

ALLEGATO D – Spese ammissibili e norme di rendicontazione

INDICE

1	SPESE AMMISSIBILI	2
2	SPESE NON AMMISSIBILI	2
3	METODO RENDICONTAZIONE.....	3
3.1	PAGAMENTI DI SPESE CON CARTA DI CREDITO	4
3.2	PAGAMENTI DI SPESE IN CONTANTI	4
3.3	MATERIALE INFORMATIVO.....	4
3.4	COSTI PER PERSONALE DOCENTE IMPIEGATO NELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	5
3.5	SPESE DI TRASFERTA	5

ALLEGATO D – Spese ammissibili e norme di rendicontazione

1 Spese ammissibili

Sono ammesse le spese direttamente correlate alla realizzazione delle attività progettuali, coerentemente con quanto disposto dall’art. 2 del decreto.

In particolare, con riferimento alle attività di cui al citato art. 2 del decreto, possono essere ritenute ammissibili le spese riportate nel seguente elenco (elenco fornito a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- a) campagne di informazione (come ad esempio seminari, workshop ed eventi), in particolare sui sistemi delle denominazioni di origine e delle indicazioni geografiche, ossia:
 - i. spese inerenti le attività svolte per l’organizzazione di azioni di informazione;
 - ii. spese di viaggio e soggiorno per i soggetti impiegati nelle attività di informazione;
- b) spese per l’organizzazione di azioni di formazione professionale (come corsi di formazione, seminari e *coaching*) rivolte ad operatori del settore della distribuzione e del canale HO.RE.CA. o presso le scuole alberghiere, ossia:
 - i. spese inerenti le attività svolte per l’organizzazione di azioni di formazione professionale;
 - ii. spese di viaggio e soggiorno per i soggetti impiegati nelle attività di docenza;
- c) spese per l’organizzazione di attività dimostrative e azioni di informazione svolte nei territori di produzione delle D.O. e/o I.G. rappresentate dai soggetti di cui all’art. 4, c. 1, del decreto, ossia:
 - i. spese di viaggio e soggiorno per i soggetti invitati a partecipare agli eventi dimostrativi in azienda¹;
 - ii. spese inerenti le attività svolte per l’organizzazione di attività dimostrative;
- d) spese per l’organizzazione e la partecipazione a fiere ed esposizioni, ossia:
 - i. spese inerenti le attività svolte per l’organizzazione e la partecipazione a fiere ed esposizioni;
 - ii. spese di iscrizione all’evento;
 - iii. spese per pubblicazioni e siti web che annunciano l’evento;
 - iv. spese di viaggio e soggiorno dei partecipanti alle attività di comunicazione in fiera;
 - v. affitto di locali e stand espositivi e relativi costi di montaggio e smontaggio;
- e) spese per attività promozione e pubblicità veicolate attraverso i principali mezzi di comunicazione che mettano in rilievo gli elevati standard dei prodotti vitivinicoli, ossia:
 - i. spese per la pubblicazioni su media cartacei ed elettronici, siti web, annunci pubblicitari su media elettronici, alla radio o in televisione, che intendono presentare informazioni fattuali sui beneficiari di una determinata regione o che producono un determinato prodotto vitivinicolo, purché le informazioni siano neutre e tutti i beneficiari interessati abbiano le medesime possibilità di figurare nelle pubblicazioni.

2 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

1. Spese non connesse direttamente alla realizzazione del progetto.
2. Spese non coerenti rispetto alle indicazioni riportate al precedente paragrafo 1.
3. Spese sostenute da soggetti terzi rispetto al soggetto beneficiario del contributo, ad eccezione delle spese descritte nel seguente par. 3.5.
4. Spese relative ad attività realizzate prima per la presentazione del progetto.
5. Spese relative ad attività realizzate dopo il termine riportato all’art. 3, c. 5, del decreto.

¹ I soggetti invitati alla partecipazione di tali eventi devono essere giornalisti e/o *opinion maker*.

ALLEGATO D – Spese ammissibili e norme di rendicontazione

6. Spese sostenute per la presentazione del progetto.
7. Spese sostenute entro l’ultimo giorno del mese successivo al termine riportato all’art. 3, c. 5, del decreto.
8. Spese relative all’acquisizione di mezzi strumentali.
9. Spese per la realizzazione di interventi di tipo strutturale.
10. Spese per analisi e attrezzature di laboratorio.
11. Spese generali.
12. Spese per emissione di garanzia di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) del decreto.
13. Spese per l’imposta sul valore aggiunto (IVA), salvo nel caso in cui tale spesa non sia recuperabile ai sensi della normativa vigente.
14. Spese che comportano pagamenti diretti ai beneficiari² delle attività realizzate ai sensi degli articoli 21 e 24 del Regolamento UE n. 702/2014.

3 Metodo rendicontazione

Tutte le spese realizzate in attuazione dei Progetti, devono transitare attraverso il conto corrente dedicato indicato dal soggetto a cui è concesso il contributo³.

I soggetti hanno l’obbligo di conservare copia di tutte le fatture e documenti giustificativi attestanti l’ammissibilità e la veridicità dei costi. Hanno, inoltre, l’obbligo di fornire rapporti dettagliati sui partecipanti alle attività previste dal progetto (ad esempio, registri di presenza per le attività di formazione e per le attività dimostrativa).

Le fatture e altri documenti fiscali, ancorché in formato elettronico, devono riportare:

1. l’oggetto della spesa, espresso in maniera puntuale e non generica, in modo da consentirne il confronto diretto con le spese preventiva ed approvate⁴;
2. il riferimento al Decreto di concessione del contributo, che sarà notificato dall’Amministrazione al soggetto beneficiario⁵;
3. il codice CUP assegnato al progetto dall’Amministrazione.

Il soggetto beneficiario è tenuto a fornire l’estratto analitico di tutte le transazioni che sono state oggetto del Progetto finanziato, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra l’estratto conto del conto corrente bancario dedicato, lo specifico riepilogo delle spese sostenute e il piano dei costi approvato dall’Amministrazione.

In termini generali, il soggetto beneficiario è tenuto a presentare documentazione per la giustificazione delle spese sostenute.

In particolare, per ogni spesa sostenuta e riportata nell’estratto analitico, è necessario produrre la seguente documentazione:

² Per beneficiario, in questo caso, si intende il soggetto che usufruisce delle attività di informazione, formazione o promozionali di cui agli articoli 21 e 24 del Regolamento UE n. 702/2014.

³ Nel caso di spese relative a trasferte di personale del soggetto beneficiario o del personale incaricato dello svolgimento delle attività di formazione sono sostenute direttamente da tali soggetti secondo le modalità riportate al par. 3.5 e ad essi rimborsate tramite transazione dal conto corrente dedicato.

⁴ Eventuali fatture a corpo emesse da fornitori di servizi devono contenere più voci di costo distinte per sub-attività e sub-totale e devono essere corredate da ulteriore documentazione specifica, come ad esempio, ulteriori livelli di fatturazione, da parte di eventuali sub-fornitori, comprovanti l’effettiva esecuzione del servizio.

⁵ Nel caso in cui il soggetto proponente effettui spese dopo la presentazione del progetto ma prima della concessione del contributo e dell’assegnazione del CUP, è tenuto ai indicare in fattura quanto previsto al punto 1 dell’elenco e il riferimento al presente decreto recante “*Determinazione dei criteri e delle modalità per la concessione di contributi concernenti iniziative volte a sviluppare azioni di informazione, formazione e promozione per migliorare la conoscenza, favorire la divulgazione e sostenere lo sviluppo dei prodotti vitivinicoli contraddistinti dal riconoscimento U.E. ai sensi del Regolamento (UE) n. 1308/2013*

ALLEGATO D – Spese ammissibili e norme di rendicontazione

1. una giustificazione della realizzazione dell’attività oggetto di spesa (identificata con documenti, foto geo-referenziate di evento, rendiconto, copia di documenti di trasporto di materiali informativi);
2. una giustificazione diretta dell’avvenuto esborso da parte del soggetto beneficiario (movimento economico).

In caso di acquisizione di servizi, inoltre, il soggetto beneficiario è tenuto a presentare:

- eventuale copia dell’ordinativo (o contratto con il fornitore) e del documento di consegna o titolo di proprietà;
- copia del materiale informativo (cartaceo o digitale) prodotto;
- copia del materiale pubblicitario prodotto;
- materiale fotografico comprovante lo svolgimento delle attività progettuali;
- copia della fattura con l’indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- copia delle quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura con l’indicazione del CUP e del riferimento al progetto (copia bonifico, copia estratto conto con l’evidenza del pagamento).

La relazione finale del progetto, se compilata in maniera esaustiva e puntuale, è un adeguato strumento di ausilio alle operazioni di verifica che, unitamente alla documentazione comprovante la realizzazione delle attività svolte dal beneficiario, può determinare l’ammissibilità della spesa.

In tale relazione, è necessario inoltre fornire informazioni sui soggetti che partecipano alle iniziative svolte.

Nei paragrafi successivi si riportano alcune casistiche esemplificative con indicazioni specifiche.

3.1 Pagamenti di spese con carta di credito

Sono ammissibili spese sostenute con carta di credito solo nel caso in cui tale carta è collegata al conto corrente dedicato.

3.2 Pagamenti di spese in contanti

I pagamenti in contanti non sono ammessi. Tuttavia si possono riscontrare, nel caso di spese di trasferta di cui al successivo par. 3.5, pagamenti effettuati in contanti. A tal riguardo, a somma può essere eleggibile atteso che deve essere inserita nell’apposita nota spese e corredata dai rispettivi giustificativi.

3.3 Materiale informativo

Tutto il materiale promozionale e pubblicitario, nonché tutti i documenti destinati al pubblico, compresi gli audiovisivi realizzati o acquisiti nell’ambito del progetto, al fine di assicurare la tracciabilità amministrativa del contributo erogato, devono recare la seguente dicitura:

“*Attività realizzata con il contributo del MIPAAF, ai sensi del decreto ...*”⁶.

⁶ Inserire il riferimento del decreto di concessione del contributo. Per spese realizzate dopo la presentazione del progetto ma prima della concessione del contributo, il soggetto beneficiario è tenuto a riportare sul materiale prodotto il riferimento al presente decreto recante “*Determinazione dei criteri e delle modalità per la concessione di contributi concernenti iniziative volte a sviluppare azioni di informazione, formazione e promozione per migliorare la conoscenza, favorire la divulgazione e sostenere lo sviluppo dei prodotti vitivinicoli contraddistinti dal riconoscimento U.E. ai sensi del Regolamento (UE) n. 1308/2013*

ALLEGATO D – Spese ammissibili e norme di rendicontazione

Ai fini dell’ammissibilità dei costi, tutti i materiali informativi digitali devono rimanere accessibili fino al controllo da parte dell’Amministrazione e per le attività di inserzione pubblicitaria (su qualsiasi mezzo) devono essere fornite sempre copie del prodotto diffuso.

3.4 Costi per personale docente impiegato nelle attività di formazione

Il soggetto è tenuto a presentare la seguente documentazione relativa a ciascuna unità di personale esterno all’organizzazione coinvolto nello svolgimento del progetto:

- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- lettera d’incarico/contratto sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione di oggetto, durata e compenso previsti per la prestazione professionale (nel rispetto degli obblighi di trasparenza, ove previsti);
- idonea documentazione attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore (ad es. relazione attività svolte, *timesheet*, studi o altri prodotti realizzati dal collaboratore, utili a giustificare la spesa);
- notule, fatture, ricevute con indicato il CUP di progetto;
- quietanza di pagamento del compenso netto professionale con indicato il CUP di progetto;
- documentazione probatoria dell’avvenuto versamento delle ritenute d’acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi, qualora dovuti (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzi la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto).

3.5 Spese di trasferta

Rientrano in questa voce i costi per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dal personale interno ed esterno nell’espletamento dell’incarico nell’ambito del progetto.

Tali spese sono definite e liquidate secondo criteri di rimborso a pié di lista e in misura, comunque, non superiore a quanto di seguito precisato:

- vitto – massimo € 60,00 giornalieri per persona
- alloggio – massimo € 180,00 giornalieri per persona

Per i rimborsi delle spese di trasporto vale quanto di seguito indicato:

- sono sempre riconoscibili le spese per l’utilizzo di mezzi pubblici e/o mezzi di trasporto collettivi per raggiungere il luogo di missione;
- non sono ammissibili i costi dei mezzi pubblici nel luogo ove si risiede;
- non sono ammissibili i costi sostenuti per l’utilizzo di mezzi propri o per taxi (salvo casi di comprovata impossibilità di utilizzo di mezzi pubblici e/o mezzi di trasporto collettivi).

La documentazione analitica delle spese dovrà comprendere anche l’autorizzazione preventiva della missione/trasferta dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione/trasferta, nonché la destinazione e l’imputazione al progetto.

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

- nota spese riepilogativa firmata dal soggetto incaricato con allegati i relativi giustificativi e gli importi parziali e complessivo;
- fatture quietanzate/richieste di rimborso relative al servizio di vitto e alloggio con indicato il CUP di progetto;
- ricevute e scontrini del vitto e alloggio intestati al soggetto incaricato o al soggetto beneficiario, riportanti chiaramente la descrizione del servizio acquistato”;

ALLEGATO D – Spese ammissibili e norme di rendicontazione

- titoli di viaggio intestati, se applicabile, alla persona autorizzata e riportanti data, luogo e costo del viaggio; in particolare per:
 - trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
 - trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- in caso di affidamento del servizio di prenotazione viaggio e alloggio ad una società esterna: documento giustificativo, ovvero la fattura emessa a rimborso del servizio, con corredo dalla documentazione su richiamata (autorizzazione di missione, report di attività, biglietti di viaggio/check-in, etc.) a supporto dell’ammissibilità della rendicontazione della spesa.