

Allegato 4

Documenti da inviare in allegato alla domanda di pagamento di acconto e alla domanda di pagamento di saldo

Norme generali per la rendicontazione

Ai sensi del Reg. (CE) 1974/06, art. 48, “gli Stati membri si accertano che tutte le misure di sviluppo rurale che intendono attuare siano verificabili e controllabili”.

I concetti di verificabilità e controllabilità costituiscono la chiave di approccio all’ammissibilità di ogni spesa.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a “pagamenti effettuati”, comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente (Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi - anno 2010. Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali).

Per le modalità di pagamento che devono essere adottate dal beneficiario si rimanda a quanto previsto dall’Art. 20 delle Disposizioni per l’attuazione delle misure ad investimento nel quale viene anche definito l’obbligo da parte del beneficiario di “esibire al funzionario incaricato dell’accertamento che ne acquisisce fotocopia, gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento, ecc.) relativi alle spese sostenute. Sull’originale di tali documenti, ai fini del loro annullamento, deve essere apposto specifico timbro o la dicitura “PSR 2007/2012 Lazio –Misura...”. Nel caso di riconoscimento di quota parte dell’importo totale del giustificativo, va specificato l’ammontare della spesa finanziata.”

Resta intesa la piena applicazione del "Manuale delle procedure per l'Asse IV Leader del PSR Lazio 2007/2013" pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 135 al BURL n. 25 del 7 luglio 2011.

I documenti di spesa (fatture, ricevute, ecc.) devono risultare validamente emessi e conformi alla normativa vigente. In particolare la documentazione giustificativa dovrà evidenziare la natura, la quantità e la qualità dei beni e/o dei servizi oggetto della prestazione medesima. In nessun caso potranno essere ammesse spese espresse forfettariamente.

Nel caso di spese relative a costi rientranti in più categorie, si dovrà ripartire l’importo complessivo nelle sue diverse articolazioni.

In ogni caso, non potranno essere ammesse spese superiori ai limiti percentuali, relativamente a ciascuna categoria di spesa, previsti nel provvedimento di autorizzazione e finanziamento.

Non sono ammissibili storni di somme tra le macro categorie di articolazione del finanziamento ai sensi e per effetto dell’Art. 23 dell’Allegato I alla DGR 412/2008 e successive mm. e ii. (“Disposizioni per l’attuazione delle misure ad investimento”), essendo le macrocategorie previste dalla scheda finanziaria H allegata al progetto assimilate alle categorie di spesa citate nell’Art. 23 il quale al punto 6. recita: “Non sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario”.

Documentazione da allegare alla domanda di pagamento di acconto e alla domanda di pagamento di saldo:

1. Relazione sullo stato di avanzamento dei lavori (solo nel caso di domanda di acconto);
2. Relazione finale (nel caso di domanda di saldo);
3. Allegato C2 alla DGR 1509/02
4. Allegato C3 alla DGR 1509/02;
5. Allegato C4 alla DGR 1509/02;
6. Allegato C5 alla DGR 1509/02;
7. Allegato D2 alla DGR 1509/02;
8. Dichiarazione a norma di legge nella quale si attesti l'avvenuta apertura di un C/C dedicato al progetto, nel qual caso verranno riconosciute ammissibili le spese di apertura e gestione del conto medesimo;
9. Attestazioni (estratti conti bancari ecc.) della movimentazione finanziaria effettivamente avvenuta per il pagamento della apertura e gestione del C/C dedicato;
10. Costi relativi a imposte e tasse - Relativamente a questo argomento si rimanda a quanto specificato all'art. 40 delle "Disposizioni per l'attuazione delle misure a investimento". Il soggetto che sostiene effettivamente e definitivamente il costo dell'IVA così come eventualmente delle altre Imposte e tasse, è tenuto a produrre attestazione dell'avvenuto pagamento;
11. Spese formatori – Questa categoria comprende i costi relativi al personale docente, codocente, tutor, responsabili dell'attività formativa, coformatori e tutor di formazione a distanza. Per quanto attiene alla rendicontazione dei costi sostenuti per le risorse umane interne, che devono essere indicate nel progetto originario, si fa riferimento alla busta paga e al costo orario che ne scaturisce moltiplicato per le ore impiegate nel progetto e in esso dichiarate. Dovrà essere allegato un prospetto riepilogativo del calcolo del costo orario, nonché dell'impegno giornaliero di ciascun formatore, una dichiarazione a firma del legale rappresentante in merito agli emolumenti corrisposti a tali dipendenti e ai versamenti effettuati a Istituti assicurativi e previdenziali con riferimento al periodo di svolgimento delle docenze.
Relativamente alle risorse umane esterne, fatti salvi gli importi massimi previsti per ciascuna figura così come riassunto nell'Allegato E al presente bando, dovranno essere prodotte in sede di rendiconto le fatture o altro documento fiscale idoneo a giustificare la spesa con indicato il progetto cui si riferisce, l'insegnamento effettuato e il numero di ore. Dovrà inoltre essere allegato alle fatture l'attestazione di avvenuto pagamento (bonifico o altro documento). Laddove previsto il pagamento della Ritenuta d'Acconto, questo dovrà essere attestato mediante presentazione della quietanza di pagamento del modello F24 e qualora questo riporti voci diverse è necessario produrre uno specchietto descrittivo dei docenti e delle rispettive fatture cui il modello F24 si riferisce.
12. Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno – Le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale non dipendente non sono ammissibili a pagamento. Sono riconosciute le spese per trasporti, vitto e alloggio del personale dipendente purché preventivamente ammesse e autorizzate dall'Ente di appartenenza nonché previste nel progetto cui sono attribuite, sempreché le ore di lezione vengano svolte durante l'orario di servizio. In fase di rendicontazione dovrà essere prodotta la seguente documentazione:
 - a. Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
 - b. Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio;
 - c. Regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni;
 - d. Prospetto relativo ai versamenti Irpef, ove presenti;



- e. Fatture relative al servizio di vitto e alloggio;
 - f. Documenti attestanti l'utilizzo dei vari mezzi di trasporto (mezzo proprio, treno, bus, aereo ecc.).
13. Spese di viaggio, vitto e alloggio degli allievi – Sono riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio se l'attività formativa supera le sei ore giornaliere o se tali spese sono collegate a stage formativi e/o a visite guidate in azienda, solo se preventivamente approvate. Le spese di viaggio rimborsabili sono quelle relative all'uso di mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dall'Ente beneficiario, saranno ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività. Per la rendicontazione di dette spese dovranno essere prodotte le relative fatture e i bonifici attestanti l'avvenuto pagamento. Per quanto attiene la quantificazione delle spese si fa riferimento a quanto disposto dalla circolare *n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali* e sue ss.mm.ii.
14. Affitto di immobili – La documentazione che deve essere presentata in fase di rendicontazione è la seguente:
- a. Contratto di affitto, qualora già non inoltrato, debitamente registrato, nel quale siano riportati il canone concordato, la durata del fitto, la superficie dei locali utilizzati, la titolarità del locatore alla locazione, con allegata planimetria dei locali su cui dovrà essere indicata l'area utilizzata e il relativo utilizzo;
 - b. Ricevute di pagamento dell'affitto;
 - c. Documentazione attestante l'idoneità dei locali ad uso didattico, se non inoltrata precedentemente.

Per tutte le spese non previste nel presente allegato, e per la documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile laddove non riportata, è necessario attenersi a quanto previsto:

- Nella DGR 1509/02 e ss.mm.ii.;
- Nelle circolari ministeriali emanate in materia;
- Nel Vademecum per l'ammissibilità della Spesa al FSE PO 2007-2013;
- Nelle Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi – anno 2010;
- Nell'Allegato 1 alla DGR 412/2008 e ss.mm.ii "Disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento".

In caso di indicazioni contraddittorie tra le diverse fonti normative soprarichiamate, prevale quanto sancito dal PSR 2007/2013 con le "Disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento" di cui alla DGR 412/2008 e ss.mm.ii e dal "Manuale delle procedure per l'Asse IV Leader del PSR Lazio 2007/2013" pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 135 al BURL n. 25 del 7 luglio 2011.

