

Linee guida – SPESE AMMISSIBILI

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

ALLEGATO 1

Spese per il funzionamento degli uffici nazionali e territoriali

Per 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 o 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 delle stesse. Inoltre, per ogni incarico deve essere esplicitato il parametro con il quale è stato calcolato il relativo compenso. La documentazione a supporto delle iniziative deve contenere anche i contratti di consulenza e collaborazione relativi all'incarico conferito. Incarichi di ricerca e di studio a strutture collegate alle Associazioni devono essere affidate solo a seguito di apposita ricerca di mercato.

Le spese di funzionamento degli uffici centrali e periferici, comprensivi di personale, non devono **superare il 40%** delle spese sostenute e ritenute ammissibili.

Le spese di missioni e/o di rappresentanza per incontri di lavoro tra Presidenza o Direzione nazionale e dirigenti, collaboratori o altri organismi interni ed esterni **non devono superare il 10%** delle spese sostenute e ritenute 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 le spese di coordinamento nell'affidamento dei progetti.

Deve essere data priorità alla formazione e qualificazione del personale e dei pescatori, rafforzando i servizi informatici e telematici i quali non devono essere aggiornati prima di due anni, per consentire un congruo ammortamento.

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

Spese di viaggio

La categoria "spese di viaggio" comprende le spese sostenute per l'effettuazione di missioni attinenti al Programma in merito alla partecipazione a corsi, riunioni o convegni, che possono a titolo esemplificativo essere le seguenti:

- Trasporto
- Vitto e alloggio

Rimborso 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, in analogia a quanto riconosciuto ai pubblici dipendenti. 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 esclude l'utilizzo del taxi

L'uso del taxi è consentito esclusivamente al Presidente e al Direttore e/o Vice Presidente.

Per l'uso dell'aereo è riconosciuta solo "classe economy"

Per l'uso del treno è riconosciuta solo "seconda classe"

Missioni

a) La missione del personale dipendente e dei collaboratori deve essere autorizzata a mezzo lettera, telegramma, fax o e-mail.

b) Il rimborso delle spese sostenute in missione è effettuato solo se la distinta di liquidazione riporta i seguenti elementi:

1. cognome e nome, codice fiscale del richiedente;
2. motivazione della missione;
3. periodo di riferimento;
4. elenco, con allegati i giustificativi di spesa in originale, contenente l'indicazione della natura della spesa ed il relativo importo;
5. i Km effettuati con mezzo proprio con l'indicazione dei singoli percorsi, del prezzo unitario applicato e dell'importo globale di cui si richiede il rimborso;
6. firma del richiedente.

c) La distinta di liquidazione deve essere riferita ad una sola missione. In caso di distinta relativa a più missioni devono essere specificati, per ciascuna di esse, tutti gli elementi sopra indicati

d) La missione deve sempre indicare una motivazione non generica E ATTINENTE AL PROGRAMMA per cui la stessa viene effettuata. Qualsiasi spesa relativa a "rappresentanze" deve essere rapportata alla natura della missione o incontro e autorizzato dal Presidente o dal Direttore. Deve inoltre, riportare in calce, il numero delle persone e il motivo della spesa.

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

Rimborso pasti e consumazioni:

a) il limite per il rimborso dei pasti e consumazioni è da intendersi come soglia giornaliera, ed è fissato in € 70,00;

b) spese pernottamento: in albergo, residenza turistica alberghiera di categoria non superiore alle quattro stelle;

c) non sono ritenute ammissibili giustificativi di spesa in fotocopia o intestati a persona diversa. Le unità di presidenza, preventivamente comunicate al Ministero, dei soggetti attuatori possono presentare documenti di spese riferiti a più persone. Gli importi indicati nella distinta ma non supportati da documenti di spesa non sono ammessi a rimborso.

Organizzazione Riunioni, Convegni, Seminari, Corsi di formazione

Comprende le spese sostenute per l'organizzazione e l'attuazione di riunioni istituzionali, convegni o seminari inerenti il Programma Nazionale della Pesca, in particolare tali spese devono essere sostenute per l'espletamento delle attività e per ogni evento deve essere indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, 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 ecc.);
- pubblicazioni;
- altri materiali necessari all'organizzazione della riunione;
- parcella dei relatori in caso di corsi di formazione.

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 e di albergo, se non sostenute dall'Associazione.

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.

Spese Generali

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

Tali spese devono essere supportate da dichiarazione del Presidente della singola Associazione, riportante l'attinenza con le attività del programma approvato.

Attività di controllo

L'Associazione, al fine di consentire al Comitato di controllo l'accertamento delle spese ammissibili a contributo, deve predisporre una scheda per ogni voce di costo approvato, dalla quale, risultino, per ciascun documento di spesa indicato in ordine cronologico, i seguenti elementi:

1. data di emissione (all'interno della data di attività);
2. persona o ditta che lo rilascia;
3. descrizione dell'attività;
4. importo imponibile;
5. IVA;
6. ritenute di acconto;
7. importo netto.

Tutti i giustificativi di spesa devono essere quietanzati. La quietanza se non è indicata direttamente sul documento, completa di timbro e firma di chi ha emesso il medesimo documento, si intende acquisita in presenza di ricevuta fiscale, di bonifico bancario, ricevuta c/c postale, assegno circolare in fotocopia corredato da matrice in originale, assegno bancario corredato da estratto conto, ricevuta di avvenuto pagamento a mezzo carta di credito, dichiarazione liberatoria.