



ALLEGATO2

Norme generali per la rendicontazione

Ai sensi del Reg. (UE) 1305/2013, art. 62, “gli Stati membri garantiscono 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.

Per le modalità di pagamento e rendicontazione che devono essere adottate dal beneficiario si rimanda a quanto previsto dall'Art. 30 delle “Linee di indirizzo per la gestione del PSR 2014-2020 e disposizioni attuative generali”, 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 (ad es. fatture quietanzate, mandati di pagamento) relativi alle spese sostenute. Sull'originale di tali documenti, ai fini del loro annullamento, deve essere apposto specifico timbro o la dicitura “PSR 2014/2020 Lazio – Misura 1.1.1”. Nel caso di riconoscimento di quota parte dell'importo totale del giustificativo, deve essere specificato l'ammontare della spesa finanziata.

I documenti di spesa (ad es. fatture, ricevute) 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 dei servizi oggetto della prestazione medesima. In nessun caso potranno essere ammesse spese espresse forfettariamente.

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

Nel caso in cui l'ente di formazione beneficiario realizzi nello stesso periodo temporale più corsi, quest'ultimo si impegna tassativamente a richiedere una sola volta il contributo sui costi comuni a più corsi, ovvero si impegna a richiederne il riconoscimento della sola quota parte imputabile al corso in oggetto. Tale condizione dovrà essere rispettata anche nel caso in cui tali costi connessi ai corsi, beneficino di diversi regimi di aiuto.

In nessun caso è consentito il pagamento in contanti.

Per quanto riguarda l'identificazione univoca delle fatture, la procedura in uso per evitare il cumulo delle agevolazioni prevede (così come disposto dalla DD G01285/2021) l'attribuzione della fattura elettronica ad uno specifico CUP. Il Codice Unico di Progetto (CUP) è un codice che identifica un progetto d'investimento pubblico e rappresenta uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari.

La condizione per l'eleggibilità della spesa documentata da fattura elettronica è rappresentata dall'inserimento del CUP (Codice Unico di Progetto) riferito ad un numero univoco di domanda riferito ad una specifica operazione o sottomisura del PSR di appartenenza, o da scritture equipollenti.

A titolo di indicazione di scrittura equipollente, si riporta di seguito la seguente: “PSR _____ Tipologia di operazione _____ bando di cui alla Deliberazione/Determinazione n. _____ del _____ domanda di sostegno n. _____”. In assenza del CUP, la scrittura equipollente dovrà comunque essere riportata sulle fatture emesse tra la data di presentazione della domanda di sostegno e quella di notifica della concessione del sostegno.



In caso di Enti Pubblici le fatture devono riportare oltre al CUP anche il CIG (Codice identificativo di gara).

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

Relazione sullo stato di avanzamento dei lavori, nel caso di domanda di acconto;

1. Relazione di fine progetto, nel caso di domanda di saldo;
2. Quadro finanziario finale del progetto, utilizzando l'allegato denominato "Mod. I";



3. Riepilogo dei giustificativi di spesa, utilizzando l'allegato denominato "Mod. L";
4. Dichiarazione del legale rappresentante dell'ente di formazione, resa ai sensi del D.P.R. n.445/2000, con la quale si attesta la regolarità delle spese sostenute nel progetto formativo, utilizzando l'allegato denominato "Mod. M";
5. Registri presenze allievi, registro materiale allievi, registro materiali formatori;
6. Documentazione inerente il test di verifica finale per i corsi delle tipologie 1 e 2 (schede somministrate ad ogni allievo ed esito delle stesse);
7. Copia delle fatture e documenti probatori quietanzati;
8. Un elenco dettagliato di tutta la documentazione presentata a corredo della domanda di pagamento.

“Costi relativi a imposte e tasse” – Relativamente a questo argomento si rimanda a quanto specificato nelle “Linee di indirizzo per la gestione del PSR 2014-2020 e disposizioni attuative generali” ed all’art. 6 del presente bando pubblico. 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 ovvero produrre tutte le dichiarazioni IVA disponibili.

“Spese per le risorse umane” – Questa categoria comprende i costi relativi al personale docente, codocente, tutor, personale amministrativo ed ausiliario e le altre figure previste. Per questa tipologia, è prevista una differenziazione nella modalità di rendicontazione tra le spese relative alle risorse umane interne e quelle relative alle risorse umane esterne.

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 ed al costo orario che ne scaturisce moltiplicato per le ore impiegate nel progetto e in esso dichiarate. L’ente beneficiario dovrà allegare obbligatoriamente 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 massimali previsti per ciascuna figura così come riassunti nell’Allegato 1 al presente bando pubblico, dovranno essere prodotte in sede di rendiconto le fatture quietanzate o altro documento fiscale idoneo a giustificare la spesa, con indicato il progetto cui si riferisce, il tipo di attività realizzata ed il numero di ore svolte. Dovrà inoltre essere allegata l’attestazione di avvenuto pagamento (bonifico o altro documento probante). Laddove previsto il pagamento della Ritenuta d’Acconto, esso dovrà essere attestato mediante presentazione della quietanza di pagamento del modello F24. Qualora il versamento delle ritenute venga effettuato cumulativamente per vari soggetti, dovrà essere prodotto uno schema dettagliato e riassuntivo dei versamenti effettuati per ogni unità di personale.

“Spese di viaggio, vitto e alloggio” – Le spese di viaggio, vitto e alloggio sono riconosciute per il personale che partecipa direttamente alle visite didattiche ed alle attività dimostrative in campo. Possono riguardare le spese per trasporti, vitto e alloggio del personale e degli allievi, se previste nel progetto e purché preventivamente comunicate (se realizzate nel Lazio) ed autorizzate (se realizzate fuori dal territorio regionale). In fase di rendicontazione dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

- a. fatture dettagliate con riferimenti a stanze e relativi nominativi dei partecipanti che hanno soggiornato presso la struttura. In alternativa, il dettaglio deve essere redatto su



carta intestata della struttura ricettiva, riportare il numero della fattura a cui si riferisce, le ulteriori informazioni sopra descritte e deve essere sottoscritto da un rappresentante della stessa;

- b. in caso di utilizzo di mezzi di trasporto pubblici (ed es. treno, bus, aereo), dovrà essere allegata la documentazione attestante l'effettivo utilizzo dei vari mezzi di trasporto (ad es. biglietti, carte d'imbarco, eventuali fatture dell'agenzia) da parte dei soggetti partecipanti.

“Affitto di locali e siti destinati alle attività didattiche” – La documentazione che deve essere presentata in fase di rendicontazione è la seguente:

- a. contratto di affitto debitamente registrato ai sensi della normativa vigente in materia, nel quale siano riportati il canone concordato, la durata del fitto, la superficie dei locali utilizzati, i riferimenti catastali, la titolarità del locatore alla locazione, la planimetria ubicativa dei locali utilizzati, su cui dovrà essere indicata l'area impiegata e la relativa destinazione d'uso; nel caso di durata inferiore a trenta giorni, contratto o scrittura privata non registrata in cui siano indicati gli stessi elementi previsti per i contratti registrati;
- b. per le sedi utilizzate occasionalmente per visite didattiche/tirocini/attività dimostrative, per le quali non è possibile dichiarare tutti i requisiti richiesti durante la registrazione della sede temporanea sul portale SAC, convenzione tra ente e possessore del sito/struttura, oppure altro documento nel quale il soggetto ospitante l'attività dichiara di essere stato informato e di acconsentire allo svolgimento dell'attività presso il sito/struttura in suo possesso;
- c. attestazioni di pagamento del canone d'affitto;
- d. documentazione attestante la realizzazione degli adempimenti connessi all'accreditamento di eventuali sedi occasionali ad uso didattico attraverso il portale S.A.C. della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio (qualora non inoltrata precedentemente).

“Utilizzo di piattaforme informatiche e/o strumenti per formazione in modalità FAD” – La documentazione che deve essere presentata in fase di rendicontazione è la seguente:

- una relazione dettagliata, sulle motivazioni della scelta di quella particolare piattaforma (sia in caso di affitto che di proprietà)

Per tutte le spese non elencate nel presente allegato, è necessario attenersi a quanto previsto:

- dalla Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo, Fondo Sociale Europeo+ e altri Fondi. Programmazione 2014-2020 (FSE) e Programmazione 2021-2027 (FSE+) Sistema delle regole per accompagnare la chiusura del POR 2014-2020 e l'attuazione del PSR 2021-2027" approvata con Determinazione G04128 28/03/2023
- nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi - anno 2016. Ministero delle politiche agricole, alimentari e



forestali;

- nelle “Linee di indirizzo per la gestione del PSR 2014-2020 e disposizioni attuative generali” DGR n. 147/2016.

In caso di indicazioni contraddittorie tra le diverse fonti normative soprarichiamate, prevalgono gerarchicamente, secondo l’ordine di seguito riportato:

- il bando pubblico della Misura 1.1.1, le “Linee di indirizzo per la gestione del PSR 2014-2020 e disposizioni attuative generali”, DGR147/2016;
- le “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi - anno 2016” del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali;
- la Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo, Fondo Sociale Europeo+ e altri Fondi. Programmazione 2014-2020 (FSE) e Programmazione 2021-2027 (FSE+) Sistema delle regole per accompagnare la chiusura del POR 2014-2020 e l'attuazione del PR 2021-2027" approvata con Determinazione G04128 28/03/2023.