**NUOVE MODALITA’ DI RENDICONTAZIONE (SAL / SALDO)**

***(versione settembre 2022)***

Al fine di procedere alla liquidazione del contributo Feamp, è fatto obbligo a ciascun beneficiario osservare, in sede di rendicontazione delle spese sostenute, le disposizioni di cui al Reg.to UE n° 508/2014 e ai [DDR n. 181 dell'11 ottobre 2018](https://www.regione.veneto.it/documents/6757143/7303117/DDR+181+DEL+11+OTT+2018.pdf/d8de15e1-d67e-4a08-bb8a-5df75093bae8) "Aggiornamento del Manuale delle procedure e dei controlli", DDR n. 141 del 30 agosto 2017 e DDR n. 47 del 5 aprile 2018 "Sistema di Gestione e Controllo". Pertanto, al fine di garantire una corretta gestione delle fasi di liquidazione del contributo concesso, si invitano i beneficiari a produrre idonea documentazione a comprova della regolarità delle spese sostenute e già ammesse a contributo e delle attività svolte (rendicontazione), e al rispetto delle indicazioni, di seguito riportate, sulla documentazione da produrre e sulle metodologie da adottare nella stesura del rendiconto.

Le spese ammissibili sostenute dal destinatario del contributo decorrono dalla data stabilita nel Bando di riferimento. I lavori di realizzazione dell’iniziativa, i relativi acquisti e tutti i pagamenti devono essere, pertanto, effettuati entro il termine finale del progetto, stabilito nella lettera di concessione contributo o nella successiva nota di concessione di eventuale proroga.

Contratti, documenti di trasporto dei materiali (DDT) o dichiarazioni di inizio lavori pertinenti concessioni edilizie (DIA), dovranno necessariamente essere emessi entro il termine finale del progetto.

La domanda di pagamento per SAL/SALDO **va presentata SOLO a mezzo PEC all’indirizzo:**

[**feamp@pec.regione.veneto.it**](mailto:feamp@pec.regione.veneto.it)**,**

mediante invio di file esclusivamente in formato .pdf.

Non sono accettati dal sistema di protocollazione file .zip o in altri formati.

La domanda di pagamento per SAL/SALDO si dovrà comporre della seguente documentazione di massima, i cui modelli sono reperibili al seguente link:

[*https://www.regione.veneto.it/web/pesca/fase-domanda-di-pagamento*](https://www.regione.veneto.it/web/pesca/fase-domanda-di-pagamento)

1. SCHEMA DOMANDA DI PAGAMENTO PER SAL /SALDO mediante l’utilizzo dell’apposito modello;
2. ELENCO RIEPILOGATIVO FATTURE, mediante l’utilizzo del modello disponibile in excel, datato e firmato dal legale rappresentante, da convertire in pdf.

*Il file debitamente compilato, dovrà essere poi trasmesso in formato excel alla seguente mail:* [*feamp@regione.veneto.it*](mailto:feamp@regione.veneto.it)*, specificando nell’oggetto il codice del progetto (unitamente ai file xml delle fatture elettroniche);*

1. RELAZIONE TECNICA dell’intervento finanziato, nella quale venga anche dato conto del valore previsto e conseguito degli **indicatori di risultato**, a firma del legale rappresentante/tecnico incaricato;
2. AUTOCERTIFICAZIONE della percentuale di avanzamento della spesa rendicontata e richiesta con il SAL oppure autocertificazione della regolare e completa esecuzione del progetto, se trattasi di SALDO, mediante utilizzo del modello di Dichiarazione sostitutiva di atto notorio;
3. AUTOCERTIFICAZIONE dei requisiti soggettivi in capo al beneficiario mediante l’utilizzo del modello di Autocertificazione dei requisiti;
4. AUTOCERTIFICAZIONE ANTIMAFIA, mediante l’utilizzo dello specifico modello a seconda dell’importo del progetto;
5. AUTOCERTIFICAZIONE CREDITO D’IMPOSTA mediante l’utilizzo dello specifico modello;
6. SCHEDA DATI ANAGRAFICI (non è necessaria la SCHEDA POSIZIONE FISCALE), scaricabile al link:

[*https://www.regione.veneto.it/web/ragioneria/schede-beneficiari*](https://www.regione.veneto.it/web/ragioneria/schede-beneficiari)

1. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA specifica per Misura o per singolo progetto, come previsto dal Bando, dalla nota di concessione del contributo, di variante o di concessione di proroga. A titolo esplicativo ma non esaustivo, in funzione della tipologia del progetto, dovranno essere prodotte:
   1. per la realizzazione di opere edili ed impianti: certificazioni di conformità della impiantistica e/o certificazione di agibilità delle opere;
   2. per la costruzione di imbarcazioni: licenze di pesca di V^ categoria;
   3. autorizzazioni amministrative o concessioni demaniali, qualora previsti dalla vigente normativa;
   4. per *l’acquisto di macchine ed attrezzature*: occorre riepilogare, mediante il modello MODULO RIEPILOGATIVO ATTREZZATURE, la tipologia di macchinario/attrezzatura acquistata, il riferimento del fornitore/numero fattura/data fattura, il numero di matricola e il certificato di conformità qualora sia richiesto. La dichiarazione CE va inoltre allegata alla rendicontazione;
   5. **nel caso di beneficiari pubblici (EE.PP.):** gli Enti Pubblici ammessi a contributo dovranno altresì garantire il rispetto della normativa sui contratti pubblici, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 in sede di svolgimento delle iniziative co-finanziate del Programma Feamp 2014-2020. Si raccomanda, in particolare, il rispetto delle disposizioni in materia di scelta del contraente, del principio di rotazione e la corretta attuazione dell’art. 80, per quanto riguarda i motivi di esclusione, nonché di principio di economicità e valutazione della congruità dei prezzi. Pertanto tali Enti saranno tenuti alla compilazione di opportuna **CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DELL’APPALTO** per ogni procedura pubblica svolta, allegando inoltre:
   * provvedimento a contrarre;
   * avviso pubblico di gara e relativo capitolato di gara;
   * provvedimento di affidamento/aggiudicazione;
   * contratto/i di appalto/lettera/e commerciale di incarico, secondo l’uso commerciale, debitamente sottoscritto/i fra le parti, e successivi addenda al contratto iniziale;
   * indagini di mercato per la definizione della base d'asta o qualsiasi dimostrazione utile a dare evidenza della congruità dei prezzi ai fini del rispetto del principio di economicità;
   * pubblicazioni pertinenti gli obblighi di pubblicità seguiti relativi alla gara (per la selezione e aggiudicazione);
   * comunicazione fine lavori o ultima fattura/parcella, ecc. (per l'individuazione dei termini di consegna finali rispetto ai tempi concordati della fornitura/servizio/lavoro);
   * comunicazione inizio lavori, documenti di consegna forniture es. DDT o fatture;
2. PER CIASCUN GIUSTIFICATIVO DI SPESA inserito nel modulo Elenco riepilogativo fatture, va trasmessa la seguente documentazione:

**A - In caso di FATTURE/PARCELLE/NOTULE:**

1. stampa di cortesia della fattura elettronica o scansione del giustificativo se solo cartaceo.

Il file in formato .xml di ciascuna fattura elettronica, dovrà essere invece trasmesso alla seguente mail: [feamp@regione.veneto.it](mailto:feamp@regione.veneto.it) , specificando nell’oggetto il codice del progetto (unitamente al file xls dell’elenco riepilogativo fatture);

1. eventuale documento/i di trasporto citato in fattura;
2. in caso di fattura priva di riferimenti al FEAMP/Misura/Progetto/CUP fornire opportuna DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA FATTURE SENZA CUP, mediante utilizzo dello specifico modello;
3. bonifico/pagamento bancario (copia assegni, bonifici, ricevute bancarie con relative distinte ecc.).

In caso di bonifici cumulativi, allegare anche la distinta da cui si evinca lo specifico pagamento.

Non sono ammessi pagamenti giustificati con scontrini fiscali, effettuati mediante utilizzo di conti correnti non riferibili al beneficiario o effettuati con assegni circolari che non siano stati emessi mediante contestuale prelievo dal conto corrente dell’impresa beneficiaria;

1. copia in file della sola pagina dell’estratto conto dei movimenti bancari dai quali possano essere verificati ed accertati i pagamenti effettuati. Si prega di verificare che sia presente l’intestazione dell’istituto di credito, l’intestazione e il numero del conto.
2. DICHIARAZIONE DI QUIETANZA LIBERATORIA rilasciata dalla ditta che ha emesso la fattura, su apposito modello, completa di documento di identità del legale rappresentante della ditta, in originale o in copia, qualora rilasciate ai beneficiari a mezzo pec dal fornitore;
3. copia in file delle pagine del Registro IVA dove è stata registrata la fattura, ove previsto dal regime contabile dell’impresa. Al fine di velocizzare l’istruttoria si prega di evidenziare/segnalare la riga specifica;
4. copia in file delle pagine del Libro Giornale o di altra documentazione contabile, in base a quanto previsto dal regime contabile dell’impresa, dove sia stata registrata la fattura e dove ne sia stato registrato il relativo pagamento. Al fine di velocizzare l’istruttoria si prega di evidenziare/segnalare le righe specifiche;

**B - In caso di rendicontazione di SPESE PER PERSONALE DIPENDENTE**

1. MODULO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DEL PERSONALE: compilare l’apposito modello excel che dovrà essere inviato in formato .pdf, unitamente alla documentazione sopra indicata, e sottoscritto dal legale rappresentante unitamente a copia di un valido documento d’identità del firmatario, nel quale vengano dichiarati:

* i costi orari mensili/annuali sostenuti per ciascun dipendente riferiti, rispettivamente, ai mesi di lavoro interessati dal progetto;
* numero delle ore di lavoro svolte da ciascun dipendente riferite, rispettivamente, ai mesi di lavoro interessati dal progetto;
* importo rendicontato sul progetto per ciascun dipendente riferite, rispettivamente, ai mesi di lavoro interessati dal progetto;

1. al predetto modulo andranno allegate le copie de:

* lettere d’incarico;
* buste paga;
* bonifici degli stipendi;
* pagine dell’estratto conto riferite alla data di pagamento;
* F24 quietanzati, mediante i quali si attesti il versamento dei relativi oneri per ciascun mese;
* quietanza liberatoria a firma del dipendente, unitamente a copia di un valido documento d’identità del firmatario.

Si rappresenta la necessità che la rendicontazione sia prodotta completa e predisposta conformemente a quanto sopra riportato. Ciò consentirà al competente Ufficio di procedere celermente all’esame istruttorio della medesima e, qualora ne ricorrano i presupposti, alla liquidazione del contributo concesso.

Per quanto non specificatamente riportato, si deve fare riferimento alla normativa comunitaria vigente (Reg.to UE n° 508/2014 in particolare) ed alle disposizioni stabilite nel bando di apertura termini, nonché del manuale delle procedure e dei controlli approvato con DDR n. 47 del 05/04/2018.

Per ogni ulteriore informazione e/o delucidazione in merito, potrà essere interpellato l’ufficio P.O. Gestione Attività Organismo Intermedio AdG FEAMP.