

10586
2015/01/15

*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE,
DELLA QUALITA' AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA
DIREZIONE GENERALE DELLA PESCA MARITTIMA E DELL'ACQUACOLTURA

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Reg. (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014 relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) n. 2328/2003, (CE) n. 861/2006, (CE) n. 1198/2006 e (CE) n. 791/2007 del Consiglio e il regolamento (UE) n. 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio;

VISTO l'art. 78 del citato regolamento inerente l'assistenza tecnica su iniziativa degli Stati membri;

VISTO il Programma Operativo Pesca 2014/2020, predisposto in conformità al disposto dell'art. 17 del citato Regolamento (CE) n. 508/2014, inviato ufficialmente alla Commissione Europea in data 30 aprile 2015;

CONSIDERATO che la Direzione Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura è individuata in qualità di Autorità di Gestione del PO FEAMP 2014/2020;

CONSIDERATO che risulta necessario provvedere all'individuazione delle tipologie di spesa da considerarsi ammissibili nell'ambito della citata misura di Assistenza tecnica;

DECRETA

Art. 1

Con il presente provvedimento è adottato il documento "Spese ammissibili - Misura assistenza tecnica" del Programma FEAMP 2014/2020.

Roma, 21/05/2015

Riccardo Rigillo
Direttore Generale

Il Dirigente
Assistente



Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE,
DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA
DIREZIONE GENERALE DELLA PESCA MARITTIMA E DELL'ACQUACOLTURA

autostradale documentata con apposito scontrino, ovvero con distinta telepass, e la spesa per il parcheggio, documentata con apposito scontrino.

3. Indennità di missione per trasferta fuori dal territorio nazionale:

1. Le missioni svolte fuori dal territorio nazionale, danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate presentando titoli in originale.

In tale ambito di azione sono ammissibili a rimborso, senza i limiti di cui all'art.3, le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese di viaggio (biglietti aerei, ferroviari, taxi, biglietti metro etc)
- b) spese per il pernottamento;
- c) spese per il rimborso dei pasti e consumazioni.

4. Modalità di rimborso:

1. Il rimborso delle spese di missione svolte sul territorio nazionale e fuori dal territorio nazionale, avviene previa presentazione di apposita domanda da parte del soggetto inviato in missione.

2. La domanda dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) le generalità del soggetto (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale);
- b) l'indicazione del codice IBAN relativo al conto sul quale dovrà essere effettuato il rimborso,
- c) eventuale richiesta di liquidazione dell'acconto.

3. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) lettera di incarico relativa alla missione;
- b) originali dei giustificativi di spesa di cui al precedente articolo 3 (nel caso di missione sul territorio nazionale), o di cui al precedente articolo 4 (nel caso di missione fuori dal territorio nazionale).

Il rimborso delle spese sostenute avverrà in unica soluzione, previa verifica delle spese da parte del Nucleo di controllo di I^o livello relativo alle operazioni a titolarità del Programma FEAMP 2014/2020.

Su espressa richiesta del soggetto, in attesa dei controlli di cui al precedente capoverso, potrà essere liquidato, a titolo di acconto, un importo pari al 90% della domanda di rimborso spese presentata. Il saldo sarà liquidato, previa verifica delle spese da parte del Nucleo di controllo di I^o livello relativo alle operazioni a titolarità del Programma FEAMP 2014/2020.



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE,
DELLA QUALITA' AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA
DIREZIONE GENERALE DELLA PESCA MARITTIMA E DELL'ACQUACOLTURA

**SPESE AMMISSIBILI ASSISTENZA TECNICA FEAMP
ALLEGATO 1 - Spese di viaggio**

1. Mezzi di trasporto:

- a) Il personale inviato in missione è tenuto ad usare di norma un mezzo ordinario.
- b) Sono mezzi ordinari:
 - a. aereo;
 - b. treno;
 - c. mezzo pubblico (tram, autobus, metro)
 - d. mezzo proprio, se autorizzato. L'autorizzazione deve specificare il tipo di veicolo e la relativa targa.
- c) L'uso del taxi ed il noleggio auto, per le trasferte su territorio nazionale, necessita di apposita autorizzazione da parte dell'Amministrazione.
- d) E' consentito l'uso del taxi nelle trasferte fuori dal territorio nazionale.

2. Rimborso spese per trasferta sul territorio nazionale:

- a) Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate presentando titoli in originale.
- b) Il rimborso delle spese di cui al comma 1 comprende:
 - a. rimborso pasti e consumazioni: il limite per il rimborso dei pasti e consumazioni è da intendersi come soglia giornaliera, ed è fissato in Euro 80,00. Saranno pertanto rimborsati uno o più pasti e/o consumazioni, nell'ambito della stessa giornata, fino al predetto limite massimo, previa presentazione della fattura ovvero della ricevuta fiscale ovvero degli scontrini fiscali.
 - b. spese di pernottamento: in albergo, residenza turistica alberghiera di categoria non superiore alle quattro stelle;
 - c. spese di viaggio: Biglietto aereo, ferroviario, metro, autobus, etc, ivi compresi quelle dei trasporti urbani nelle località di missione.
- c) Nel caso di acquisto di biglietti non rimborsabili, qualora per cause di forza maggiore non dipendenti dalla volontà dell'incaricato alla missione (quali guasti dei mezzi di trasporto, scioperi, condizioni meteo avverse, etc) si renda necessario l'acquisto di più titoli di viaggio, è possibile il rimborso di tutte le spese sostenute ai fini della missione e del relativo rientro in sede.
- d) rimborso chilometrico: Nell'ambito dell'uso dell'automezzo proprio viene riconosciuta una indennità pari ad un 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni km di percorrenza. A tal fine dovrà essere presentata una distinta dei km percorsi, sottoscritta dal soggetto incaricato alla missione e vistata dal Dirigente sotto la cui responsabilità ricade l'oggetto della missione. Unitamente alla predetta indennità viene rimborsata la spesa sostenuta per il pedaggio

Per quanto concerne le spese accessorie alle procedure di individuazione del contraente negli appalti pubblici, sono ammissibili a finanziamento le spese di pubblicazione dei bandi previste dall'art. 66 del D. Lgs. n. 163/2006 e dalle normative regionali in materia.

Nel rispetto della normativa vigente ed ai sensi della normativa nazionale di riferimento, possono essere stipulate convenzioni e/o accordi e/o contributi con altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del DLgs 165/2001.

In tale ambito di azione, sono ammissibili a finanziamento le spese collegate all'attuazione della convenzione in termini di rimborso spese e non di corrispettivo, esclusa IVA.

La pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea ed anche quella sul sito del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali e su quello delle Regioni non comportano costi per l'Amministrazione, mentre sono a pagamento le pubblicazioni sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana nonché quelle da effettuare sui quotidiani (n. 2 a diffusione nazionale e n. 2 a diffusione locale).

Si ritiene ammissibile la spesa di pubblicazione anche se erogata a favore di società concessionarie dell'Istituto poligrafico e Zecca dello Stato, che, in virtù di convenzioni, ottengono prezzi agevolati per le pubblicazioni sulla Gazzetta Ufficiale e sulle testate giornalistiche più diffuse.

Non è ammissibile, per la quota a carico della stazione appaltante, la spesa relativa alla contribuzione dovuta ai sensi della legge 266/2005 (Finanziaria 2006), per la copertura dei costi di funzionamento, all'Autorità di vigilanza per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, così come annualmente determinata dalla stessa Autorità.

- affitto di sale e noleggio attrezzature (ad es. proiettori, microfoni, cabine interpretariato);
- pubblicazioni;
- catering;
- servizi di interpretazione e traduzione;
- altri servizi e materiali necessari all'organizzazione della riunione;
- parcella dei relatori in caso di corsi di formazione.

Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

L'assegnazione di incarichi per servizi a società/enti esterni deve essere attuata in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica.

Per quanto riguarda in particolare la formazione si applica quanto previsto dall'art. 6, comma 13 del D.L. n. 78/2010, il quale prevede un limite alla spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per l'attività di formazione e l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di svolgere prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione.

4 Dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche

Operazioni legate al rafforzamento della *governance* e al rafforzamento amministrativo per l'attuazione del Programma Operativo possono prevedere l'utilizzo delle risorse FEAMP per pagare e/o rimborsare stipendi ed incentivazioni a dipendenti delle amministrazioni pubbliche utilizzati per il raggiungimento degli obiettivi del Programma Operativo; siano gli stessi dipendenti appartenenti al ruolo dell'Autorità di Gestione o degli Organismi Intermedi o siano gli stessi posti in posizione di comando, distacco o fuori ruolo da altre amministrazioni pubbliche presso l'Autorità di Gestione o presso gli Organismi Intermedi.

Relativamente alle incentivazioni la valutazione sarà effettuata dal Responsabile dell'Autorità sulla base dei risultati conseguiti dal Programma.

Spetta al Responsabile delle Autorità stabilire il livello dei premi, comunque non superiori al salario di base parametrato su base mensile, nonché le modalità di erogazione. Il premio può essere erogato in forma forfettaria, mensile o semestrale.

5 Spese di viaggio

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

- trasporto;
- vitto e alloggio;

Le spese di viaggi e trasferte possono essere rendicontate solo se accompagnate dalla documentazione analitica delle spese, compresa l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, il motivo della missione e la destinazione.

In tale ambito di azione, sono ammissibili a finanziamento le tipologie di spesa di cui all'allegato 1.

6 Imposte e tasse

L'Amministrazione, beneficiaria della misura di Assistenza tecnica, possono rendicontare l'IVA in quanto non possono recuperarla.

- l'acquisizione mirata di singoli apporti professionali;
- l'affidamento unitario, con oggetto vincolato dal rapporto contrattuale, ad una società/ente esterno;
- il supporto di altre Amministrazioni pubbliche.

In caso di acquisizione mirata:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, in tal senso la prestazione richiesta dovrà avere necessariamente una durata circoscritta nel tempo e funzionale agli obiettivi della programmazione FEAMP, comunque all'interno del periodo di programmazione.

La selezione dei candidati può avvenire anche avvalendosi di banche dati di esperti gestite direttamente dall'Amministrazione. La selezione dovrà essere effettuata sulla base di parametri oggettivi di competenza ed esperienza.

Devono essere preventivamente determinati, già in fase di selezione, la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso della collaborazione.

Il personale di supporto può essere individuato anche in altre amministrazioni pubbliche.

L'assegnazione di incarichi per servizi a società/enti esterni deve essere attuata in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica.

In tale ambito di azione, sono ammissibili a finanziamento le spese collegate all'attuazione del contratto, inclusa IVA.

Per quanto concerne le spese accessorie alle procedure di individuazione del contraente negli appalti pubblici, sono ammissibili a finanziamento le spese di pubblicazione dei bandi previste dall'art. 66 del D. Lgs. n. 163/2006 e dalle normative regionali in materia.

La pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea ed anche quella sul sito del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali e su quello delle Regioni non comportano costi per l'Amministrazione, mentre sono a pagamento le pubblicazioni sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana nonché quelle da effettuare sui quotidiani (n. 2 a diffusione nazionale e n. 2 a diffusione locale).

2 Dotazioni strumentali

L'Amministrazione può finanziare, in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica:

- l'acquisto di hardware e software;
- materiale di consumo strettamente connesso alla realizzazione dell'operazione.

3 Organizzazione Riunioni, Convegni, Seminari, Corsi di Formazione

La voce "Spese per organizzazione riunioni e convegni" comprende le spese sostenute per l'organizzazione e l'attuazione di riunioni istituzionali, convegni o seminari inerenti il Fondo FEAMP, i Fondi SIE e l'attuazione della PCP; in particolare tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'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;

Introduzione

A norma dell'art. 78 del regolamento UE n. 508/2014 il FEAMP può finanziare, nel quadro del Programma Operativo:

1. ai sensi dell'art. 59, paragrafo 1, del Reg. UE n. 1303/2013, attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di reti, risoluzione di reclami, controllo e audit del Programma Operativo. Lo Stato membro può inoltre utilizzare i fondi della misura Assistenza tecnica per sostenere azioni intese a ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi sistemi elettronici per lo scambio di dati, e azioni mirate a rafforzare la capacità delle autorità degli Stati membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare tali fondi. I fondi possono anche essere utilizzati per sostenere azioni tese a rafforzare la capacità amministrativa, la capacità del partenariato FEAMP a norma dell'articolo 5, paragrafo 3, lettera e) del Reg. UE n. 1303/2013, e per sostenere lo scambio delle migliori prassi tra tali partner.

Le predette azioni possono interessare periodi di programmazione precedenti, ad esempio per facilitare la chiusura della programmazione 2007/2013, e successivi, ad esempio per avviare la futura programmazione 2020+.

L'assistenza tecnica in favore delle Amministrazioni Pubbliche, Autorità di gestione, Autorità di certificazione e Organismi Intermedi, è chiamata a svolgere un importante ruolo diretto non solo a soddisfare le esigenze di gestione ed attuazione del programma, ma anche di sviluppo delle strutture locali necessarie per assicurare il necessario sostegno in favore degli operatori del settore.

Al contempo, l'assistenza tecnica non può essere utilizzata per supportare funzioni non necessarie per l'attuazione del Fondo FEAMP, né per sostenere lo sviluppo della capacità generale delle autorità, dei partner o delle persone che non sono direttamente impegnati nella gestione del Fondo o per sostenere riforme amministrative al di là dei sistemi di gestione e di controllo FEAMP.

2. specificamente per il Fondo FEAMP, l'istituzione di reti nazionali allo scopo di diffondere le informazioni, favorire la creazione di capacità e lo scambio di migliori prassi e sostenere la cooperazione tra FLAG nel territorio nazionale.

A norma dell'art. 70 del Reg. UE n.1303/2013, è possibile sostenere spese al di fuori dell'area del Programma o dell'Unione purché siano soddisfatte le condizioni di cui al comma 2, lett.a) del medesimo articolo e rispettati gli obblighi di gestione, controllo e audit riguardanti l'operazione.

Ai sensi dell'art. 65 del Reg. UE n. 1303/2013, il presente documento è finalizzato a descrivere le tipologie di spese ammissibili nell'ambito della misura Assistenza tecnica, sia sulla base degli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa in vigore, sia sulla base delle esigenze derivanti da una efficiente ed efficace gestione del Programma.

1 Acquisizione di personale di supporto e di servizi tecnico-specialistici

L'Amministrazione può avvalersi del supporto di professionalità esterne per l'espletamento delle attività indicate all'art. 78 del regolamento ovvero può selezionare personale esterno per la realizzazione di talune delle predette attività.

L'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento, può scegliere sulla base della rispondenza alle proprie esigenze, anche al fine di garantire i dovuti livelli di indipendenza e separatezza di funzioni:

FEAMP 2014/2020
SPESE AMMISSIBILI
MISURA ASSISTENZA TECNICA

MAGGIO 2015

Indice

Introduzione	3
<i>1 Acquisizione di personale di supporto e di servizi tecnico-specialistici</i>	<i>3</i>
<i>2 Dotazioni strumentali</i>	<i>4</i>
<i>3 Organizzazione Riunioni, Convegni, Seminari, Corsi di Formazione</i>	<i>4</i>
<i>4 Dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche</i>	<i>5</i>
<i>5 Spese di viaggio</i>	<i>5</i>
<i>6 Imposte e tasse</i>	<i>5</i>