

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

**ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA DELLO
SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA
SERVIZIO V – RICERCA, ASSISTENZA TECNICA, DIVULGAZIONE
AGRICOLA ED ALTRI SERVIZI ALLE AZIENDE**

Prot. 0020744 del 08/04/2021



LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DELLA SOTTOMISURA 16.1

*“Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI
in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura”*

Premessa

Le presenti linee guida rappresentano uno strumento a supporto del personale degli I.A. coinvolti nella gestione dei progetti ammessi a finanziamento e dei beneficiari a valere sulla sottomisura 16.1 "Sostegno per la costituzione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura" del PSR Sicilia 2014/2020

Il Documento si pone l'obiettivo di fornire al personale coinvolto le regole da adottare per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo - contabile e rendicontazione di tali progetti nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, garantendo uniformità di comportamenti e di procedure da parte di tutte le strutture amministrative dell'Assessorato coinvolte.

Nel presente documento si affronteranno gli aspetti amministrativo-contabili relativi alla gestione e rendicontazione del progetto.

Le presenti disposizioni esplicitano quanto regolamentato dalle "Disposizioni attuative e procedurali misure a investimento - parte generale" e dalle "Disposizioni attuative della sottomisura 16.1 parte specifica" e da altri documenti prodotti dall'amministrazione e nei decreti di concessione.

Sono ammissibili a contributo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda a condizione che le stesse siano state reputate ammissibili da parte della Commissione di istruttoria (vedi verbale di istruttoria notificato e decreto di concessione del sostegno approvato e notificato, nel cui piano finanziario sono riportati eventuali tagli di spesa).

In generale l'ammissibilità di una spesa è giudicata tenendo conto dei seguenti criteri:

- essere pertinente all'attività del progetto;
- essere effettuata nel periodo di eleggibilità del progetto;
- rientrare in una delle categorie di spesa che compongono il piano finanziario del progetto attribuite ai singoli partner;
- essere riferita al preventivo già presentato con il progetto (solo se dovuto);
- derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordinativi, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto, i termini di consegna;
- supportata da titolo di spesa valido (fattura o documento contabile avente valore probatorio equivalente) nel rispetto di quanto previsto dall'art.21 comma 2 del D.P.R. 633/72;
- corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti dal soggetto beneficiario.

Al fine di prevenire che le fatture e/o i documenti contabili equivalenti possano, per errore o per dolo, essere presentate a rendicontazione sul medesimo o su altri Programmi, cofinanziati dall'Ue o da altri strumenti finanziari, le fatture dovranno essere annullate secondo le seguenti disposizioni, pena l'inammissibilità del documento:

- per le fatture antecedenti il 1 gennaio 2019, o per quelle di data successiva ma non in formato elettronico (es. fatture dei contributi in regime forfettario, oppure fatture estere) apposizione di un timbro indelebile di “annullamento”, riportante l’indicazione del progetto di riferimento sull’originale della fattura cartacea;
- le fatture elettroniche emesse nel periodo compreso dal 1 gennaio 2019 ed il 31 maggio 2019 qualora non riportanti indicazioni specifiche in riferimento al programma, alla Sottomisura e alla data di pubblicazione del bando, il beneficiario dovrà allegare alla fattura, un’autocertificazione ai sensi dell’art. 46 del DPR 445/2000 in cui si attesti che la fattura non è presentata per richiedere altre forme di contributo pubblico (Avviso AdG del PSR Sicilia 2014/2020 del 31 maggio 2019);
- le fatture elettroniche emesse dal 01 giugno 2019 al 10 marzo 2020 dovranno riportare nel campo causale, o in altra parte, la seguente dicitura: **“PSR Sicilia 2014 - 2020 Sottomisura/Operazione_____, data di pubblicazione del bando_____”** (Avviso AdG del PSR Sicilia 2014/2020 del 31 maggio 2019);
- le fatture elettroniche emesse dal 11 marzo 2020 al 31 dicembre 2020 dovranno riportare nel campo causale, o in altra parte, la seguente dicitura: **“PSR Sicilia 2014 - 2020 Sottomisura/Operazione_____, data di pubblicazione del bando_____”** ed il **CUP (codice unico di progetto)** (Avviso AdG del PSR Sicilia 2014/2020 prot. n 11381 del 10 marzo 2020);
- le fatture elettroniche emesse dal 01 gennaio 2021, dovranno riportare il **CUP** o indicazioni equipollenti (**PSR Sicilia 2014/2020 - Sottomisura/Operazione_____, data di pubblicazione e numero bando**), non saranno più ritenute ammissibili fatte salve le fatture relative a:
 - spese di cui all'art. 45, paragrafo 2, lettera c) del Reg. (UE) 1305/2013 (spese generali collegate alle spese di cui alle lettere a) e b) del medesimo articolo, come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità) sostenute prima della presentazione della domanda di sostegno, per gli investimenti relativi alle misure che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 42 TFUE;
 - spese connesse a misure di emergenza dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socioeconomiche sostenute dopo il verificarsi dell'evento (Art. 60 Reg. (UE) 1305/2013).

(Avviso AdG del PSR Sicilia 2014/2020 prot. n 66097 del 17 dicembre 2020)

Il presente documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

- I. Costi ammissibili
- II. Rendicontazione delle spese
- III. Obblighi di informazione e pubblicità di progetto
- IV. Riferimenti normativi

I. COSTI AMMISSIBILI

I costi ammissibili sono i seguenti:

- 1) **costi diretti** relativi alla realizzazione del Piano di progetto e indispensabili alla sua realizzazione, inclusi i costi di esercizio della cooperazione, e in particolare inerenti a:
 - a. **personale**, incluso il personale dedicato all'attività di coordinamento e gestione del progetto;
 - b. **missioni e trasferte** legate alla realizzazione del progetto;
 - c. **servizi esterni** direttamente collegati alla realizzazione di specifiche attività previste (es. consulenze esterne qualificate, realizzazione di materiale informativo, pubblicazioni, diffusione dei risultati delle ricerche, organizzazione di seminari, convegni);
 - d. **acquisto di brevetti, licenze e software** connessi alle attività specifiche del progetto ed indispensabili al suo svolgimento;
 - e. **costruzione e verifica di prototipi**;
 - f. **investimenti strettamente funzionali alla realizzazione del progetto**;
 - g. **test, analisi di laboratorio e sensoriali (panel test), compresi costi di beni di consumo**;
 - h. **prove in campo**;
 - i. **noleggio e/o quote di ammortamento del materiale durevole** (es. attrezzature, arredi) indispensabili per la realizzazione del progetto;
 - j. **spese generali** (es. spese amministrative e legali per la costituzione del GO non ancora costituiti al momento della presentazione della domanda di sostegno, utenze, affitto locali, studi di mercato e piani aziendali, progettazione per nuovi prodotti e/o processi);
- 2) **spese relative all' innovation broker**;
- 3) **spese per le attività di divulgazione dei risultati** e partecipazione alla rete PEI;
- 4) **spese di informazione e di divulgazione** diverse da quelle previste dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 e s.m.i..

• Personale

All'interno della voce "Personale" sono compresi il personale dipendente a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato, o con rapporto definito da altri istituti contrattuali direttamente impegnato nelle attività.

Le spese del suddetto personale sono ricomprese nelle seguenti categorie:

- stipendi, salari (inclusi gli oneri fiscali e previdenziali) e contratti temporanei per ricercatori, tecnici, dipendenti e collaboratori di aziende agricole o di altri soggetti partner del GO, nonché eventuale altro personale ausiliario, per il tempo impiegato nell'attuazione degli interventi previsti dal Piano, incluso il corrispettivo economico per l'impegno dell'imprenditore agricolo nella realizzazione delle attività;

- borse di studio e assegni di ricerca per ricercatori direttamente impegnati nella esecuzione del Piano del GO.

Per ciascuna figura professionale coinvolta nel Piano sarà preso come riferimento il costo effettivo annuo lordo (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione), relativamente al tempo effettivamente dedicato al Piano.

Per la determinazione dei costi per il personale connessi all'attuazione dell'operazione, secondo quanto previsto dall'articolo 68, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo il più recente **costo lordo annuo del personale per 1.720 ore**, valore convenzionale medio che tiene conto di ferie, congedi, ecc..

Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato.

La retribuzione rendicontabile deve essere supportata dal **time-sheet nominativo e mensile** sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente le ore impiegate nel Piano sul totale delle ore rese da parte del personale. Nel caso di documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (es. mod. F24), essi dovranno essere accompagnati da un'attestazione dell'importo imputabile al Piano che comprenda, nel caso di versamenti cumulativi, l'individuazione dei pagamenti per singolo dipendente.

Per il personale non dipendente il costo è determinato dal costo del personale a contratto a tempo determinato (comprendente le forme contrattuali previste dalla normativa in vigore) impiegato nelle attività del Piano. Sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento al Piano, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata, viene definito il costo o la quota parte da imputare al Piano. Sono considerati validi i contratti sottoscritti nel periodo di eleggibilità ovvero contratti firmati precedentemente all'inizio del periodo di eleggibilità soltanto se nei medesimi si preveda l'inizio dell'attività dopo la data di inizio del Piano e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi ovvero venga modificato l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al Piano finanziato. In caso di contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data termine del Piano, il costo riconosciuto sarà proporzionale alle attività svolte all'interno del periodo di eleggibilità delle spese, a meno di chiare indicazioni nel contratto riguardo i tempi, le prestazioni da effettuare ed i relativi costi.

Documentazione di spesa per il personale dipendente:

1. ordine di servizio per personale interno; datato, per il periodo del progetto
2. curriculum;
3. copia estratto LUL (libro unico del lavoro), o corrispondente documento per Enti Pubblici;
4. time-sheet mensili compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal datore di lavoro;

5. buste paga/cedolini stipendiali, controfirmati dal dipendente e debitamente annullati con il timbro di progetto;
6. estratto conto del pagamento dei compensi e copia del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, e relative quietanze). In caso di pagamenti cumulativi, DSAN con quadro di raccordo dove si esplicita la quota riferita ai dipendenti rendicontati (Dsan oneri);
7. dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio (DSAN):
 - conformità della documentazione agli originali;
 - determinazione del costo orario del personale.

Documentazione di spesa per il personale non dipendente (per es. borsisti ed assegnisti):

1. documentazione di selezione (verbale del Consiglio di Dipartimento, bando pubblicato all'albo con evidenza della data della pubblicazione nomina commissione e relativi verbali di selezione) nel rispetto della normativa vigente del Codice degli Appalti (nei casi ascrivibili);
2. curriculum vitae;
3. contratto della risorsa umana esterna o lettera incarico/accettazione;
4. documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (es. rapporti di attività) e attestazione di conformità;
5. eventuali buste paga e/o ricevute/note di debito;
6. time-sheet da cui risulti il monte ore prestato e attestazione relativamente alle attività svolte per ogni periodo di rendicontazione interessato;
7. mandato di pagamento dei compensi e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, e relative quietanze);
8. dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio (DSAN):
 - regolarità dei versamenti degli oneri del personale impiegato nel progetto con allegati prospetti mensili;
 - regolarità dei pagamenti degli emolumenti del personale impiegato nel progetto per i mesi esposti a rendiconto.

● **Missioni e trasferte**

Sono ammesse le spese sostenute per missioni e trasferte solo se strettamente necessarie per lo svolgimento delle attività previste dalla sottomisura 16.1 ed esplicitamente preventivate finanziariamente e motivate nella proposta di Piano di progetto.

Spese inerenti **missioni** (viaggi, soggiorno e vitto) direttamente imputabili alle iniziative riguardanti il progetto.

Le spese di missioni, preventivamente autorizzate dal relativo responsabile, verranno liquidate sia per i dipendenti pubblici, che per quelli di Enti privati in base a quanto previsto dalle rispettive Amministrazioni o Enti di appartenenza, entro, in ogni caso, il limite massimo di trattamento previsto dalla Regione Siciliana per il proprio personale, come da Circolare n° 10 del 12/05/2010 dell'Assessorato Regionale Bilancio

e Tesoro e Circolare n° 11 del 07/04/2015 dell'Assessorato regionale dell'Economia della Regione Siciliana.

Documentazione di Spesa

1. Regolamento che disciplina per il G.O. o per i singoli partner le missioni e trasferte (ove esistente);
2. ordine di missione (riportante generalità del richiedente, luogo, ora e data di partenza dalla sede di servizio e di arrivo nella località di destinazione della missione);
3. documenti giustificativi in originale delle spese di viaggio;
4. documenti giustificativi in originale di vitto e alloggio, ove spettanti;
5. documentazione comprovante l'avvenuto rimborso.

• **Servizi esterni**

Questa voce comprende i servizi offerti da terzi, direttamente collegati alla realizzazione di specifiche attività previste.

La categoria di spesa comprende:

- a. collaborazioni e consulenti esterni (compresi contratti di collaborazione occasionale, contratti d'opera);
- b. servizi esterni per la realizzazione di materiale informativo, pubblicazioni, diffusione dei risultati del Piano di progetto, organizzazione di seminari, convegni, traduzioni, creazione sito web per il progetto;
- c. noleggio di impianti, macchinari, attrezzature, stand e affitto di locali funzionali al progetto;
- d. diritti di proprietà intellettuale correlati direttamente al raggiungimento degli obiettivi progettuali e all'attuazione delle attività del progetto;
- e. spese di viaggio e soggiorno di esperti esterni, relatori.

Le spese per collaboratori e consulenti esterni (punto elenco a.), la cui competenza professionale deve essere desumibile dal curriculum vitae, fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici.

Per quanto riguarda la tipologia di spesa relativa all' "innovation broker" o "intermediario dell'innovazione" si specifica quanto segue. Nell'implementazione del Piano di progetto, l'*innovation broker* può svolgere diversi compiti, tra i quali quello di coordinamento e facilitazione del dialogo e dei processi di apprendimento, partecipazione all'innovazione nelle fasi di avviamento, sviluppo e testaggio, di supporto alla comunicazione dei risultati e alle attività di divulgazione dei progetti, di disseminazione dei risultati, volte a trasferire le conoscenze sulle innovazioni e di collegamento con la rete PEI. L'*innovation broker* deve possedere titolo di studio e comprovata esperienza attinenti alle materie relative al progetto innovativo da realizzare (desumibili da curriculum vitae).

L'affidamento degli incarichi professionali dovrà essere formalizzato attraverso uno specifico contratto stipulato fra il beneficiario e il professionista, da registrarsi nei casi previsti dalla legge. Tale contratto farà parte della documentazione essenziale da presentare in fase di rendicontazione e dovrà contenere l'importo in euro per ciascuna delle attività previste dalla prestazione. La parcella relativa all'incarico ricevuto dal professionista e/o consulente dovrà riportare la descrizione analitica delle singole voci, distinte anche per tipologia di prestazione offerta, con la puntuale indicazione del numero di ore impiegate e del relativo costo orario. Inoltre, la parcella dovrà fare esplicito riferimento al D.M. n. 140 del 20/07/2012 o al D.M. n. 55 del 10/03/2014, riportando la dicitura *"la presente parcella è conforme a quanto regolamentato dal Decreto Ministeriale n. 140 del 20/07/2012"* oppure *"la presente parcella è conforme a quanto regolamentato dal Decreto Ministeriale n. 55 del 10/03/2014"*.

Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il richiedente deve presentare, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.), anche una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

Documentazione di spesa

1. documentazione relativa alla selezione del fornitore del servizio nel rispetto della normativa vigente del Codice degli Appalti (nei casi ascrivibili);
2. contratto al consulente o prestatore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
3. fattura del consulente o prestatore contenente il riferimento al contratto e il costo del servizio fornito debitamente annullata con il timbro di progetto;
4. relazione sulle attività svolte;
5. mandato di pagamento quietanzato con indicazione nella causale del riferimento al progetto della ricevuta/fattura e del beneficiario: non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

• **Investimenti immateriali**

Con particolare riguardo agli investimenti immateriali (art. 45, par., lett. d del Reg. (UE) n. 1305/2013: acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali), si richiede la seguente

Documentazione di spesa

1. documentazione relativa alla selezione del fornitore nel rispetto della normativa vigente del Codice degli Appalti (nei casi ascrivibili);
2. lettera d'incarico/contratto/preventivo controfirmato per accettazione contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
3. dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative con le quali si sono svolte le attività, le risorse impegnate (con relativo costo orario) e le fasi nelle quali è stato articolato il lavoro, completo degli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.).

4. documentazione attestante la conformità del servizio espletato (nei casi ascrivibili);
5. fattura del fornitore conforme a quanto previsto in premessa;
6. titolo di pagamento e relativa quietanza;
7. DSAN relativa allo split payment dell'IVA (nei casi ascrivibili).

• **Investimenti materiali realizzati da privati**

La categoria comprende investimenti funzionali alla realizzazione del Piano, quali:

- a. spese per l'acquisto di macchine, attrezzature strettamente connesse alla realizzazione del progetto e per la sola quota parte del periodo di utilizzo nell'ambito del progetto;
- b. costi inerenti alla costruzione e alla verifica di prototipi, compresa la loro installazione e collaudo;
- c. prove in campo, quali la realizzazione di impianti sperimentali e loro messa a dimora;
- d. costi per arredi e attrezzature legate alla gestione e al funzionamento del GO, in particolare per la quota di ammortamento proporzionale alla durata del progetto, sino al limite massimo del 3% dell'importo totale ammesso a finanziamento e nel rispetto di quanto previsto dal D.M. del 29/10/1974 e dal D.M. del 31/12/1988.

Non è considerata realizzazione di prototipi la modifica di macchine e/o attrezzature presenti sul mercato se non supportata da uno specifico studio progettuale finalizzato alla realizzazione del prototipo stesso.

Per i criteri dell'ammissibilità delle spese si rimanda a quanto previsto dalle Disposizioni attuative e procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali – Parte generale, paragrafo 6. Criteri per l'ammissibilità delle spese (http://www.psr Sicilia.it/Allegati/Documenti/Disp_attuative%20procedurali misure sviluppo rurale non%20connesse superficie o animali-Parte%20Generale.pdf).

Il criterio di determinazione del costo ammissibile per le attrezzature e le strumentazioni è quello della quota d'uso (a condizione che il bene non abbia esaurito la propria vita utile, cioè che sia ancora almeno in quota parte soggetto ad ammortamento), riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$\frac{A \times B \times C}{360} \times D$$

A = è il costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione;

B = è il coefficiente di ammortamento di cui al D.M. 31/12/1988;

C = sono le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione per il progetto di ricerca a partire dalla data di acquisto o consegna del bene, data di collaudo, data di installazione sino alla fine del progetto;

D = è la % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

Documentazione di spesa

1. idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore nel rispetto della normativa vigente del Codice degli Appalti;
2. contratto/ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
3. documento di trasporto;
4. documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
5. dichiarazione nuovo di fabbrica (nei casi ascrivibili);
6. fattura del fornitore conforme a quanto previsto in premessa;
7. mandato di pagamento;
8. quietanza;
9. buono di carico/iscrizione libro cespiti;
10. copia registro inventariale (ove previsto).

• **Investimenti realizzati da soggetti pubblici**

Nel caso di operazioni realizzate da Enti pubblici e Organismi di diritto pubblico deve essere garantito il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i. e della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio.

Deve essere garantito, inoltre, il rispetto della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano straordinario contro le mafie", entrata in vigore il 07/09/2010, con particolare riferimento all'art. 3 contenente misure volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali nei contratti pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa per l'esecuzione di opere, servizi e forniture sostenuta da Enti pubblici, si fa rinvio a quanto stabilito nelle "Disposizioni attuative e procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali" del PSR Sicilia 2014-2020, paragrafo 6.3 Operazioni realizzate da enti pubblici.

Documentazione di spesa

1. idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene;
2. ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
3. documento di trasporto;
4. documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
5. fattura del fornitore conforme a quanto previsto in premessa;
6. mandato di pagamento;
7. quietanza;
8. buono di carico/iscrizione libro cespiti;
9. copia registro inventariale (ove previsto);
10. DSAN relativa allo split payment dell'IVA.

- **Beni di consumo**

Per beni di consumo si intendono beni che esauriscono la propria funzione nell'ambito del loro utilizzo e comprendono materiali strettamente funzionali alle attività di progetto, quali, ad esempio, materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifico quali reagenti, strumentazioni, altri materiali per lo svolgimento di test, analisi di laboratorio e/o gustative (panel test), nonché per le prove in campo.

L'acquisto di beni di consumo deve sempre essere comprovato da fatture o da altri documenti aventi forza probante equivalente; inoltre, la natura e la quantità del bene acquistato devono essere sempre specificate.

Documentazione di Spesa

1. documentazione relativa alla selezione del fornitore nel rispetto della normativa vigente del Codice degli Appalti (nei casi ascrivibili);
2. ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
3. documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile);
4. fattura del fornitore conforme a quanto previsto in premessa;
5. titolo di pagamento e relativa quietanza;
6. DSAN relativa allo split payment dell'IVA (nei casi ascrivibili).

- **Spese generali**

Le spese generali sono ammissibili solo se direttamente collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione e/o esecuzione, effettivamente sostenute e certificate sulla base di documenti che permettano l'identificazione dei costi reali sostenuti in relazione all'operazione finanziata con la sottomisura. In ogni caso, saranno riconosciute solo le spese generali debitamente rendicontate ed eseguite con modalità di pagamento che ne garantiscano la tracciabilità finanziaria.

Le spese generali non possono superare la soglia del 9% del costo totale del progetto di cooperazione ammesso a finanziamento e comprendono:

- a. costi per la predisposizione del progetto, inclusi gli studi di fattibilità, sostenuti entro i 12 mesi antecedenti alla presentazione della domanda di sostegno; i costi relativi agli studi di fattibilità sono ammissibili nel limite massimo del 3% del totale dell'importo del progetto di cooperazione ammesso a finanziamento;
- b. spese bancarie e legali, quali parcelle per consulenze legali, parcelle e spese notarili per la costituzione del partenariato;
- c. spese amministrative, ivi comprese quelle per la tenuta di un conto corrente appositamente aperto e dedicato al progetto di cooperazione;
- d. canoni di locazione di locali, sino al limite massimo del 5% dell'importo totale ammesso a finanziamento;
- e. utenze (ad esempio, telefoniche, elettriche) necessarie per l'esercizio della cooperazione;
- f. spese per materiale di consumo, ossia per materiali che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per lo svolgimento dell'attività di cooperazione,

comprendenti ad esempio i materiali di cancelleria, o altri necessari per le attività;

- g. spese per azioni di informazione e comunicazione, da realizzare in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014, come modificato dal Reg. (UE) n. 669/2016.

Documentazione di Spesa

1. documentazione relativa alla selezione del fornitore del servizio nel rispetto della normativa vigente del Codice degli Appalti (nei casi ascrivibili);
2. ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
3. documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile);
4. fattura del fornitore conforme a quanto previsto in premessa;
5. titolo di pagamento e relativa quietanza;
6. DSAN relativa allo split payment dell'IVA (nei casi ascrivibili).

II. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

• Domanda di pagamento di SAL

La richiesta di SAL, a cura del legale rappresentante del GO, avviene sempre per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul sistema SIAN. Il legale rappresentante del GO può richiedere l'erogazione di SAL in corso d'opera per attività parzialmente eseguite.

Alla stampa cartacea della domanda di pagamento, da inviare in originale e in copia al Servizio IA competente per territorio entro 10 giorni dalla data di presentazione sul SIAN, deve essere allegata la seguente documentazione:

- relazione finanziaria, firmata dal Capofila, nella quale si dovranno descrivere le spese effettuate da ciascun partner, accompagnandola con allegati riepilogativi. Tale relazione dovrà inoltre riportare dettagliatamente le eventuali variazioni apportate al piano finanziario in seguito all'autorizzazione di eventuale variante;
- relazione tecnico - scientifica, firmata dal Capofila nella quale si dovrà descrivere l'attività avviata, lo stato di avanzamento, il raggiungimento degli obiettivi prefissati in itinere, i risultati parziali ottenuti e le attività divulgative. È necessario allegare alla relazione tecnico - scientifica: grafici, fotografie, filmati, tabelle, presenza del sito internet, etc;
- copia dei contratti del personale qualificato a tempo indeterminato o determinato già dipendente di uno o più partner o assunto specificatamente per il progetto; nei contratti dovranno essere indicati la qualifica, l'attività da svolgere, la durata dell'incarico (per i contratti a tempo determinato) e l'impegno economico; per ciascun operatore in apposito timesheet devono essere riportate le ore uomo che lo stesso ha dedicato al progetto;

- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'importo rendicontato, della data e della modalità di pagamento, del numero e della data di registrazione nei libri contabili;
- fatture quietanzate, nonché documentazione (bonifici, assegni circolari, assegni bancari negoziati, estratti conto) da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità; le fatture quietanzate devono essere presentate in originale nei casi ascrivibili, per quanto riguarda invece le fatture elettroniche si richiede la trasmissione della stessa con l'indicazione del numero e della data di registrazione nei libri contabili;
- per il personale, busta paga e modello F24 relativo ad oneri fiscali e previdenziali; nel caso in cui il modello F24 risulti cumulativo per più soggetti impegnati nel progetto, al fine di facilitarne la lettura, deve essere allegato uno specchietto riepilogativo rilasciato sottoforma di DSAN con l'intestazione del progetto da cui risultino in maniera distinta per ciascun soggetto il periodo, la quota IRPEF e le quote INPS a carico sia del lavoratore che del datore di lavoro.
- nel caso in cui nella relazione tecnico - scientifica, le attività del personale coinvolto nelle attività progettuali non siano specificatamente dettagliate, occorre presentare apposita relazione sull'attività svolta redatta e firmata dal personale incaricato e vistata dal legale rappresentante dell'azienda partner a cui la spesa si riferisce.

L'Amministrazione si riserva di chiedere ulteriore documentazione, qualora ritenuto necessario.

Possono essere presentate una o più domande di SAL, fermo restando che l'acconto erogato a fronte delle richieste di pagamento non può superare il 90% del contributo concesso, comprensivo dell'eventuale somma ricevuta a titolo di anticipazione.

Il controllo amministrativo per l'autorizzazione al pagamento dello stato di avanzamento sarà effettuato sul 100% delle richieste pervenute e prevede la verifica della documentazione presentata e della congruità delle spese dichiarate in riferimento allo stato di avanzamento delle attività realizzate.

L'Amministrazione erogherà stati di avanzamento in funzione della completezza delle azioni rendicontate e stabilite dal bando. L'Amministrazione si riserva tuttavia di effettuare visite sul luogo ove vengono realizzati gli interventi per la verifica dello stato effettivo di realizzazione delle attività.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto nelle presenti disposizioni attuative specifiche, si rimanda a quanto indicato nelle *Disposizioni attuative e procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali parte generale PSR Sicilia 2014/2020*.

• **Domanda di pagamento del saldo**

È prevista la presentazione di una domanda di pagamento del saldo, sul portale SIAN, entro e non oltre i 60 giorni successivi ai termini di scadenza concessi per la realizzazione delle attività, comprese eventuali proroghe. I giustificativi di spesa e le

fatture, per essere ammissibili al pagamento, devono essere emessi entro il termine previsto per l'esecuzione dei lavori e i relativi pagamenti devono essere completati entro il termine previsto dei 60 giorni per il rilascio informatico della domanda di pagamento sul SIAN. Compilate le operazioni telematiche e di pagamento, la domanda cartacea deve essere trasmessa al Servizio IA competente per territorio entro i successivi 10 giorni.

Il pagamento del saldo può essere effettuato in funzione della spesa sostenuta per la realizzazione delle attività comprovata da fatture, documenti probatori e documenti aventi forza probatoria equivalente; pertanto, alla domanda cartacea dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- relazione finanziaria finale, firmata dal Capofila, nella quale si dovranno descrivere le spese effettuate da ciascun partner, accompagnandola con allegati riepilogativi. Tale relazione dovrà inoltre riportare dettagliatamente le eventuali variazioni apportate al piano finanziario in seguito all'autorizzazione di eventuale variante;
- relazione tecnico – scientifica finale, firmata dal Capofila nella quale si dovrà descrivere l'attività avviata, lo stato di avanzamento, il raggiungimento degli obiettivi prefissati in itinere, i risultati parziali ottenuti e le attività divulgative. È necessario allegare alla relazione tecnico – scientifica: grafici, fotografie, filmati, tabelle, presenza del sito internet, etc;
- copia dei contratti del personale qualificato a tempo indeterminato o determinato già dipendente di uno o più partner o assunto specificatamente per il progetto; nei contratti dovranno essere indicati la qualifica, l'attività da svolgere, la durata dell'incarico (per i contratti a tempo determinato) e l'impegno economico; per ciascun operatore in apposito timesheet devono essere riportate le ore uomo che lo stesso ha dedicato al progetto;
- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'importo rendicontato, della data e della modalità di pagamento, del numero e della data di registrazione nei libri contabili;
- fatture quietanzate, nonché documentazione (bonifici, assegni circolari, assegni bancari negoziati, estratti conto) da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità; le fatture quietanzate devono essere presentate in originale nei casi ascrivibili, per quanto riguarda invece le fatture elettroniche si richiede la trasmissione della stessa con l'indicazione del numero e della data di registrazione nei libri contabili;
- per il personale, busta paga e modello F24 relativo ad oneri fiscali e previdenziali; nel caso in cui il modello F24 risulti cumulativo per più soggetti impegnati nel progetto, al fine di facilitarne la lettura, deve essere allegato uno specchietto riepilogativo rilasciato sottoforma di DSAN con l'intestazione del progetto da cui risultino in maniera distinta per ciascun soggetto il periodo, la quota IRPEF e le quote INPS a carico sia del lavoratore che del datore di lavoro.

- nel caso in cui nella relazione tecnico - scientifica, le attività del personale coinvolto nelle attività progettuali non siano specificatamente dettagliate, occorre presentare apposita relazione sull'attività svolta redatta e firmata dal personale incaricato e vistata dal legale rappresentante dell'azienda partner a cui la spesa si riferisce;
- copia del materiale divulgativo diffuso.

III. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' DI PROGETTO

L'art. 13 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 dispone che gli Stati Membri provvedano all'informazione e alla pubblicità, evidenziando in particolare il contributo concesso dalla Comunità europea e garantendo la trasparenza del sostegno del FEASR.

In base all'art. 13 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 come modificato dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 2016/669 e in particolare all'allegato II, al fine di garantire la visibilità delle realizzazioni cofinanziate dall'Unione europea, l'Autorità di gestione ha l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate. D'altro canto, tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando:

- a) l'emblema dell'Unione;
- b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

- a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c) che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 50 000 EUR, almeno un poster (formato minimo A3) o una targa con informazioni sul progetto, che evidenzino il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico. Gli Stati membri possono tuttavia decidere che tale obbligo non si applichi, o che la soglia venga aumentata, per le operazioni di cui all'articolo 21, paragrafo 1, lettere a) e b) (con riguardo alle perdite di reddito e ai costi di manutenzione) e agli articoli da 28 a 31, 33, 34 e 40 del regolamento (UE) n. 1305/2013. Gli Stati membri possono altresì decidere che tale obbligo non si applichi, o che la soglia venga aumentata, per altre operazioni che non comportano un investimento nel caso in cui, a causa della natura delle operazioni finanziate, non sia possibile individuare una sede idonea per il poster o la targa. Una targa informativa deve essere affissa presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader»;

c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500 000 EUR. Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- i) il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500 000 EUR;
- ii) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione;
- iii) Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento e gli elementi di cui alla parte 2, punto 1. Queste informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web. Caratteristiche tecniche delle azioni informative e pubblicitarie.

1. Logo e slogan

Ogni azione informativa e pubblicitaria presenta i seguenti elementi:

- l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, unitamente alla seguente indicazione del ruolo dell'Unione: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali»;

Le spese relative alle suddette azioni informative e pubblicitarie costituiscono parte integrante dell'operazione e sono pertanto eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per l'operazione considerata.

IV. RIFERIMENTI NORMATIVI

Le presenti linee guida sono state realizzate anche tenendo conto delle disposizioni specifiche della sottomisura 16.1 del PSR Sicilia 2014/2020, delle linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 9 maggio 2019, come integrata nella seduta del 5 novembre 2020 consultabile nel sito <https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/15656> e delle "Disposizioni attuative e procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali - Parte generale - PSR Sicilia 2014/2020" emanate dall'Autorità di Gestione e consultabili nel sito www.psr Sicilia.it.

Il Dirigente del Servizio
Vincenzo Pernice

L'Autorità di Gestione del PSR Sicilia 2014/2020
Dario Cartabellotta

(Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co.2 del D.Lgs. 39/93)