

**FEAMP 2014-2020 –**

**Spese di gestione ed animazione sostenute dai FLAG**

La voce di spesa “costi di gestione e animazione” comprende le spese sostenute per la gestione del FLAG e per le attività di animazione previste dalla SSL a supporto delle attività ordinarie e quelle da implementare. Le spese includono quelle relative ad interventi di comunicazione ed informazione realizzati sul territorio del FLAG al fine di incentivare la partecipazione dei potenziali beneficiari ai bandi.

Le spese ammissibili riportate nel presente documento potranno essere riconosciute solo se coerenti con quanto riportato nella Strategia ammessa, nonché nei limiti di spesa presenti nei progetti a gestione diretta presentati e ritenuti idonei dall’OI che, in fase di rendicontazione delle stesse, ne deve accertare la congruità

Normativa di riferimento

- Reg. Ue 1303/2013
- Reg UE 508 del 2014
- Avvisi di Selezione RT
- Schede predisposte AdG
- Accordo Multiregionale
- Convenzioni in essere tra Organismo Intermedio (Settore Firenze e Settore Livorno – Pisa).

Tipologia di Spese:

- Spese di Gestione, per l’attuazione della Strategia<sup>12</sup>
- Costi Operativi:

1) Spese per il Personale<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Spese ammissibili per l’importo del 100% sostenuto in ragione della riconosciuta ‘natura di ‘agente collettivo’ del FLAG, abbia esso come Capofila un Ente pubblico o un GAL.

<sup>2</sup> Guida CLLD -Box 15 e 17, Art 33-35 del Reg. UE 1303/2013.

<sup>3</sup> Sia nel caso il Capofila sia un GAL che nel caso di Capofila Ente pubblico, si richiede che i compensi e le spese connesse siano rendicontati a fronte della presentazione di adeguata documentazione probatoria che comprenda, al minimo, i *timesheet* o documentazione equivalente dal quale risulti il costo orario applicato. Va aggiunto che a

- a. Dipendente, a tempo determinato o indeterminato, comprensivo di TFR effettivamente versato, (se inquadrato come dipendente è prevista la rendicontabilità delle Buste paga compreso dei ratei di 13a e, se dovuta, 14a mensilità), oneri riflessi e fiscali, sociali, previdenziali. In proposito si specifica che in fase di rendicontazione di dette spese dovrà essere presentata, per il personale interessato, oltre alla busta paga, alla copia dei bonifici ed agli F24 quietanzati, la documentazione relativa a specifico incarico prodotta dal soggetto capofila (sia che si tratti di soggetto pubblico che privato); l'incarico dovrà riguardare lo svolgimento di determinate mansioni per l'attuazione della strategia. La spesa dovrà quindi essere rendicontata nei limiti individuati da un apposito atto interno dal quale risulti il numero di ore da destinare all'attuazione delle strategie e le relative funzioni/attività. La rendicontazione dovrà altresì essere corredata di time sheet. Il partner e il capofila stipulano una convenzione; successivamente il partner, sulla base di questa, presenta una nota spese al capofila, che non può includere l'iva, corredata di tutta la documentazione necessaria (buste paga, pagamenti, time sheet ecc.). Le spese presenti nella nota sono pagate dal capofila e rendicontate dallo stesso capofila sul sistema Artea. A tale scopo il capofila provvede a caricare sul sistema artea, oltre i pagamenti effettuati anche la copia della Convenzione, la nota spese prodotta dai partner ed i documenti attestanti le spese sostenute dagli stessi partner (buste paga, fatture/notule).

Le spese per il personale dipendente del soggetto capofila e/o dei partner possono essere riferite anche ad attività extraimpiego. In questo caso il sistema ARTEA dovrà essere implementato oltre che della documentazione suddetta, anche dell'autorizzazione allo svolgimento di detta attività.

Se trattasi di personale a contratto/collaborazione, a progetto o occasionale, per consulenze specialistiche e professionali la documentazione contabile ai fini della rendicontazione sarà rappresentata dalle fatture/notule emesse dai Collaboranti.

---

stretta osservanza delle Guide Ue, versione luglio 2016, pag. 28 e ss. *“La definizione ‘personale interno’ discende dalla forma giuridica scelta dal Gruppo al momento della costituzione. In caso di ATS si fa riferimento al personale sia del soggetto capofila sia dei soggetti partner. E i FLAG toscani sono tutti ATS.*

Se a seguito di Convenzione, esibizione di copia del Contratto di Convenzione vigente + fatture/notule.

Le spese sono ammissibili se sostenute dal soggetto capofila, nelle forme sopramenzionate, per il personale impiegato nell'attuazione della Strategia.

- b. Il costo del personale rendicontato, fermo restando il limite complessivo previsto nel progetto per le azioni a gestione diretta approvato, non potrà superare il costo annuo del profilo professionale categoria D della Regione Toscana per il direttore (costo annuo di euro 33.808,32) e della categoria C della Regione Toscana per gli altri dipendenti (costo annuo di euro 31.140,72).

**1) Costi di Formazione, escluso la formazione inerente il Progetto di Cooperazione**

**2) Costi legati a spese di trasferta per missioni**

Detti costi sono limitati ai rimborsi spesa relativi a trasporto, pernottamenti, pasti, spese per percorrenze autostradali, parcheggi.

Il rimborso chilometrico è commisurato alle tabelle ACI per una cilindrata massima di 1200 cc – vedi nota 4).

Per quanto riguardano le spese per pernotti e pasti si rimanda ai seguenti massimali previsti per un profilo professionale inquadrato in categoria D della Regione Toscana:

- trasporto aereo, nave, treno - utilizzare le classi economiche
- taxi – non più di 2 corse al giorno nel limite massimo di 41,32 euro
- vitto – 22,26 euro/pasto e, qualora siano consumati due pasti (pranzo e cena), complessivamente 44,26; in caso contrario vale il massimale di 22,26 euro
- vitto per missioni al di fuori del territorio nazionale – 28,94 euro/pasto e, qualora siano consumati due pasti (pranzo e cena), complessivamente 57,54; in caso contrario vale il massimale di 28,94 euro
- alloggio – alberghi di categoria non superiore alle quattro stelle

I costi sono riconosciuti al personale dipendente del soggetto capofila e per i componenti dell'Organo decisionale e del Comitato direttivo del FLAG.

Per poter essere rendicontate le spese per le missioni devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore/Presidente del FLAG e nell'autorizzazione dev'essere riportata la motivazione.

Per i FLAG con Capofila GAL è necessario che siano demarcate le spese riconoscibili per conto FLAG e per conto GAL, (missione svolta, per esempio a Firenze, avente una duplice finalità cioè partecipazione la mattina ad un incontro GAL e partecipazione il pomeriggio ad un incontro FLAG).

Imputazione dei costi di trasferta

- le spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute per la partecipazione a riunioni regionali/nazionali/internazionali organizzate, ad esempio da Rete Nazionale dei FLAG/Commissione Europea/Farnet, devono essere rendicontate come “costi di esercizio connessi alla gestione” a valere delle risorse di cui alla Misura 4.63 del Reg. UE n.508/2014, ossia sulla SSL;

- le spese di cui al punto precedente, se riferite alle attività di preparazione ai progetti di cooperazione internazionale devono essere rendicontate come supporto tecnico preparatorio a valere delle risorse previste dall'articolo 64 comma 1 lettera b) del Reg. UE n.508/2014 , purché giustificate con relazione che dimostri l'attinenza con le attività di cui alla SSL in attuazione;

- qualora, invece, le spese sopra citate siano state sostenute nell'ambito di progetti di cooperazione approvati/avviati, esse rientreranno nei “costi di esercizio connessi alla gestione” all'interno dello stesso progetto di Cooperazione approvato dall' O.I., a valere sulla misura di cui all'art.64 del Reg. 508/2014.

3) Costi di Comunicazione

4) Costi per la redazione di studi, analisi e altre indagini finalizzate all'attuazione della SSL, compreso sue varianti e modifiche. In tal caso nella rendicontazione dovranno essere prodotte le lettere di incarico ed il documento finale (studio, analisi, indagini finalizzate).

5) Spese di struttura. Spese per assistenza contabile e fiscale, imposte e tasse, acquisto o nolo di attrezzature, arredi e dotazioni d'ufficio, compreso hardware e software, purché utilizzabili e utilizzati per attività CLLD/FLAGs.

6) Spese correnti e generali, sopportate dal Capofila in ragione dell'apporto alla realizzazione della Strategia<sup>4</sup>. I costi devono essere quantificati individuando, da parte del soggetto capofila del FLAG, una percentuale calcolata tenendo conto della superficie dei locali destinati al FLAG o della percentuale di lavoro prestatato per l'attuazione della strategia o in maniera forfettaria o con altro criterio individuato dal FLAG. **La modalità di quantificazione delle spese generali dev'essere preventivamente condivisa dall'OI. La modalità di quantificazione delle spese dovrà essere riportata in una convenzione preliminarmente stipulata tra FLAG e soggetto capofila e trasmessa all'OI. In fase di rendicontazione il soggetto capofila, facendo riferimento alla convenzione, rilascia al FLAG una dichiarazione dalla quale risulti l'importo delle spese da attribuire all'attuazione della strategia, corredata della documentazione contabile di riferimento. Detta dichiarazione completa degli allegati dovrà essere utilizzata ai fini dell'implementazione del SIPA (Sistema Italiano della pesca e dell'Acquacoltura).**

7) Costi per il Monitoraggio e Valutazione della SSL

8) Premi assicurativi: le spese assicurative possono rientrare tra quelle ammissibili nel limite in cui non siano recuperabili dal beneficiario. In particolare, le spese assicurative sono ammissibili se connesse all'operazione e necessarie per la sua preparazione e/o realizzazione (ad es. R.C. relative ai premi per fideiussione R.C. sui locali sede del FLAG, furto o incendio sui locali sede del FLAG in quota parte nell'ambito delle spese generali). Sono escluse, viceversa, le spese assicurative per la copertura R.C. dei consulenti del FLAG.

9) **non sono ammissibili**:

- le spese relative ad eventuali gettoni di presenza riconosciute ai componenti del comitato direttivo/organo decisionale per la partecipazione alle relative riunioni
- le spese sostenute per le prestazioni professionali di personale politico che svolga attività finalizzata all'attuazione della Strategia.
- i costi finanziari (spese relative a interessi su scoperti di conto, prestiti o altro)

---

Tali spese dovranno essere preventivate e rendicontate in ragione di: i) ore uomo lavorate per quanto riguarda il Personale che opererà direttamente/indirettamente per l'attuazione della SSL e ii) spese pro quota per le sp. Generali (es. Arredi e attrezzature d'ufficio, compreso di idonei mobili atti a conservare ed archiviare il materiale prodotto per l'attuazione della strategia, consumi misurati tramite contatori come utenze elettriche, idriche, telefoniche, pulizia e manutenzione ordinaria locali, quote di ammortamento di materiali elettrici/informatici, telematici, spese postali, cancelleria, materiali di consumo, stampe, pubblicazioni, etc.)

## **Spese di Animazione della Strategia<sup>56</sup>**

Si seguono le regole generali definite per le Spese di Gestione, limitatamente alle Azioni di ANIMAZIONE come previste in SSL in aderenza ai principi ed alle norme di cui all'Avviso di Selezione delle SSL, delle norme unionali e di eventuali variazioni e/o integrazioni riconducibili alla Autorità di gestione nazionale o all'Organismo Intermedio.

Nel caso in cui sia stata autorizzata la delega parziale dell'attività, si richiede l'esibizione del contratto stipulato tra Soggetto Attuatore e Soggetto delegato;

### Missioni -Animazione

Per la rendicontazione delle missioni: stessa procedura che per le Missioni di 'attuazione della strategia e stessi limiti nei costi di ammissibilità.

### **Elementi comuni alle spese portate in rendicontazione**

- le spese possono essere riconosciute nei limiti individuati nella Strategia e nel progetto per le azioni a gestione diretta approvato dall'OI
- per acquisti o forniture dovrà essere rispettata la normativa che regola i "contratti pubblici" i FLAG dovranno quindi dotarsi di regolamento che disciplina l'attività contrattuale per gli acquisti
- 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.
- i costi devono essere attribuibili rispetto all'intervento ammesso; i costi devono cioè riferirsi ad operazioni strettamente attinenti l'intervento cofinanziato;
- essere giustificati da prove documentali originali;
- il documento giustificativo delle spese deve essere emesso nel periodo compreso tra la data di inizio attività e la data di fine attività così come individuati dal progetto per le azioni a gestione diretta approvato dall'OI. Come previsto dalla normativa comunitaria in materia di esigibilità della spesa (art. 65 del Reg. UE n.1303/2013), *"Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data*

---

<sup>5</sup> Idem come la nota 1.

<sup>6</sup> Guida CLLD -Box 16 e 17. Artt 33-35 del Reg. UE 1303/2013

*di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023...*” e “ *Non sono selezionati per il sostegno dei fondi SIE le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.*” I pagamenti potranno essere effettuati nel tempo massimo dei tre mesi successivi alla data di fine attività e comunque entro i termini annuali fissati dall'AdG/OI, concessi per la presentazione della documentazione a valere sulle richieste di SAL e sulla liquidazione finale. Il documento di spesa deve riportare l'intestazione del beneficiario, la descrizione dell'oggetto di spesa e l'importo della spesa con la distinzione dell'IVA.

- l'avvenuto pagamento della spesa portata in rendicontazione potrà essere dimostrato solo se effettuato con le modalità seguenti RIBA , BONIFICO , MAV o tramite modello F24 nelle modalità meglio specificate al punto 19, 3,14 delle Disposizioni comuni per l'attuazione delle misure a investimento Decreto n° 65 del 15/06/2018 e sue successive integrazioni e modifiche (allegato al presente documento).
- il documento di spesa deve essere registrato nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del finanziamento ed essere conforme alle leggi contabili e fiscali;
- il documento di spesa deve rappresentare costi effettivi e non forfettizzati (ad eccezione dei casi ammessi prima descritti) e corrispondere a pagamenti effettivamente sostenuti.
- tutti i documenti di spesa in originale e copia conforme a norma di legge (fatture, ricevute, note di addebito, ecc... emesse regolarmente sotto il profilo fiscale), devono essere presentati con la dicitura “per quietanza” e annullati mediante l'apposizione: della data, di un timbro dell'Ufficio istruttore avente la dicitura “Settore regionale.....Reg. Ue 508/2014 – PO FEAMP 2014/2020 FLAG ....., Misura ....., Spesa rendicontata “imputata per € \_\_\_\_\_” all'operazione - CUP ARTEA \_\_\_\_\_ CUP CIPE \_\_\_\_\_ e della sigla dell'istruttore/degli istruttori.
- in caso di presentazione di giustificativi di spesa in copia conforme a norma di legge, gli stessi devono essere accompagnati dalle copie in originale per consentire all'Amministrazione di apporre il visto di conformità.
- per le fatture elettroniche occorrerà procedere secondo la modalità individuata da ARTEA
- tutta la documentazione giustificativa di spesa in originale dovrà essere custodita dal beneficiario per un periodo di cinque anni successivi all'erogazione della rata di saldo e resa disponibile in fase di eventuali controlli.

- Per i FLAG con Capofila GAL, è richiesta una relazione preliminare che individui, nell'ambito delle attività svolte, la demarcazione fra le attività svolte per conto del GAL e per conto del FLAG in termine di personale, di costi fissi e di spese per investimenti. Tale suddivisione sarà valorizzata nelle verifiche che verranno svolte sul progetto FEAMP e sul progetto PSR.

Quindi i FLAG, tramite i loro Capofila dovranno elaborare e conservare:

- elenco indicizzato di riepilogo (in formato cartaceo) dei giustificativi di spesa, 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 dei pagamenti effettuati;
- copia del documento attestante il pagamento (bonifico o ricevuta bancaria, ecc.);
- copia dell'estratto di **conto corrente bancario dedicato** per il riscontro dei pagamenti effettuati tramite bonifici e/o assegni;
- mandato di pagamento con quietanza del tesoriere (per gli Enti pubblici capofila);
- 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, o che certifichi la non recuperabilità dell'IVA nel caso di specie, indicando in questo caso la fonte normativa.

Al termine dell'attuazione della SSL il totale dei costi di Gestione + Animazione non potrà superare il 25% del costo totale della spesa effettivamente sostenuta per l'attuazione della SSL e dovrà essere rendicontata una spesa minima pari al 70% del costo previsto in SSL approvata.

Per quanto non specificatamente previsto nel presente documento si rimanda ai contenuti del Decreto ARTEA 65/2018 "Disposizioni comuni per l'attuazione delle misure ad investimento" e alle sue successive modifiche ed integrazioni .

### **Produzione ed utilizzo dei CUP/Codici**

Il FLAG, alle domande pervenute in relazione ai bandi pubblicati, qualora non disponibile il codice FEAMP generato dal SIPA, riporta in tutta la corrispondenza con i beneficiari il codice CUP prodotto dal sistema ARTEA.

Qualora il codice FEAMP sia disponibile o generato dal SIPA successivamente, detto codice affiancherà nella corrispondenza il CUP ARTEA.

Per le domande che a seguito dell'istruttoria effettuata dal FLAG, saranno risultate ammissibili ed oggetto di assegnazione del contributo, Il FLAG provvede a generare il CUP CIPE ed a comunicarlo all'OI.