



Regione Siciliana
Assessorato Cooperazione, Commercio, Artigianato e Pesca
Dipartimento Pesca
Servizio VII - Rendicontazione

Linee guida in merito alla rendicontazione degli interventi a sostegno della pesca e dell'acquacoltura – Misure 4.16 e 4.17 del POR Sicilia 2000-2006.

PREMESSA

Il presente documento contiene delle indicazioni sulle modalità di rendicontazione delle spese connesse con la realizzazione dei progetti finanziati con i fondi strutturali (SFOP) dalla Regione Siciliana nel settore della Pesca, di cui alle misure 4.16 e 4.17 del POR Sicilia 2000-2006.

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 Complemento di Programmazione del POR Sicilia 2000-2006, dalla Pista di Controllo, dagli Avvisi/Bandi, dalla dagli atti di concessione dei finanziamenti, di approvazione di eventuali varianti, di proroghe, di liquidazione di anticipi e saldi.

La Regione 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'esecuzione 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:

A. TIPOLOGIE DI SOGGETTI

B. DELEGA DI ATTIVITA'

C. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

D. DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI

A. TIPOLOGIE DI SOGGETTI

A.1 Soggetto Attuatore

Per Soggetto Attuatore si intende il soggetto o l'insieme di soggetti associati formalmente che realizza un progetto di intervento presentato per il finanziamento all'Amministrazione regionale, che sottoscrive l'atto di adesione.

Anche nel caso di una pluralità di soggetti associati con diverse modalità (ATI/ATS, Consorzio) si identifica un unico Soggetto attuatore indipendentemente da quanti soggetti sono in esso associati.

Nel caso di ATI/ATS (a differenza del Consorzio che è soggetto giuridico autonomo dai singoli soggetti che lo compongono) oltre al soggetto attuatore (rappresentato dall'ATI/ATS) si individua il soggetto capofila (mandatario) che, in quanto firmatario dell'atto di adesione diventa, all'interno dell'ATI/ATS, **il soggetto responsabile del corretto svolgimento del progetto di fronte all'Amministrazione regionale e verso terzi.**

A.2 Associazioni Temporanee (ATI-ATS)

Nel caso di raggruppamento tra Soggetti attraverso un'associazione temporanea di imprese (ATI) o di scopo ATS si precisa che:

- L'ATI o ATS si configura nel suo insieme come soggetto proponente/attuatore.
- Che all'interno dell'ATI/ATS si individua, fin dalla presentazione del progetto, il soggetto capofila, ovvero il soggetto responsabile dei rapporti con l'Amministrazione regionale che sottoscrive l'atto unilaterale di impegno.
- Il capofila, con mandato di rappresentanza, è quindi l'unico destinatario dei trasferimenti finanziari dell'Amministrazione Regionale;
- Il rapporto tra soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi.
- I singoli componenti l'associazione temporanea, operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione, tramite il capofila ATI/ATS, delle spese da loro effettuate.
- La dichiarazione di intenti nel caso di impegno alla costituzione di un raggruppamento, deve specificare le parti di attività che saranno eseguite dai singoli componenti ed il relativo piano economico-finanziario.

A.3 Soggetto Partner

Si tratta di ciascuno dei componenti costituiti in ATI/ATS formalizzato e definito, che realizza un progetto svolgendo nell'ambito di esso funzioni operative ben definite ed indicate in sede di presentazione del progetto. I soggetti partner, costituiti in ATI/ATS individuano un soggetto capofila che tiene operativamente i rapporti amministrativi e finanziari con l'amministrazione regionale.

A.4 Soggetto Terzo

Si tratta di un organismo al quale il Soggetto attuatore delega una parte della realizzazione del progetto, nel rispetto delle norme che regolano la delega a terzi e il subappalto e delle condizioni per cui esso è espressamente vietato. **Tali casi devono essere espressamente previsti nei progetti presentati ed autorizzati da parte dell'Amministrazione regionale.**

B. DELEGA DI ATTIVITA'

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

Il Soggetto Attuatore dovrà, pertanto, gestire in proprio le varie fasi operative. Per gestione in proprio s'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 partner dell'ATS/ATI.

La possibilità di delegare fasi di attività è legata esclusivamente ad apporti integrativi specialistici di cui i soggetti attuatori 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 Soggetto Attuatore 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:

- Le 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 in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e successive integrazioni e modifiche.

Non si considera delega l'affidamento di attività da parte di ATI/ATS agli associati.

C. AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

C.1 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 1685/2000 – recante disposizioni di applicazione del Reg. CE 1260/1999 – come modificato dal Reg. CE 448/2004.

I costi realizzati sono ritenuti ammissibili a contributo se effettivamente sostenuti dal destinatario e 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:

- a) essere attribuibile rispetto all'intervento ammesso; i costi devono cioè riferirsi ad operazioni strettamente attinenti l'intervento cofinanziato;
- b) essere giustificato da prove documentali originali;
- c) il documento giustificativo delle spese deve essere riferibile temporalmente al periodo compreso fra la data di inizio lavori (entro il termine di quattro mesi dalla notifica del provvedimento di concessione del contributo) ed i 18 mesi successivi alla data di inizio lavori (pena la decadenza del contributo e la restituzione delle anticipazioni e degli interessi legali maturati dalla data di erogazione delle anticipazioni);
- d) essere registrato nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del finanziamento ed essere conforme alle leggi contabili e fiscali;
- e) rappresentare costi effettivi e non forfettizzati e corrispondere a pagamenti effettivamente sostenuti;

C.2 Costi non ammissibili

Per le categorie di spesa non ammissibili si rimanda alle disposizioni del Reg. CE 448/2004.

C.3 Criteri di ammissibilità dell'IVA

Si rimanda al disposto della "Norma n. 7. IVA e altre imposte e tasse" del Reg. CE 448/2004.

Si sottolinea, inoltre che:

- I trasferimenti di fondi che si realizzano tra il capofila e gli associati, qualora il soggetto destinatario dei contributi sia una ATS/ATI, sono da considerarsi fuori campo IVA a condizione

che i rapporti giuridici che intercorrono tra associazione e associati siano regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito al capofila da parte degli associati stessi.

- 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.

D. DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI

D.1 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, (in data che sarà comunicata da questa Amministrazione).

D.2 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:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria. In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre copia del bonifico o della ricevuta bancaria, e copia dell’estratto conto rilasciata 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.
- b) Assegno circolare. In tal caso il beneficiario deve produrre la fotocopia dell’assegno emesso dall’istituto di credito prescelto nonché l’estratto conto riferito all’assegno rilasciato dal predetto istituto di credito.
- c) Assegno di conto corrente. 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.

I pagamenti dei titoli di spesa non possono essere regolati per contanti, pena l’esclusione del relativo importo dalle agevolazioni.

D.2 Documentazione giustificativa della spesa

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

- tutti i documenti di spesa **in originale** (fatture, ricevute, note di addebito, ecc. emesse regolarmente sotto il profilo fiscale), con la presenza del **bollo del fornitore**, la dicitura “*per quietanza*” e il timbro indicante la dicitura “*POR Sicilia 2000-2006 - Misura 4.16/4.17 – Codice Progetto _____ Spesa sostenuta per € _____*”
- copia del documento attestante il pagamento (bonifico o ricevuta bancaria, copia assegno circolare, copia assegno bancario, ecc);
- copia dell’estratto di conto bancario 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 (**allegato 1**);
- 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 ed elettronico) dei giustificativi di spesa contenente 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 del saldo complessivo richiesto (**allegato 2**).
- Nel caso di ATS/ATI documento fiscale contabile (nota debito, ricevuta,) che attesti il passaggio delle somme dal capofila ai partners;
- Nel caso in cui sia stata autorizzata la delega parziale dell’attività, il contratto stipulato tra Soggetto Attuatore e Soggetto delegato.

D.2.1 Documentazione giustificativa dei costi del personale dipendente

Il costo relativo dovrà essere determinato in base alla percentuale delle giornate lavorative dedicate alla realizzazione del progetto approvato, rispetto al costo effettivo annuo lordo.

La documentazione giustificativa di spesa consiste in:

- ordine di servizio interno per il conferimento dell’incarico;

- cedolini stipendi quietanzati, con report analitico delle ore o giornate, con relativo costo del dipendente.
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle retribuzioni in questione (ordine di accredito, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario) e del versamento di ritenute e contributi (dettaglio modelli F24 per dipendente, quietanze di versamento, ecc.), prospetto del consulente lavoro o dell'ufficio del personale da cui si evincono le ritenute fiscali e previdenziali a carico del datore di lavoro (enti pubblici e privati).

D.2.2 Documentazione giustificativa dei costi del personale non dipendente

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

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.)

ALLEGATI

Allegato 1: Schema di dichiarazione liberatoria

Allegato 2: Prospetto di riepilogo delle spese sostenute (in formato elettronico)