

**ASSESSORATO REGIONALE DELLE RISORSE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI**

DIPARTIMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA PESCA

**“Linee guida per la rendicontazione degli interventi
a sostegno della pesca e dell'acquacoltura Finanziate dal FEP”**

23 febbraio 2012

PREMESSA

Il presente documento contiene indicazioni sulle modalità di rendicontazione delle spese, connesse alla realizzazione dei progetti finanziati con il PO 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:

1. TIPOLOGIE DI SOGGETTI;
2. DELEGA DI ATTIVITA';
3. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA;
4. DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI.

1. 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 Regionale.

2. 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" così come modificato e integrato dalla vigente normativa.

3. 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 ammesso a rendicontazione un costo deve rispettare le seguenti condizioni:

- essere attribuibile e strettamente attinente all'intervento per cui si richiede il finanziamento;
- essere giustificato da prove documentali, di cui una in originale e due copie conformi a norma di legge. Rappresentare costi effettivi e non forfettizzati e corrispondere a pagamenti effettivamente sostenuti.
- i documenti giustificativi delle spese devono essere emessi 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 del soggetto beneficiario del finanziamento ed essere conforme alle leggi contabili e fiscali. Mantenere un sistema di contabilità separata (conto corrente dedicato) o codificazione contabile adeguata (codice FEP del progetto nelle fatture e nelle causali di pagamento).

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.

4. 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, unitamente alla richiesta della totalità o del saldo del contributo come previsto dal bando di pertinenza, 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: in allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre copia del bonifico e copia dell'estratto conto corrente dedicato 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;
- Ricevuta bancaria: in allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre copia della ricevuta bancaria e copia dell'estratto conto corrente dedicato rilasciato dall'istituto di credito dal quale possa evincersi l'avvenuto movimento;
- 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 dedicato rilasciato dall'istituto di credito dal quale possa evincersi l'avvenuto movimento;
- Assegno di conto corrente non trasferibile: è necessario che il beneficiario produca la fotocopia dell'assegno emesso e l'estratto del conto corrente dedicato rilasciato dall'istituto di credito dal quale possa evincersi l'avvenuto movimento;
- Carta di credito: in tal caso il beneficiario deve produrre la fotocopia dello scontrino di avvenuto pagamento ed il relativo estratto conto;
- Pagamenti in contanti: Non sono ammessi a seguito di quanto prescritto dalla legge del 13 agosto 2010 n. 136.

Dalla copia dell'estratto conto corrente dedicato si deve evincere l'intestazione e il numero di conto di riferimento.

Documentazione giustificativa della spesa

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

- tutti i documenti di spesa (fatture, ricevute, note di addebito, ecc... emesse regolarmente sotto il profilo fiscale) devono essere presentati all'Amministrazione erogante con la presenza del timbro del fornitore e la dicitura "**per quietanza**", il

timbro indicante la dicitura: “**FEP 2007/2013 – Misura.....**” - **Codice Progetto**_____ **Spesa sostenuta per €**_____”;

- copia del documento attestante il pagamento (bonifico, ricevuta bancaria, assegno circolare, assegno bancario, carta di credito);
- 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, dalla quale risulti:
 1. l'elenco delle fatture con numero e data;
 2. la descrizione della fornitura;
 3. la modalità di pagamento della fattura, inserendo il numero del bonifico (CRO), della ricevuta bancaria e dell'eventuale assegno;
 4. attestazione della mancata concessione di sconti e abbuoni,
 5. la eventuale emissione di note di credito;La stessa deve essere prodotta a firma del legale rappresentante, allegando alla stessa copia fotostatica di un documento di identità e del codice fiscale;
- 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 beneficiaria;
- prospetto di riepilogo dei giustificativi di spesa, come previsto dall'allegato al bando;
- nel caso in cui sia stata autorizzata la delega parziale dell'attività, il contratto stipulato tra Soggetto Attuatore e Soggetto delegato.

I suddetti documenti devono essere presentati in originale e due copie conformi a norma di legge per consentire all'Amministrazione, di apporre il visto di conformità.

Documentazione giustificativa dei costi del personale non dipendente

Nel novero del personale incaricato con contratto di collaborazione occasionale, a progetto o con incarico di tipo professionale:

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 ore o 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 orario/giornaliero/mensile, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;
- cedolini paga per la determinazione del costo nel caso di collaborazione a progetto;
- fatture o ricevute, riportanti l'indicazione del progetto, l'oggetto dell'incarico, il numero di ore/giornate/mesi uomo impegnate ed il relativo compenso. Per le parcelle professionali con data antecedente la pubblicazione del D.L. 24 gennaio 2012 n.1 si fa riferimento alla normativa vigente alla data della loro sottoscrizione;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dei compensi in questione (ordine di accredito, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario dedicato) e del versamento di ritenute e contributi (modelli F24 e quietanze di versamento).

Per quanto non contemplato nelle presenti linee guida si rimanda a quanto disposto e contenuto anche nelle “linee guida delle spese ammissibili”, nonché quanto prescritto dal bando di riferimento e dalle legislazioni europee, nazionali e regionali vigenti.

Il Dirigente Generale
(Dott. ssa Rosaria Barresi)