

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA,
DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA

**DIRETTIVA PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLA SPESA
DEGLI ENTI AMMESSI AL CONTRIBUTO DI CUI
ALL' ART. 128 DELLA L.R. 11 DEL 12.05.2010 E
SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

Indice

2

1. Premessa	Pag. 3
2. Modalità generali di liquidazione del contributo	Pag. 3
3. Richiesta saldo e modalità di rendicontazione delle spese	Pag. 4
4. Modalità di pagamento delle spese	Pag. 6
5. I costi ammissibili a finanziamento	Pag. 6
5.1. Risorse umane e professionali	Pag. 6
5.2. Locali, attrezzature e arredi	Pag. 9
5.3. Attività di pubblicizzazione, promozione e diffusione	Pag. 10
5.4. Spese generali ed accessorie	Pag. 11
6. I.V.A.	Pag. 14
7. Spese non ammissibili	Pag. 14

1. Premessa

La presente direttiva è indirizzata a tutti gli Enti beneficiari del contributo di cui all'art. 128 della l.r. 12.05.2010, n. 11 e ss. mm. e ii. ed ha come obiettivo quello di fornire indicazioni utili per la corretta impostazione della documentazione da presentare al Dipartimento Regionale Agricoltura in sede di rendicontazione delle spese sostenute per l'attuazione dei progetti.

I contenuti della presente direttiva non pretendono di essere esaustivi rispetto alle possibili questioni in materia di rendicontazione, e pertanto la stessa può essere soggetta ad integrazioni e aggiornamenti periodici.

La direttiva, inoltre, contiene delle indicazioni utili alla corretta impostazione della documentazione necessaria all'ottenimento del finanziamento in modo tale da ottimizzare i tempi di erogazione delle somme, riducendo al massimo eventuali osservazioni da parte di questo Ufficio erogante.

2. Modalità generali di liquidazione del contributo

Il contributo regionale verrà erogato in due tranches come di seguito indicato:

- 1^a tranche (pari al 60% del totale del finanziamento concesso): verrà erogata a ciascun Ente dopo l'impegno delle somme necessarie alla liquidazione dei contributi e previa acquisizione, da parte del Servizio competente in materia, di apposita dichiarazione, debitamente sottoscritta dal Rappresentante Legale dell'Ente, che accetta la concessione del contributo a condizione di realizzare tutto il progetto per l'intero importo ammissibile a finanziamento (così come riportato nel verbale finale della Commissione di Valutazione all'uopo nominata) e di certificazione DURC, Equitalia e della Informazione Antimafia ai sensi del D. lgs 159/2011 e ss. mm. e ii. , se previste dalla tipologia dell'Ente richiedente;
- 2^a tranche (pari al 40% del totale del finanziamento concesso): sarà subordinata alla rendicontazione del contributo concesso ed alla realizzazione di tutto il progetto per l'intero importo ammissibile a finanziamento per ciascun Ente (così come riportato nel verbale finale della Commissione di Valutazione all'uopo nominata) e regolarmente svolto entro i termini prefissati, con facoltà di questa Amministrazione di effettuare controlli e verifiche anche sulla

parte non rendicontata alla stessa.

La mancata presentazione del rendiconto delle spese effettuate comporta la revoca del provvedimento di concessione, con la conseguente restituzione delle somme già erogate nonché l'esclusione dal finanziamento per l'anno successivo.

Qualora parte delle attività previste non venissero realizzate, il contributo concesso sarà rideterminato in misura proporzionale alle attività realmente svolte, fatte salve le verifiche sull'effettivo raggiungimento degli obiettivi previsti.

Il saldo verrà erogato a seguito di puntuale verifica delle spese sostenute e liquidate nonché della regolarità della documentazione amministrativa presentata (previa nuova acquisizione da parte del Servizio competente in materia di certificazione DURC, Equitalia e della Informazione Antimafia ai sensi del D. lgs 159/2011 e ss. mm. e ii., se previste dalla tipologia dell'Ente richiedente).

3. Richiesta saldo e modalità di rendicontazione delle spese

Alla richiesta di erogazione del saldo del contributo, dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- 1) Bilancio Consuntivo dell'anno precedente;
- 2) Richiesta di saldo sottoscritta dal Legale rappresentante;
- 3) Dettagliata relazione dell'attività svolta, dalla quale dovrà evidenziarsi la conclusione di tutte le attività intraprese ed ammesse nel progetto approvato dalla Commissione e la corrispondenza degli interventi effettuati con le iniziative esposte nel medesimo progetto, con la specifica imputazione delle spese secondo il piano economico presentato unitamente alla manifestazione di interesse ed approvato dalla Commissione;
- 4) Elenco, sottoscritto dal Legale rappresentante, della documentazione giustificativa della spesa effettuata dall'Ente, attestante l'avvenuta spesa. Da tutta la documentazione prodotta, dovrà risultare evidente la coerenza tra la causale della spesa ed il fine per il quale è stato concesso il contributo, nonché il collegamento con il punto di riferimento nell'elenco;
- 5) Documenti di spesa, fatture e ricevute, debitamente quietanzati ed in copia conforme all'originale, corredati dei titoli di pagamento;

6) Eventuale materiale a stampa realizzato, inviti, manifesti, libri, ecc.;

7) Dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza delle eventuali responsabilità derivanti dall'art. 76 del medesimo D.P.R., attestante:

- Che la documentazione originale giustificativa della spesa non utilizzata a carico del contributo è conservata presso la sede dell'Ente;

- Che per le spese giustificative del contributo e per la parte da questo coperta, non è stata richiesta o ottenuta altra sovvenzione o contribuzione da altri soggetti pubblici o privati.

Tutte le spese relative al contributo erogato devono essere opportunamente giustificate, documentate e rendicontate. In ogni caso, le spese di cui non si darà dimostrazione inequivocabile dell'avvenuto pagamento al momento della presentazione della rendicontazione, saranno escluse dai costi ammissibili. Le stesse devono essere pertinenti alle attività progettuali. I titoli di spesa dovranno essere ordinati per macro voce.

Sulla documentazione in originale giustificativa del contributo, che verrà custodita presso la sede dell'Ente assegnatario del contributo, dovrà essere apposta la dizione "Regione Siciliana – Contributo concesso ai sensi dell'art. 128 della L.R. 12 maggio 2010, n. 11 e ss. mm. e ii. "

Sul contributo possono gravare le spese connesse alla realizzazione dell'attività oggetto dello stesso, ma non quelle di investimento. Le spese generali e di funzionamento saranno poste in relazione alle iniziative effettuate, intendendo con ciò che in caso di ridotta attività dell'Ente, il Dipartimento Regionale Agricoltura, erogatore del contributo, si riserva di valutare se le stesse siano del tutto giustificate.

Non saranno ritenute ammissibili le spese effettuate e rendicontate che, sebbene relativi a spese effettuate entro il termine previsto e regolarmente pagate dall'Ente Beneficiario, non corrispondono alle voci di spesa inerenti il progetto iniziale, valutato ed approvato dalla Commissione.

Eventuali modifiche del piano economico approvato, devono essere richieste al Servizio competente in materia prima della loro realizzazione; quest'ultimo procederà alla valutazione delle modifiche richieste, comunicando all'Ente richiedente la loro approvazione o il diniego.

Concluse tutte le verifiche, si provvederà a erogare, sul conto intestato dell'Ente beneficiario, il saldo dovuto. Si ribadisce, infine che non sono ammissibili le spese sostenute dopo il termine previsto dalle norme vigenti.

4. Modalità di pagamento delle spese

I titoli di spesa (fatture dei fornitori, affitto, buste paga, ecc) devono essere regolati attraverso mezzi certi di pagamento, tratti dai conti correnti e precisamente:

- Bonifici Bancari;
- Assegni circolari;
- Assegni bancari non trasferibile;
- Mandati di pagamento.

In caso di pagamento con assegno bancario non trasferibile, occorre allegare alla copia del titolo di pagamento la dichiarazione di liberatoria del fornitore. Si applica in ogni caso la disciplina introdotta.

5. I costi ammissibili a finanziamento

Per essere considerati ammissibili i costi devono:

- essere direttamente ed esclusivamente generati dalle varie fasi del progetto ed essere indispensabili per la realizzazione dello stesso, secondo le modalità e i limiti definiti nel presente documento;
- essere effettivamente sostenuti, quindi reali, e comprovabili, ossia suffragati da documenti giustificativi originali e dalle rispettive prove di pagamento, essere registrati nella contabilità o nei documenti fiscali del beneficiario ed essere identificabili e verificabili;
- essere generati durante il periodo previsto di durata del progetto.

Tutti i documenti contabili devono essere quietanzati secondo le modalità descritte al punto precedente.

5.1. Risorse umane e professionali

Appartengono a questa voce le spese sostenute per la retribuzione di risorse umane contrattualizzate dal soggetto beneficiario.

Per chiarezza distinguiamo le risorse umane interne ed esterne (professionali).

Risorse umane interne

Le risorse umane interne sono quelle che risultano nel libro unico dei lavoratori del soggetto beneficiario (personale a tempo determinato o indeterminato) e che viene impiegato per la gestione del progetto.

I costi del personale interno sono ammissibili solo per quei soggetti che hanno una funzione diretta ed essenziale nell'attuazione del progetto e che è compatibile con la funzione stipulata nel contratto di assunzione.

Nell'ipotesi in cui il personale dipendente è contemporaneamente impegnato in attività diverse da quelle progettuali, il rappresentante legale dell'Ente dovrà specificare i giorni o le ore destinate alle attività di progetto; in tal caso la busta paga verrà imputata a carico del progetto per quota parte in relazione ai suddetti giorni o alle suddette ore.

Tale criterio dovrà essere utilizzato anche per il personale amministrativo e di segreteria utilizzato per la gestione delle attività progettuali (procedure amministrative connesse allo svolgimento delle azioni, tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili, tenuta dei registri, predisposizione degli atti amministrativo/contabili e/o didattico/organizzativi e predisposizione della rendicontazione).

Ai fini della contabilizzazione della spesa deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che verrà rapportato all'effettivo numero di giorni o di ore di impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. Nella determinazione del costo, si deve tener conto anche del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro. Nel determinare il costo del dipendente bisognerà quindi tener conto anche della somma degli emolumenti lordi annui fissi, dei contributi previdenziali annuali, diritti straordinari previsti dalla legge (es. tredicesima, ferie, indennità di rischio, indennità di trasferimento, ecc), della quota di indennità di fine rapporto e della quota IRAP ad essa riferita.

Documentazione da produrre per la rendicontazione:

- Contratto di lavoro;
- Attestazione del possesso di requisiti adeguati per lo svolgimento delle attività indicate nel contratto;
- Cedolino stipendio;
- Copia dei titoli di pagamento;
- Attestati di pagamento INPS, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- Attestati di pagamento IRPEF, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di

riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie.

Risorse umane esterne o professionali

A questa voce di spesa appartengono le spese sostenute per la remunerazione del lavoro professionale di collaboratori esterni al soggetto attuatore finalizzato alla gestione delle attività progettuali.

La collaborazione o la prestazione devono risultare da specifica lettera di incarico o contratto di collaborazione (sottoscritto tra le parti) e che riguarda il progetto con riferimento alle ore o giornate o mesi di lavoro, obiettivi, contenuti ed eventuali prodotti del lavoro svolto, corrispettivo e i criteri della sua determinazione, tempi e modalità di pagamento.

Per la determinazione del costo, si dovrà tener conto della retribuzione prevista per prestazioni analoghe da albi professionali o dal CCNL.

Per le professioni organizzate in ordini professionali, è richiesta agli operatori l'iscrizione all'ordine previsto per il proprio profilo.

Si ricorda che in caso di incarichi esterni a personale in condizione di dipendenza dalla PA, deve essere acquisita l'autorizzazione rilasciata dalla stessa PA al proprio dipendente, col la quale lo stesso viene autorizzato ad assumere incarichi esterni.

Borse lavoro

Rientrano nella macro voce risorse umane anche le cosiddette Borse lavoro. Nella fattispecie si intendono sussidi erogati ai destinatari delle attività progettuali, quale strumento educativo/formativo per facilitare l'inserimento del disoccupato sul mercato del lavoro attraverso un'esperienza lavorativa.

Com'è noto i redditi percepiti in relazione a borse lavoro, assegni di ricerca e borse di studio sono assimilati a quelli da lavoro dipendente. Pertanto per la rendicontazione di tale somme bisognerà produrre la documentazione prevista per i lavoratori dipendenti. Documentazione da produrre per la rendicontazione delle spese:

- Contratto di lavoro nelle forme previste dalla legge (es. collaborazione occasionale, collaborazioni a progetto, prestazioni professionali, ecc.).
- Attestazione del possesso di requisiti adeguati per lo svolgimento delle attività indicate nel contratto;
- Copie dei titoli di pagamento;
- Ricevuta/fattura quietanzata che attesti l'avvenuto pagamento;
- Attestati di pagamento INPS, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- Attestati di pagamento IRPEF, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di

riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie.

Per le borse lavoro: registro presenza firmato dal destinatario della borsa, dal soggetto beneficiario e dall'impresa.

N.B.: L'impiego di personale volontario dovrà essere documentato da apposito prospetto a firma del legale rappresentante dell'Ente, riportante i nominativi, le attività e le spese autorizzate a solo titolo di rimborso, con assoluto divieto alla corresponsione di alcuna retribuzione per le ore e le attività prestate.

5.2. Locali, attrezzature e arredi

Locali

Affitto, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali delle sedi di progetto (oppure la quota di spesa risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo e per la superficie di utilizzo): al riguardo dovrà essere presentata copia del contratto di locazione e, nell'ipotesi di parziale utilizzo dell'immobile, il suddetto contratto dovrà essere accompagnato da dichiarazione del rappresentante legale dell'Ente che attesti l'effettivo utilizzo dell'immobile e il relativo importo imputato a carico del progetto.

Documentazione da produrre per la rendicontazione delle spese:

- Contratto di locazione registrato.
- Fatture/ricevute.
- Copie dei titoli di pagamento.

Attrezzature e arredi

Sono ammissibili i costi strumentali necessari alla realizzazione degli interventi. L'attrezzatura acquistata dovrà essere congrua con le esigenze del progetto.

Le attrezzature e/o i beni durevoli acquistati dovranno essere iscritti in un apposito inventario.

In questa voce rientrano anche le spese relative alle attrezzature di proprietà, noleggiate e in leasing.

L'ammortamento è consentito per beni e attrezzature che costituiscono immobilizzazioni.

L'ammortamento dei beni costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- il bene oggetto di ammortamento non abbia già usufruito di contributi pubblici;

- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti.

Rientra in questa voce anche l'acquisto di software, con relativa licenza d'uso.

I contratti stipulati tra il soggetto beneficiario del finanziamento ed il terzo incaricato dovranno essere specificatamente ricollegabili al progetto e particolarmente dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed articolati per voci di costo.

I costi di ammortamento per beni acquistati in data precedente all'avvio del progetto, possono essere contabilizzati, nell'ambito della quota garantita attraverso gli oneri figurativi.

Documentazione da presentare per la rendicontazione delle spese:

- Elenco attrezzature acquistate;
- Fatture con descrizione del bene acquistato;
- Copia dei titoli di pagamento.

5.3. Attività di pubblicizzazione, promozione e diffusione

Rientrano in questa voce i costi con chiara finalizzazione alla promozione del progetto e pubblicizzazione delle sue attività. Tra questi costi rientrano anche quelli necessari per il reclutamento dei destinatari nonché i costi per la diffusione dei risultati.

Sono ammissibili i costi di realizzazione (es. grafica, web master, editing, ecc) e di stampa e/o produzione di materiali di promozione e/o di informazione (es. filmati, spot, locandine, inserzioni, newsletter, brochure, sito internet, report, ecc).

Rientrano tra i costi ammissibili anche i costi per manifestazioni di apertura o conclusive delle attività (catering, vitto alloggio e trasporto dei relatori, affitto sala ed equipaggiamenti).

Queste spese devono essere sostenute esclusivamente per il progetto e per ogni evento deve essere chiaramente indicato scopo, partecipanti, localizzazione, relatori, ecc.

In caso di realizzazione di eventi divulgativi, convegni e/o altri eventi pubblici, l'Ente deve avvisare con un preavviso di almeno 15 giorni, il competente Servizio di questo Dipartimento. Fanno parte di questa macro voce anche le spese per l'acquisto di software, con relativa licenza d'uso.

Documentazione da presentare per la rendicontazione delle spese:

- Copia del materiale prodotto in versione cartacea e informatica.
- Contratti professionali e/o di servizio.
- Relazione dettagliata sull'evento.
- Fattura quietanzata che attesti l'avvenuto pagamento.
- Copia dei titoli di pagamento.

5.4. Spese generali ed accessorie

Rientrano in questa voce le spese generali non identificabili come specifiche e non direttamente collegabili alle attività progettuali, ma necessari per la gestione del progetto.

Utenze elettriche, gas e acqua: collegate alle attività progettuali; se la sede delle attività è utilizzata dall'Ente anche per altre iniziative o come propria sede amministrativa, analogamente a quanto indicato per il canone di locazione, sarà necessario accompagnare le ricevute di pagamento ad una dichiarazione del rappresentante legale dell'Ente che attesti l'effettiva quota da imputare a carico del progetto.

Spese telefoniche: per le spese telefoniche e di collegamento telematico, in caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si dovrà ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato (es. tabulati telefonici, numeri dedicati, ecc). Per le spese relative alla telefonia mobile, ove necessario per la tipologia dell'intervento, sono ammissibili i costi del telefono intestato all'Ente titolare del progetto in dotazione al Coordinatore, e i costi dei telefoni dati in dotazione agli operatori ed abilitati a chiamate da e verso la sede progettuale e/o a numeri dedicati legati allo svolgimento delle attività progettuali.

Costi assicurativi per gli utenti e RCT per la sede svolgimento attività progettuali.

Materiale di consumo: es. toner, cartucce, cancelleria, fotocopie, ecc..

Spese amministrative: valori bollati, spese per l'acquisto dei libri contabili; tasse e imposte sostenute nell'esercizio delle attività progettuali. Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili per il periodo ed in relazione alle attività progettuali. Tra queste le spese per raccomandate, le assicurate, i telegrammi, i pacchi ed il servizi di corriere espresso. Spese trasporto e trasferte (vitto e alloggio)*.

Spese condominiali.

Manutenzione ordinaria e pulizia

Ovvero i costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali essenziali al mantenimento delle regole di igiene, se non già previste nel contratto di affitto.

Manutenzione di beni: spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature qualora non previste nel contratto di affitto delle stesse. La manutenzione dovrà essere svolta da personale specializzato.

Altre imposte, tasse ed oneri derivanti dalle attività progettuali e non imputabili altrove.

Documentazione da presentare per la rendicontazione delle suddette spese:

- Ricevute/fatture quietanzate.
- Bollette per le utenze.
- Polizze assicurative.
- Copia dei titoli di pagamento

***Note per le spese di viaggio, residenzialità e vitto/alloggio**

A) Residenzialità, vitto e alloggio

Le spese di residenzialità e vitto/alloggio ammissibili sono quelle riferite a trasferte dei partecipanti in luoghi diversi da quelli di svolgimento dell'attività e comunque nell'ambito dell'azione finanziata e nei limiti di quanto indicato nel progetto presentato. Per quanto riguarda il massimale di spesa relativo al consumo, da parte dei partecipanti o dei dipendenti o dei collaboratori a progetto, di un pasto fornito da una struttura esterna, sarà riconosciuto un rimborso fino alla concorrenza di € 20,00 a pasto.

B) Trasporto

Le spese di viaggio ammissibili sono quelle riferite al trasporto dei partecipanti in luoghi diversi da quelli di svolgimento dell'attività e comunque nell'ambito dell'azione finanziata e nei limiti di quanto indicato nel progetto presentato. Non è ammissibile la spesa di trasporto dalla residenza del partecipante alla sede di svolgimento delle attività. Il ricorso all'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato. La relativa spesa è riconoscibile nella misura di 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni Km percorso, con riferimento alle tabelle chilometriche delle distanze. Per il calcolo delle distanze chilometriche e del costo della benzina si può fare riferimento al sito internet dell'ACI.

L'uso di taxi non è ammissibile. Potrà essere eccezionalmente consentito solo per reali e documentati casi di impossibilità a raggiungere la sede dell'attività progettuale, debitamente autorizzate dall'organizzazione beneficiaria e ove non fosse possibile l'utilizzo del mezzo pubblico.

Affinché i rimborsi spese per trasferte siano ammissibili, è necessario che:

- vi sia un rapporto di lavoro dipendente/contratto di collaborazione, contratto a progetto, contratto di lavoro occasionale;
- siano correlati all'espletamento dell'attività lavorativa;
- siano una reintegrazione delle spese sostenute dal dipendente/collaboratore a favore del proprio datore di lavoro.
- siano legate ad attività progettuali (in caso di utenti)

C) Rendicontazione delle spese di viaggio, vitto e alloggio

Le spese sostenute per viaggio, vitto e alloggio devono essere strettamente legate alla realizzazione del progetto, rispettare i criteri di ammissibilità sopra indicati, e saranno rimborsabili solo dietro presentazione di adeguati giustificativi del costo sostenuto.

I biglietti di trasporto (aereo, treno, etc.) dovranno essere regolarmente vidimati. Inoltre, occorre che sui biglietti sia leggibile la tariffa e che i viaggi siano riconducibili alle attività progettuali finanziate. Qualora la tariffa non sia indicata nel biglietto di trasporto, occorre che sia prodotta una autocertificazione da parte del legale rappresentante del soggetto giuridico beneficiario attestante il costo del biglietto. Le spese di vitto ed alloggio sono dimostrabili con l'emissione, da parte del fornitore, di fatture o ricevute fiscali nelle quali dovranno essere indicate in dettaglio le quantità (nr. notti, tipologie di alimenti, bevande etc.) ed i prezzi unitari.

Non saranno riconosciuti rimborsi spesa forfettari. Alle fatture o ricevute fiscali inerenti le spese di vitto e/o alloggio che non riportano il nominativo del fruitore, dovrà essere allegata una dichiarazione di tutti i soggetti che hanno fruito del vitto e/o alloggio.

Il dipendente/collaboratore dovrà presentare all'ente/organizzazione un report riepilogativo indicante i rimborsi richiesti (viaggio, vitto, alloggio, ecc.) evidenziando la parte chilometrica e tutti i viaggi compiuti.

Per tali viaggi, dovrà essere prodotta una documentazione comprovante la trasferta/missione (fatture, biglietti di viaggio vidimati, etc...), con l'indicazione del dettaglio di:

- data;
- motivo del viaggio/lettera di missione;
- chilometri percorsi;
- importo chiesto a rimborso (nel caso di utilizzo di mezzo proprio è necessario applicare il metodo di calcolo del costo chilometrico sopra indicato).

6. I.V.A.

È ammissibile la spesa relativa all'I.V.A., sostenuta per il pagamento di forniture o di altre voci di spesa connesse all'attuazione del progetto, qualora questa risulti non detraibile per il soggetto Beneficiario.

7. Spese non ammissibili

In generale non sono ammissibili le spese non connesse alle attività progettuali. In particolare non sono ammessi i costi legati all'inadempienza da parte dell'Ente beneficiario nello specifico:

- sanzioni finanziarie (es. ritardi o inadempienze alle condizioni contrattuali stipulate con fornitori);**
- ammende (ritardi pagamento delle imposte);**
- costi delle azioni legali;**
- interessi passivi (es. scopertura bancaria);**
- interessi dovuti (es. interessi per ritardato pagamento).**