla legge del 13 agosto 2010 n. 136

Documentazione giustificativa della spesa

Si riporta di seguito la **documentazione da produrre**

- tutti i documenti di spesa **in originale e copia conforme a norma di legge** (fatture, ricevute, note di addebito, ecc... emesse regolarmente sotto il profilo fiscale), devono essere presentati all'Amministrazione erogante con la presenza del **bollo del fornitore**, la dicitura **“per quietanza”** e il timbro indicante la dicitura **“FEP 2007/2013 – Misura.....” -Codice Progetto_____Spesa sostenuta per €_____**” In caso di presentazione di giustificativi di spesa in copia conforme a norma di legge, gli stessi devono essere accompagnati dalle copie in originale per consentire all'Amministrazione, di apporre il visto di conformità. Tutta la documentazione giustificativa di spesa in originale dovrà essere custodita dal beneficiario per un periodo di cinque anni successivi all'erogazione della rata di saldo e resa disponibile in fase di eventuali controlli;
- Copia del documento attestante il pagamento (bonifico o ricevuta bancaria, copia assegno circolare, copia assegno bancario, ecc..);
- copia dell'estratto di conto corrente bancario dedicato per il riscontro dei pagamenti effettuati tramite bonifici e/o assegni;
- mandato di pagamento con quietanza del tesoriere (per Enti pubblici);
- dichiarazione liberatoria del fornitore, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio secondo quanto previsto dal DPR 445/2000, (firma del legale rappresentante e copia fotostatica di un documento di identità) attestante l'avvenuto pagamento della fattura e la mancata concessione di sconti e abbuoni;
- dichiarazione, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del rappresentante legale, che certifichi il regime IVA a cui è sottoposto l'Ente/Impresa;
- prospetto di riepilogo (in formato cartaceo) dei giustificativi di spesa, indicazione del documento (ad es. fattura, nota di debito, ricevuta, ecc...) data di emissione, fornitore, descrizione oggetto, importo, riferimento al piano economico-finanziario con l'indicazione dei pagamenti effettuati;
- nel caso in cui sia stata autorizzata la delega parziale dell'attività, il contratto stipulato tra Soggetto Attuatore e Soggetto delegato;
- I costi relativi al pagamento di parcelle professionali, potrà essere riconosciuto solo a seguito di presentazione del documento originale della vidimazione da parte dell'ordine professionale di competenza della parcella relativa alla prestazione effettuata, del modello F 24, del documento originale giustificativo della spesa e relativo documento giustificativo del pagamento (assegno, bonifico, con verifica estratto conto);

Personale utilizzato con contratto di collaborazione occasionale o a progetto o con incarico di consulenza.

Documentazione giustificativa dei costi del personale non dipendente

La documentazione giustificativa di spesa consiste in:

- lettere di incarico/contratti di collaborazione sottoscritte dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle

giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo e i criteri per la sua determinazione ed il relativo compenso giornaliero, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;

- curriculum vitae individuali;
- cedolini paga per la determinazione del costo;
- fatture o ricevute, riportanti l'indicazione del progetto, l'oggetto dell'incarico, il numero di giornate uomo impegnate ed il relativo compenso;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dei compensi in questione (ordine di accredito, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario) e del versamento di ritenute e contributi (modelli F24, quietanze di versamento, ecc...).