

Linee guida – SPESE AMMISSIBILI

Programma nazionale triennale della pesca e dell'acquacoltura 2017 – 2019

prorogato al 31 dicembre 2021

Le spese ammissibili del Programma nazionale triennale della pesca e dell'acquacoltura 2017–2019 prorogato al 31 dicembre 2021 sono **ESCLUSIVAMENTE ATTINENTI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA**. Le voci di spesa possono essere classificate:

A) Spese per il funzionamento degli uffici centrali e periferici

Le spese di funzionamento degli uffici centrali e periferici, comprensivi delle spese del personale, dei contratti e delle convenzioni, e di missione, non devono **superare il 40%** delle spese sostenute e ritenute ammissibili, al netto delle spese generali. Possono essere:

- **personale dipendente e collaboratori incaricati** a svolgere l'attività attinente al Programma da realizzare. Per ogni incarico deve essere specificato il parametro con il quale è stato calcolato il relativo compenso (es. costo orario/n. ore oppure costo/progetto allegando per il personale non dipendente il relativo curriculum vitae e motivazione della scelta);
- **i contratti e le convenzioni tra organizzazioni centrali e strutture esterne**, anche collegate all'Associazione, al fine della trasparenza, deve essere certificata la capacità della struttura e la convenienza economica alla base della scelta effettuata. Nel relativo costo, ad esclusione di quelle stipulate con gli uffici periferici, devono essere compresi anche i viaggi e le trasferte dei soggetti destinatari dei contratti o convenzioni.
In particolare, le spese per **i contratti di consulenza e collaborazione**, devono essere supportate da documentazione relativa alle iniziative all'incarico conferito.
- **le spese di missioni** e/o di rappresentanza per incontri di lavoro della Presidenza, Direzione nazionale, Dirigenti e collaboratori **non devono superare il 10%** delle spese sostenute e ritenute ammissibili, al netto delle spese generali, e comunque comprese nelle spese di funzionamento (contenute, cioè, nel max 40% delle spese ammissibili).
Va ridotto al massimo il ricorso a missioni dei dipendenti, collaboratori o consulenti, potenziando al contrario le reti telematiche tra strutture centrali e periferiche e uffici Ministeriali.

Non sono ammissibili:

- a) le spese di coordinamento nell'ipotesi dell'affidamento di più progetti.

Missioni

- a) La missione del personale dipendente, dei collaboratori e dei consulenti deve essere autorizzata a mezzo lettera di incarico e deve contenere la motivazione specifica, dettagliata e non generica "ATTINENTE AL PROGRAMMA" per cui la stessa viene effettuata (es. partecipazione a corsi, riunioni o convegni, ecc.).
- b) Il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute in missione è effettuato solo su presentazione dei documenti giustificativi e del "Prospetto Rimborso Spese di viaggio" (**Allegato 4**), che deve essere riferito ad ogni singola missione.
- c) Qualsiasi spesa relativa a "rappresentanza" del soggetto attuatore deve essere rapportata alla natura della missione o incontro e previamente autorizzata dal Presidente o dal Direttore. Deve inoltre, riportare in calce, il numero delle persone e il motivo della spesa.

- d) Il rimborso delle spese di missione è personale; non è possibile pertanto rimborsare per intero ricevute di ristoranti o alberghi con consumazione riferite a due o più soggetti. Tale condizione non si applica al Presidente e al Direttore dell'Associazione.

Spese di viaggio

Occorre ridurre al massimo l'**autorizzazione del mezzo proprio** e, allorché autorizzato, è ammissibile a rimborso in ragione di un quinto del prezzo della benzina vigente per Km di percorrenza. Sono altresì ammessi a rimborso i **pedaggi autostradali**. In caso di percorsi fuori provincia, il rimborso è calcolato sulla base delle tabelle polimetriche delle distanze. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio include le spese del parcheggio ed esclude l'utilizzo del taxi.

- a) L'uso del taxi è consentito esclusivamente al Presidente e al Direttore e/o Vice Presidente, con l'indicazione della tratta percorsa (e la motivazione, che deve essere legata alle finalità del programma).
- b) Per l'uso dell'aereo è riconosciuta solo la spesa della "classe economy".
- c) Per l'uso del treno è riconosciuta solo la spesa della "seconda classe".

Non sono ammissibili le spese di trasferta/viaggio, laddove lo spostamento del personale, compresi il Presidente, Direttore e dirigenti, avvenga per raggiungere la sede legale del soggetto attuatore.

Rimborso vitto e alloggio:

1. il limite per il rimborso dei pasti e consumazioni, fissato in euro 70,00, è da intendersi come soglia individuale giornaliera.
2. le spese di pernottamento in albergo o residenza turistica alberghiera sono ammesse per categoria non superiore alle quattro stelle.

Il giustificativo di spesa (vitto e alloggio) deve indicare il nominativo del soggetto autorizzato ad eccezione delle unità di presidenza dei soggetti attuatori, i quali possono presentare, come spese di rappresentanza, documenti di spese riferiti a più persone. In caso di spese di pernottamento la fattura deve indicare i nominativi degli "ospiti". Inoltre, la fattura deve essere accompagnata da una Dichiarazione del Presidente o Direttore del soggetto attuatore, attestante l'attività svolta dai singoli soggetti indicati nella fattura medesima.

Gli importi indicati nel "Prospetto Rimborso Spese di viaggio" ma non supportati da documenti di spesa non sono ammessi a rimborso.

Non sono ammissibili i giustificativi di spesa intestati a persona diversa e quelli in fotocopia ad eccezione delle fatture elettroniche.

B) Spese per ricerca e studio, formazione e qualificazione, servizi informatici e telematici

Le spese ammissibili per ricerca e studio, formazione e qualificazione, servizi informatici e telematici possono essere:

- **incarichi di ricerca e di studio** a strutture collegate alle Associazioni devono essere affidate solo a seguito di apposita ricerca di mercato (min. 3 preventivi);
- **formazione e qualificazione** del personale e dei pescatori (con alta priorità);
- **servizi informatici e telematici** devono essere rafforzati e per consentire un congruo ammortamento non devono essere aggiornati prima di due anni.

C) Organizzazione Riunioni, Convegni, Seminari, Corsi di formazione

L'**organizzazione** delle riunioni, convegni, seminari e corsi di formazione può essere affidata anche a soggetti esterni solo a seguito di apposita ricerca di mercato (min. 3 preventivi)

I **seminari di studio** devono essere prevalentemente rivolti a specifiche tematiche emergenti di interesse nazionale e deve essere individuata esplicitamente la categoria dei destinatari ammessi a partecipare.

Sono ammissibili tutte le spese sostenute per l'organizzazione e l'attuazione di riunioni istituzionali, convegni, seminari e corsi di formazione inerenti esclusivamente il Programma Nazionale della Pesca, in particolare tali spese devono essere sostenute per l'espletamento delle attività e per ogni evento deve essere indicato:

1. lo scopo,
2. i partecipanti,
3. la localizzazione,
4. la durata.

In dettaglio, tali spese possono essere relative a:

- grafica e stampa documenti e brochure;
- affitto sale e noleggio attrezzature (proiettori, microfoni, cabine interpretariato, buffet per coffee break, ecc.);
- pubblicazioni;
- altri materiali necessari all'organizzazione della riunione;
- attrezzature necessarie a garantire il distanziamento e la sicurezza, in base alla normativa vigente, per prevenire la diffusione del Covid-19, (max 20% del costo complessivo dell'evento);
- nel caso di corsi on-line è necessario allegare alla documentazione presentata il foglio presenza relativo ad ogni sessione (compilato dal docente) ed una auto-dichiarazione unica di partecipazione e copia del documento di identità di ogni singolo utente;
- parcella dei relatori in caso di corsi di formazione;
- il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per la partecipazione a riunioni, convegni, seminari o corsi di formazione è ammissibile unicamente per il Presidente, il Direttore, il personale direttamente coinvolto nell'organizzazione e nell'attuazione e per i relatori.

La richiesta di rimborso di tali spese deve essere dettagliata e presentata come sopra precisato (Prospetto Rimborso Spese di viaggio)

Spese per docenze

Le spese per docenze svolte nell'ambito di corsi o seminari sono ammissibili sino ad un importo massimo di 200 euro al giorno. L'importo è comprensivo di tutte le spese extra, ad eccezione di quelle di viaggio, di vitto e di albergo, se non sostenute dall'Associazione.

D) Progetti specifici come studi di fattibilità, indagini commerciali, marchi, iniziative con enti pubblici

Comprendono le spese relative alle iniziative promozionali anche internazionali, servizi alle imprese, progetti specifici come studi, indagini commerciali, marchi, iniziative con enti pubblici.

Tali iniziative, servizi e progetti devono essere affidati solo a seguito di apposita ricerca di mercato (min. 3 preventivi).

E) Spese Generali

Le spese generali per la realizzazione del programma e comprendenti costi difficilmente attribuibili ad ogni singola attività realizzata (energia elettrica, riscaldamento ecc.), sono ammissibili e riconosciute in misura forfettaria **fino all' 8%** delle spese sostenute e ritenute ammissibili.

Tali spese devono essere supportate da dichiarazione ai sensi del D.P.R/ n.445/2000 del Presidente della singola Associazione, riportante l'attinenza esclusiva con le attività del programma approvato.

Attività di controllo

Il soggetto attuatore, al fine di consentire al Comitato di controllo, nominato dal Direttore Generale della pesca marittima e acquacoltura, l'accertamento delle spese ammissibili a contributo, deve predisporre:

- relazione finale dettagliata;
- la rendicontazione delle spese secondo lo schema dell'Allegato 3;
- per le spese di missione deve essere presentato il Prospetto rimborso spese di viaggio (Allegato 4) debitamente compilato, firmato e corredato da lettera di incarico;
- per le spese del personale dipendente e collaboratori incaricati deve essere presentato relativo Time Sheet contenente costo orario/n.ore lavorate (Allegato 5);
- tutti i giustificativi di spesa in originale o fatture elettroniche devono essere quietanzati e resi disponibili a richiesta del Comitato di controllo.

La quietanza si intende acquisita in presenza di ricevuta fiscale, di bonifico bancario, ricevuta c/c postale, assegno circolare in fotocopia o assegno bancario corredati da estratto conto nel quale sia evidenziato l'addebito relativo all'emissione, ricevuta di avvenuto pagamento a mezzo carta di credito riconducibile in maniera univoca al soggetto attuatore.