

PIANO STRATEGICO DELLA PAC 2023-2027 dell'Italia

CSR Sardegna 2023-2027 – LEADER

Development led by local communities

REG. (UE) 2021/2115 DEL 2 DICEMBRE 2021

INTERVENTO SRG06: Sotto intervento B - Sostegno per i costi di animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale.

VADEMECUM PER I COSTI RESIDUI



FEASR



REPUBBLICA ITALIANA



CSR Sardegna
2023-2027

COMPLEMENTO REGIONALE
PER LO SVILUPPO RURALE

LEADER - Development led by local communities

LEADER - Development led by local communities

INDICE

1.	- Costi residui ammissibili	5
1.1.	- Missioni e Trasferte.	5
1.1.1.	- Missione.....	6
1.1.2.	- PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE	6
1.1.3.	- UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO	7
1.1.3.1.-	TRENO, NAVE E AEREO	7
1.1.3.2.-	MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO E TAXI	7
1.1.3.3.-	UTILIZZO MEZZO PROPRIO	8
1.1.4.	- SPESE PER VITTO	8
1.1.5.	- SPESE PER ALLOGGIO.....	9
1.1.6.	- ALTRI TIPI DI SPESE AMMESSE A RIMBORSO	9
1.1.7.	- SPESE NON AMMESSE A RIMBORSO	9
1.1.8.	- DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO SPESE	9
1.1.9.	- MISSIONI ALL'ESTERO	10
1.1.9.1.-	PASTI E ALLOGGIO	10
1.2.	- Costi per gli Organi decisionali (Indennità e gettoni presenza ai membri del CdA)	10



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE**

1. - Costi residui ammissibili

Rientrano in tale categoria tutti gli altri costi ammissibili di cui al paragrafo 5 diversi dai costi diretti del personale e di seguito elencati: Consulenze legali, amministrative e specialistiche, Missioni e Trasferte, Micro-interventi materiali per adeguare spazi e ambienti, Costi diretti per l'acquisizione di servizi, Costi per gli Organi decisionali, Costi indiretti per la gestione operativa, Spese di formazione (costi per la partecipazione del personale del GAL e degli amministratori titolari di deleghe e compiti specifici a corsi di formazione correlati all'attuazione della SSL, Spese amministrative: spese per sindaci revisori, assicurazioni infortuni e responsabilità civile sugli immobili; spese connesse all'accesso a banche dati e piattaforme funzionali agli adempimenti di natura contabile, amministrativa, fiscale e previdenziale previsti dalla normativa vigente e dagli adempimenti richiesti dall'avviso; diritti e oneri per attività istituzionale di controllo amministrativo, pratiche ed imposte e tasse non recuperabili, -Spese bancarie: apertura e gestione del conto corrente dedicato; Spese per fidejussioni; Spese societarie: spese di registrazione o costituzione, variazioni statutarie, diritti camerali, notarili; quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale).

Per i "costi residui ammissibili", per i quali si applica il tasso forfettario del 30% dei costi diretti per il personale, in fase di domanda di pagamento non è prevista la presentazione di documentazione giustificativa della spesa. L'importo calcolato mediante applicazione del tasso forfettario viene adeguato proporzionalmente in caso di modifica del valore del costo del personale a cui è applicato il tasso forfettario. Un'eventuale riduzione dell'importo ammissibile del costo del personale, accertata a seguito di verifiche effettuate, si rifletterà proporzionalmente sull'importo calcolato mediante applicazione del tasso forfettario.

Durante l'attuazione della SSL, per le voci di spesa che rientrano nella categoria dei "Costi residui ammissibili", il GAL è tenuto al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e a quanto di seguito indicato.

Diversamente potranno essere applicate delle riduzioni sulla base dei costi previsti nella proposta progettuale.

1.1. - Missioni e Trasferte.

Sono ammesse le spese sostenute per effettuare missioni e trasferte degli organi decisionali e della struttura tecnica dei GAL, purché non incluse nei costi diretti del personale, necessarie per l'attuazione della strategia, debitamente giustificate e direttamente riferibili all'attuazione del PdA ed all'animazione. Tali spese riguardano: il trasporto, il vitto e l'alloggio.

Si applicano le tabelle e le disposizioni applicabili al personale dipendente della Regione Sardegna, si riportano



LEADER - Development led by local communities



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE**

di seguito le regole applicabili ai GAL.

Le spese relative a viaggi, missioni e trasferte degli amministratori dei GAL potranno essere riconosciute come ammissibili in misura non superiore al 20% del massimale annuo disponibile per i gettoni di presenza dei componenti del CdA.

1.1.1. - Missione

Per missione si intende la prestazione di attività svolta nell'interesse dell'amministrazione e su autorizzazione del Direttore o Presidente cui il dipendente è assegnato, fuori dall'ordinaria sede di servizio sia sul territorio nazionale in località che si trovi ad una distanza minima pari a 10 km dall'ordinaria sede di lavoro, sia su quello estero.

Per luogo di partenza della missione deve intendersi la sede di servizio del soggetto incaricato ovvero, in alternativa, il luogo di residenza/domicilio dello stesso qualora sia più prossimo alla sede di missione rispetto alla sede di servizio.

Non si configura la missione quando la prestazione lavorativa debba essere svolta:

1. In località distante meno di 10 km dalla residenza comunale, ovvero dall'ufficio o impianto dove il dipendente presta servizio;
2. nella località di abituale dimora;
3. per periodi inferiori alle 4 ore.

1.1.2. - PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

La missione deve essere svolta nei casi in cui sia strettamente necessaria la presenza fisica del dipendente fuori dall'ordinaria sede di lavoro e, pertanto, solo laddove non sia possibile fare ricorso allo strumento della video-conferenza.

Fatto salvo quanto sopra, la missione è effettuata laddove il dipendente sia incaricato dello svolgimento di una specifica attività a favore del GAL inerente l'implementazione della SSL, la cui definizione è rimessa alla responsabilità del direttore del GAL che dispone la missione stessa.

La missione deve essere autorizzata preventivamente dal Presidente per gli organi decisionali e per il Direttore, o dal Direttore del GAL per la struttura tecnica. In ogni caso, non è consentito regolarizzare una missione retroattivamente. Si ricorda, altresì, che il recarsi in missione senza autorizzazione preventiva può determinare riflessi su eventuali infortuni o incidenti che si verifichino durante la missione stessa, oltre che una responsabilità disciplinare.

La missione deve essere sempre improntata al principio della massima economicità per il GAL.



LEADER - Development led by local communities



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE**

Nel compilare il modulo di missione è necessario riportare la motivazione della missione, che non deve essere generica e da cui deve risultare la connessione tra attività istituzionale del dipendente inviato in missione e attività da svolgersi fuori dalla sede di lavoro, indicando il costo effettivo di ciascun servizio di cui si chiede il rimborso. Le motivazioni generiche pregiudicano la liquidazione della missione.

Al fine di evitare spese inutili, è fatto divieto di procedere a qualunque prenotazione prima di aver ricevuto la conferma delle date della missione e la relativa autorizzazione. L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni della presente disciplina. Pertanto, in caso di inosservanza delle prescrizioni della presente disciplina, le spese della missione resteranno a carico dell'interessato.

E' obbligo del dipendente procedere con la rendicontazione della missione (elaborazione della nota spese).

1.1.3. - UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO

1.1.3.1. - TRENO, NAVE E AEREO

Al personale inviato in missione, nel caso di utilizzo del treno e della nave, compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

Per l'aereo, in particolare, compete il rimborso del biglietto di classe economica per tutto il personale in missione.

La classe business può essere prenotata esclusivamente sui voli intercontinentali con tratte superiore alle cinque ore.

Se si verifica un cambio biglietto è necessario allegare copia del biglietto sostituito (nel quale risulta l'importo pagato) e il biglietto utilizzato (che contiene il riferimento al biglietto di prima emissione).

Qualora si documenti un viaggio attraverso biglietto elettronico è necessario che lo stesso contenga i seguenti dati: nome del passeggero, date e tratta utilizzata, il numero identificativo del documento, costo del servizio e carte di imbarco (aereo).

La scelta del mezzo di trasporto deve essere comunque improntata a criteri di economicità, laddove tale criterio non sia incompatibile con l'obiettivo della missione.

Pertanto, nella scelta del mezzo di trasporto dovrà essere sempre effettuata una valutazione sui costi e sulla opportunità di utilizzare un mezzo piuttosto che un altro (in sostanza, laddove sia possibile utilizzare in modo utile un treno, non dovrà farsi ricorso al taxi).

1.1.3.2. - MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO E TAXI

Al personale in missione compete il rimborso delle spese sostenute per l'uso di mezzi di trasporto pubblico



LEADER - Development led by local communities



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE

(anche urbani) e di taxi che si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico.

Al fine di poter ottenere il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante nominativo del viaggiatore, data, ora e percorso effettuato.

L'uso del taxi è consentito laddove ricorrano i seguenti casi:

- mancanza di mezzi pubblici disponibili;
- condizioni particolari che non consentono l'utilizzo del mezzo pubblico;
- necessità di raggiungere rapidamente il luogo di svolgimento della missione (ad es. Orario partenza treno o aereo, orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protarsi dell'incarico da svolgere);
- trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
- utilizzo nella fascia oraria dalle ore 22.00 alle ore 7.00.

Il rimborso dei taxi, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione.

Nei casi in cui la missione riguardi più dipendenti, occorre condividere lo stesso mezzo.

E' ammesso il rimborso del solo biglietto dell'autobus o del treno anche nel caso di attività da svolgere oltre i 10 km di servizio ma entro le 4 ore.

1.1.3.3. - UTILIZZO MEZZO PROPRIO

Oltre che per lo svolgimento di missioni connesse a compiti ispettivi o di verifica e controllo, fatti salvi i criteri generali di economicità, in tutti gli altri casi di missioni in cui l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto o sia più conveniente rispetto ai servizi di linea, il personale dipendente che debba recarsi in missione può essere autorizzato, su richiesta dell'interessato, all'uso del proprio mezzo di trasporto.

Nella richiesta di autorizzazione per l'uso del mezzo proprio da parte dell'interessato, dovrà essere indicata la targa dell'automezzo utilizzato.

Per l'utilizzo del proprio mezzo al dipendente viene rimborsato esclusivamente il prezzo del biglietto del treno o dell'autobus della tariffa corrispondente al percorso o, in caso di mancanza dei mezzi di linea, per il costo di una tratta simile per chilometraggio.

1.1.4. - SPESE PER VITTO

Vengono rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto, previa presentazione di fattura, ricevuta fiscale



LEADER - Development led by local communities



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE**

o scontrini fiscali, purché descrittivi del bene o servizio acquistato a condizione che la spesa sia sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta e che il documento fiscale sia completo dei seguenti dati:

- denominazione dell'esercizio;
- numero dei coperti;
- natura, quantità e qualità dei beni o servizi acquistati.

Il rimborso è pari a € 27,79 per un pasto, se la missione ha una durata di almeno 8 ore, e € 55,47 per due pasti cumulabili, se la missione ha una durata di almeno 12 ore.

Il conteggio del numero dei pasti avviene nell'arco temporale di 24 ore a decorrere dall'ora di inizio della missione.

Qualora il dipendente abbia maturato il diritto alla fruizione di due pasti per l'importo complessivo previsto, avrà possibilità di gestire tale spesa ripartendola liberamente tra i due documenti fiscali (producendo, ad esempio, una ricevuta relativa al pranzo di € 20,33 ed una successiva per la cena di € 35,14, cioè complessive € 55,47 per due pasti). Pertanto, importi superiori verranno ricondotti in sede di contabilizzazione a quelli previsti dalla normativa.

Inoltre, la produzione di un solo documento fiscale di € 55,47, pur se comprensivo di due pasti giornalieri, non potrà essere ricondotto a due singole consumazioni ma, come tale, sarà considerato identificativo di una sola fruizione vitto.

Non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi da fatture o ricevute fiscali.

1.1.5. - SPESE PER ALLOGGIO

Il rimborso della spesa documentata per il pernottamento in albergo compete al personale per incarichi di missione di durata superiore a 12 ore.

I rimborsi si effettuano dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata all'interessato complete dei seguenti dati:

- denominazione dell'hotel;
- numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario;
- numero delle presenze;
- natura, quantità e qualità dei beni o servizi acquistati (B&B, mezza pensione, pensione completa).

E' ammessa la presentazione di ricevute anche per il pernottamento in bed and breakfast o in appartamenti prenotati su operatori come Booking o Airbnb o similari, sempre che non venga superato il tetto di spesa a persona e che la ricevuta presenti le caratteristiche formali sopra indicate.



LEADER - Development led by local communities



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE**

Inoltre, è ammessa, sempre con le stesse caratteristiche, anche una fattura di operatori come Booking o Airbnb o similari che attestino il pagamento del prezzo per l'alloggio utilizzato.

Il tetto massimo di spesa è pari a € 200,00/notte e non è ammessa alcuna eccezione.

1.1.6. - ALTRI TIPI DI SPESE AMMESSE A RIMBORSO

Sono ammessi al rimborso il visto, la tassa di soggiorno, ed i biglietti di ingresso fiere, nel caso in cui la missione preveda tale ingresso.

Altre spese non espressamente indicate potranno essere ammesse al rimborso, a discrezione del Presidente o Direttore che approva la missione, laddove si accerti che la spesa è strettamente legata alla missione e non poteva essere prevista.

1.1.7. - SPESE NON AMMESSE A RIMBORSO

Non sono ammessi al rimborso i diritti di agenzia, stante la possibilità di prenotazione on-line e tutte quelle spese che non rientrino nelle casistiche menzionate o non siano ricollegabili all'espletamento della attività per le quali è stata disposta la missione.

1.1.8. - DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO SPESE

Il rimborso delle spese può avvenire esclusivamente previa presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa ed il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso.

La documentazione deve essere integra e leggibile; eventuali correzioni e/o abrasioni potranno essere regolarizzate mediante apposizione di timbro e firma dell'esercente ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000 dalla quale risulti la conformità all'originale posseduto dal soggetto emittente.

Non sono ammissibili a rimborso:

- scontrini fiscali privi della descrizione del bene e/o servizio acquistato;
- ricevute pasti e/o alloggio non fiscali;
- ricevute riferite a pasti consumati in data antecedente a quella missione

1.1.9. - MISSIONI ALL'ESTERO

1.1.9.1. - PASTI E ALLOGGIO

I rimborsi per spese di vitto, debitamente documentate, sono fissati in € 41,63 per un pasto e di € 83,15 per due pasti cumulabili.

Il tetto massimo di spesa per l'alloggio è pari a € 250,00/notte e non è ammessa alcuna eccezione.

Per tutto quanto non specificato per le missioni all'estero, valgono le stesse regole vigenti per le missioni in



LEADER - Development led by local communities



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE

Italia.

Documentazione da conservare

- Documentazione di autorizzazione alla missione;
- Relazione con descrizione del percorso e delle attività svolte;
- Output delle attività;
- Giustificativi di spesa e pagamento.

1.2. - Costi per gli Organi decisionali (Indennità e gettoni presenza ai membri del CdA)

È ammissibile la spesa sostenuta per la corresponsione di gettoni di presenza al Presidente del GAL ed ai componenti del Consiglio di amministrazione se previsto dallo Statuto. Il regolamento interno di gestione del GAL ne determina l'ammontare, nel rispetto degli importi di seguito indicati.

L'importo degli emolumenti è riconosciuto come ammissibile nel rispetto dei massimali di seguito indicati, che sono stati determinati sulla base di quanto stabilito dalle disposizioni dettate dal Decreto del Ministro dell'Interno n. 119/2000 ("Regolamento recante norme per la determinazione della misura dell'indennità di funzione e dei gettoni di presenza per gli amministratori locali, a norma dell'articolo 23 della L. 3 agosto 1999, n. 265" e ss.mm.ii):

Popolazione GAL	Importo gettone di presenza
GAL con popolazione compresa tra 15.000 e 30.000 abitanti	€ 43,00
GAL con popolazione compresa tra 30.001 e 100.000 abitanti	€ 70,00

Il gettone potrà essere corrisposto solo nel caso di riunione del CdA regolarmente svoltasi e debitamente certificata dal Direttore del GAL.

In ogni caso, l'importo dei gettoni di presenza corrisposto complessivamente a tutti i componenti del CdA (compreso il Presidente) potrà essere riconosciuto come ammissibile in misura non superiore al 10 per cento dell'importo risultante dal provvedimento di concessione del sostegno a valere sulle risorse del sottointervento SRG06/B.



LEADER - Development led by local communities



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE**

Documentazione da conservare

- Output dell'attività (verbali di CdA, di incontri e qualsiasi altra documentazione atta a dimostrare l'attività);
- Documenti giustificativi di pagamento.



FEASR



REPUBBLICA ITALIANA



CSR Sardegna

2023-2027

COMPLEMENTO REGIONALE
PER LO SVILUPPO RURALE

LEADER - Development led by local communities