

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA DELLO SVILUPPO
RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
Dipartimento della Pesca Mediterranea

Servizio 4 Sviluppo Locale e Identità Culturale della Pesca Mediterranea

Servizio 5 Monitoraggio e Controllo Fondi Comunitari

LINEE GUIDA PER L'AMMISSIBILITÀ E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

relative ai progetti ammessi a finanziamento ai sensi dell'Avviso
pubblico approvato con D.D.G. n. 372 del 04/10/2024

*“Selezione proposte progettuali finalizzate alla realizzazione di interventi per il
recupero, la fruizione e la valorizzazione dei borghi marinari”*

1. PREMESSA

Il Documento si pone l'obiettivo di fornire le regole per la gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione dei progetti selezionati attraverso l'Avviso pubblico approvato con D.D.G. n. 372 del 04/10/2024 riguardante gli interventi per il recupero, la fruizione e la valorizzazione dei borghi marinari, in conformità con l'art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e all'art. 5 del D. Lgs. n. 123/98, in osservanza di quanto disposto dall'articolo 19, commi 1 e 2, della Legge regionale 16 gennaio 2024, n. 1 – Legge regionale di stabilità 2024-2026, nonché del Decreto dell'Assessore regionale dell'agricoltura, dello sviluppo rurale e della pesca mediterranea n. 62/Gab del 29 agosto 2024.

I progetti finanziati si prefiggono di salvaguardare i beni riconosciuti nel Registro delle identità della pesca e dei borghi marinari (REIMAR), secondo quanto previsto dall'art. 5 della Legge regionale 20 giugno 2019, n. 9 - Norme per la salvaguardia della cultura e delle identità marine e per la promozione dell'economia del mare. Disciplina della pesca mediterranea in Sicilia e, inoltre recuperarli e valorizzarli come previsto dall'art. 19, co. 1 e 2, della Legge regionale 16 gennaio 2024, n. 1 – Legge regionale di stabilità 2024-2026.

Come indicato dall'Avviso, il contributo regionale, in conto capitale, copre il 100% del costo sostenuto dal beneficiario proponente, per un importo massimo di euro 300.000,00 (compresa IVA e qualsiasi altra imposta prevista per legge).

Per ciascun progetto ammesso a finanziamento è prevista la partecipazione alla spesa da parte del richiedente con mezzi propri, in aggiunta all'importo pubblico ammesso, che costituisce il cofinanziamento.

Sono ammissibili le spese sostenute dopo la presentazione della domanda, come è possibile rilevare dal piano finanziario approvato dalla Commissione di valutazione al netto di eventuali tagli di spesa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, in generale **l'ammissibilità di una spesa** è riconosciuta tenendo conto dei seguenti criteri:

- essere pertinente all'attività del progetto;
- essere effettuata nel periodo di eleggibilità del progetto;
- rientrare in una delle categorie di spesa che compongono il piano finanziario del progetto approvato;
- essere riferita a costi congrui relativi alle forniture di beni e servizi necessari alla realizzazione dell'intervento;
- derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordinativi, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto, i termini di consegna;
- essere supportata da titolo di spesa valido (fattura o documento contabile avente valore probatorio equivalente) nel rispetto di quanto previsto dall'art.21 comma 2 del D.P.R. 633/72;
- corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti dal soggetto beneficiario.

Al fine di prevenire l'eventualità che le fatture e/o i documenti contabili equivalenti possano, per errore o per dolo, essere presentate a rendicontazione sul medesimo o su altri programmi cofinanziati dall'UE o da altri strumenti finanziari, dovranno essere annullate secondo le seguenti disposizioni, pena l'inammissibilità del documento:

- **nei giustificativi di spesa dovranno essere chiaramente indicati il CUP e l'oggetto della spesa riportante la seguente dicitura: "Spesa sostenuta a valere sull'Avviso pubblico - Interventi per il recupero, la fruizione e la valorizzazione dei borghi marinari, approvato con Decreto del Dirigente Generale n. 372 del 04/10/2024".**

Il presente documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

- 1) Spese non ammissibili
- 2) Spese ammissibili
- 3) Rendicontazione delle spese

2. SPESE NON AMMISSIBILI

Ai fine della rendicontazione sono **non ammissibili** le spese di seguito specificate:

- 2.1 Acquisto di beni immobili.
- 2.2 Spese sostenute in data antecedente alla presentazione della domanda a valere sul predetto Avviso.
- 2.3 Qualsiasi pagamento effettuato in contanti e assegni bancari.
- 2.4 Spese relative all'acquisto/uso di diritti di utilizzo di immagini, di premi e costi di intitolazione delle iniziative.
- 2.5 Tutte le spese non indicate dal soggetto beneficiario nel piano finanziario o non approvate dalla Commissione di valutazione.
- 2.6 Tutte le spese non rendicontate secondo le regole definite dal presente documento.

3. SPESE AMMISSIBILI

In generale sono ammissibili tutte le spese correlate alla buona riuscita del progetto.

I costi ammissibili sono, così come previsto nell'Allegato 3 - Piano Finanziario, i seguenti:

- spese di progettazione;
- spese per lavori;
- spese personale (interno ed esterno);
- spese di organizzazione;
- spese di missioni strettamente legate alla realizzazione del progetto;
- spese generali fino a un massimo del 12% del costo dell'intero progetto.

3.1 Spese di progettazione

Questa voce è riferita alle spese sostenute per investimenti immateriali quali ad es. studi fattibilità, progetti esecutivi, costi per la ricerca, sviluppo e pubblicità ecc.

3.1.1 Documentazione di spesa

- a) Documentazione relativa alla selezione del fornitore nel rispetto della normativa vigente del Codice degli Appalti (nei casi ascrivibili).
- b) Lettera d'incarico/contratto/preventivo controfirmato per accettazione contenente l'indicazione del riferimento al progetto.
- c) Dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative con le quali si sono svolte le attività, le risorse impegnate (con relativo costo orario) e le fasi nelle quali è stato articolato il lavoro, completo degli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.).
- d) Documentazione attestante la conformità del servizio espletato (nei casi ascrivibili).
- e) Fattura del fornitore conforme a quanto previsto in premessa.
- f) Titolo di pagamento e relativa quietanza.
- g) DSAN relativa allo *split payment* dell'IVA (nei casi ascrivibili).

Non sono ammissibili le spese relative all'acquisto/uso di diritti di utilizzo di immagini, di premi e costi di intitolazione delle iniziative.

3.2 Spese per lavori

La categoria di spesa comprende investimenti funzionali alla realizzazione del progetto, quali:

- Spese per opere edili e impianti, l'acquisto di macchine, impianti e attrezzature strettamente connesse alla realizzazione del progetto, compresa la loro installazione e collaudo.
- Costi per arredi e attrezzature legate alla gestione e al funzionamento del progetto.

3.2.1 Documentazione di spesa

- a) Copia della comunicazione di inizio lavori prodotta al Comune di competenza se dovuta.
- b) Relazione tecnica.
- c) Permesso a costruire e/o SCIA edilizia/CILA/CIL, SCA, se dovute.
- d) Autorizzazioni, pareri, eventuale certificato di regolare esecuzione dei lavori, se dovute.
- e) Idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore nel rispetto della normativa vigente del Codice degli Appalti (nei casi ascrivibili).
- f) Contratto/ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto.
- g) Documento di trasporto.
- h) Documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo.
- i) Dichiarazione nuovo di fabbrica (nei casi ascrivibili).
- j) Fattura del fornitore conforme a quanto previsto in premessa.
- k) Mandato di pagamento e relativa quietanza.
- l) Buono di carico/iscrizione libro cespiti.
- m) Copia registro inventoriale (ove previsto).
- n) DSAN relativa allo *split payment* dell'IVA (nei casi ascrivibili).

3.3 Spese per personale

All'interno della voce "Personale" sono compresi il personale dipendente a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato, o quello direttamente impegnato nelle attività con rapporto definito da altri istituti contrattuali.

3.3.1 Documentazione di spesa per il personale DIPENDENTE:

- a) Ordine di servizio per personale interno, con indicazione del periodo di tempo lavorativo da imputare al progetto.
- b) Curriculum vitae (ove possibile).
- c) Copia estratto LUL (libro unico del lavoro) o corrispondente documento per Enti Pubblici.
- d) *Time-sheet* mensili compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal datore di lavoro.
- e) Buste paga/cedolini stipendiali.
- f) Estratto conto del pagamento dei compensi e copia del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, e relative quietanze).
- g) In caso di pagamenti cumulativi, dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio (DSAN) con quadro di raccordo dove si esplicita la quota riferita ai dipendenti rendicontati.
- h) DSAN riguardanti:
 - conformità della documentazione agli originali;
 - determinazione del costo orario del personale.

3.3.2 Documentazione di spesa per il personale NON DIPENDENTE:

- a) Documentazione di selezione (bando pubblicato all'albo con evidenza della data della pubblicazione, nomina commissione e relativi verbali di selezione) nel rispetto della normativa vigente del Codice degli Appalti (nei casi ascrivibili).
- b) Curriculum vitae.
- c) Contratto della risorsa umana esterna o lettera incarico/accettazione.
- d) Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (es. rapporti di attività) e attestazione di conformità.

- e) Fattura elettronica e/o ricevute/note di debito;
- f) *Time-sheet* da cui risulti il monte ore prestato e attestazione relativamente alle attività svolte per ogni periodo di rendicontazione interessato.
- g) Mandato di pagamento dei compensi e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, e relative quietanze).
- h) Dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio (DSAN):
 - regolarità dei versamenti degli oneri del personale impiegato nel progetto con allegati prospetti mensili;
 - le spese per collaboratori e consulenti esterni, la cui competenza professionale deve essere desumibile dal curriculum vitae, fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici.

3.4 Spese di organizzazione/immateriale

Questa voce di spesa comprende i servizi offerti da terzi, direttamente collegati alla realizzazione di specifiche attività previste nel progetto e rientranti fra gli investimenti materiali ed immateriali.

La categoria di spesa comprende:

- a) Collaborazioni e consulenti esterni (compresi contratti di collaborazione occasionale, contratti d'opera).
- b) Servizi esterni per la realizzazione di materiale informativo, pubblicazioni, diffusione dei risultati del progetto, organizzazione di seminari, convegni, traduzioni, creazione sito web per il progetto.
- c) Noleggio di impianti, macchinari, attrezzature, stand e affitto di locali funzionali al progetto.
- d) Diritti di proprietà intellettuale correlati direttamente al raggiungimento degli obiettivi progettuali e all'attuazione delle attività del progetto.
- e) Spese di viaggio e soggiorno di esperti esterni, relatori.

3.4.1 Documentazione di spesa:

- a) Documentazione relativa alla selezione del fornitore del servizio nel rispetto della normativa vigente del Codice degli Appalti (nei casi ascrivibili).
- b) Contratto al consulente o prestatore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto.
- c) Fattura del consulente o prestatore contenente il riferimento al contratto e il costo del servizio fornito debitamente annullata con il timbro di progetto.
- d) Relazione sulle attività svolte.
- e) Mandato di pagamento quietanzato con indicazione nella causale del riferimento al progetto della ricevuta/fattura e del beneficiario, **non sono comunque ammessi pagamenti in contanti o con assegni.**
- f) Mandato di pagamento del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, e relative quietanze).

3.5 Missioni e trasferte

Sono ammesse le spese sostenute per missioni e trasferte solo se strettamente necessarie per lo svolgimento delle attività, preventivate finanziariamente e motivate nella proposta di progetto.

Spese inerenti missioni (viaggi, soggiorno e vitto) direttamente imputabili alle iniziative riguardanti il progetto.

Le spese di missioni, preventivamente autorizzate dal relativo responsabile, verranno liquidate sia per i dipendenti pubblici che per quelli di Enti privati in base a quanto previsto dalle rispettive Amministrazioni

o Enti di appartenenza; in ogni caso il limite massimo di trattamento è quello previsto dalla Regione Siciliana per il proprio personale, come da Circolare n° 10 del 12/05/2010 dell'Assessorato Regionale Bilancio e Tesoro e Circolare n° 11 del 07/04/2015 dell'Assessorato regionale dell'Economia della Regione Siciliana e s.m.i..

3.5.1 Documentazione di Spesa

- a) Regolamento che disciplina le missioni e trasferte (ove esistente).
- b) Ordine di missione (riportante generalità del richiedente, luogo ora e data di partenza dalla sede di servizio e di arrivo nella località di destinazione della missione).
- c) Documenti giustificativi in originale delle spese di viaggio riportanti i nominativi e i servizi.
- d) Documenti giustificativi in originale di vitto e alloggio riportanti i nominativi e i servizi, ove spettanti.
- e) Documentazione comprovante l'avvenuto rimborso (quietanza di pagamento).

3.6 Spese generali

Le spese generali sono ammissibili solo se direttamente collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione e/o esecuzione, effettivamente sostenute e certificate sulla base di documenti che permettano l'identificazione dei costi reali sostenuti in relazione all'operazione finanziata. In ogni caso, saranno riconosciute solo le spese generali debitamente rendicontate ed eseguite con modalità di pagamento che ne garantiscano la tracciabilità finanziaria.

Le spese generali non possono superare la soglia del 12% del costo totale del progetto ammesso a finanziamento e comprendono:

- a) Spese bancarie e amministrative, ivi comprese quelle per la tenuta di un conto corrente appositamente aperto e dedicato al progetto.
- b) Spese per materiale di consumo, ossia per materiali che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per lo svolgimento dell'attività.
- c) Spese relative a materiali di cancelleria, o altri necessari per le attività.

3.6.1 Documentazione di Spesa

- a) Documentazione relativa alla selezione del fornitore del servizio nel rispetto della normativa vigente del Codice degli Appalti (nei casi ascrivibili).
- b) Ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto.
- c) Documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile).
- d) Fattura del fornitore conforme a quanto previsto in premessa.
- e) Titolo di pagamento e relativa quietanza.
- f) DSAN relativa allo split payment dell'IVA (nei casi ascrivibili).

4 Rendicontazione e liquidazione delle spese

La richiesta dell'erogazione del contributo pubblico dovrà essere effettuata previa presentazione della domanda di liquidazione (All. 5 Dichiarazione di spesa - Rendicontazione) secondo le modalità sotto riportate:

4.1 Anticipazione

L'erogazione dell'anticipazione, nella misura non superiore al 60% dell'importo di contributo pubblico ammesso, viene effettuata previa presentazione di apposta domanda di anticipo del contributo da parte del beneficiario sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante con copertura fideiussoria sul 100% dell'importo anticipato (All. 6 - Richiesta liquidazione anticipazione), da trasmettere al Dipartimento della Pesca Mediterranea a mezzo PEC dipartimento.pesca@certmail.regione.sicilia.it.
Nel caso di beneficiario pubblico, gli anticipi possono essere erogati dietro rilascio di una dichiarazione

(All. 7 - Schema garanzia enti pubblici per anticipazione) da parte del legale rappresentante a garanzia dell'impegno contratto con l'ente erogatore.

4.2 Stato di avanzamento lavori (SAL)

L'erogazione di Stato di avanzamento in corso d'opera per attività parzialmente eseguite viene effettuata previa presentazione di istanza di pagamento da parte del beneficiario (All. 8 - Richiesta liquidazione SAL o Saldo) da trasmettere al Dipartimento della Pesca Mediterranea a mezzo PEC dipartimento.pesca@certmail.regione.sicilia.it

Per gli interventi per i quali non è stato richiesto l'anticipazione, gli acconti in corso d'opera possono essere richiesti allorché lo stesso presenti uno stato di avanzamento non inferiore al 30% della spesa ammessa, mentre per gli interventi per i quali è stata erogata l'anticipazione, gli acconti in corso d'opera possono essere richiesti allorché l'investimento presenti uno stato di avanzamento superiore al 50% della spesa ammessa.

La somma dell'acconto (SAL) e dell'eventuale anticipazione non può superare il 90% del contributo concesso.

Il beneficiario che presenta la domanda di pagamento dell'acconto (SAL) deve almeno produrre la seguente documentazione:

- a) Domanda liquidazione SAL sottoscritta con firma digitale dal titolare/legale rappresentante.
- b) Relazione dettagliata dello stato di avanzamento delle attività eseguite rispetto a quelle preventivate e relativa documentazione tecnica e fotografica.
- c) Documentazione necessaria all'esecuzione delle opere eseguite inerente: autorizzazioni, pareri, eventuale certificato di regolare esecuzione dei lavori e copia della documentazione presentata per la domanda di agibilità, ecc...
- d) Documentazione prevista per la richiesta dell'informazione antimafia, ove prevista dalla normativa di riferimento, secondo i modelli messi a disposizione dalle prefetture di riferimento territoriale ai sensi del D. Lgs. 06 settembre 2011, n. 159 e successive modifiche ed integrazioni.
- e) Documentazione dalla quale risulti la disponibilità dei beni immobili oggetto di intervento se non già inviata.
- f) Dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. a firma del legale rappresentante, nella quale si attesti che le spese sostenute per l'intervento, nonché i correlati pagamenti effettuati per la realizzazione dell'iniziativa, sono formalmente corrette e registrate nei libri contabili.
- g) Rendiconto economico della spesa sostenuta, compreso il cofinanziamento con distinzione tra la quota relativa al contributo regionale e quota del cofinanziamento privato (All. 5 - Dichiarazione di spesa (Rendicontazione)).
- h) Giustificativi di spesa: fatture elettroniche della spesa effettivamente sostenuta relativa al contributo regionale e al cofinanziamento privato. Sui giustificativi di spesa dovranno essere chiaramente indicati il CUP, l'oggetto della spesa riportante la seguente dicitura: *"Spesa sostenuta a valere sull'Avviso pubblico - Interventi per il recupero, la fruizione e la valorizzazione dei borghi marinari, approvato con Decreto del Dirigente Generale n. 372 del 04/10/2024"* o altra documentazione probatoria che dia evidenza della spesa sostenuta (es.: ricevute, buste paga, contratti di assunzione, lettere d'incarico, etc.).
- i) Documentazione contabile relativa al pagamento dell'IVA qualora sia dimostrato che questa non sia recuperabile, nonché dichiarazione rilasciata dal beneficiario attestante che l'attività che svolge non è soggetta al regime di recupero IVA.
- j) Dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrice di beni e servizi, riportanti gli elementi salienti (numero, data e importo) della fattura di riferimento (All. 9 - Dichiarazione di quietanza liberatoria).
- k) Giustificativi di pagamento: copie degli estratti di conto corrente, bonifici dai quali rilevare la tracciabilità e la riconducibilità ai titoli di spesa a cui si riferiscono i pagamenti.
- l) Cofinanziamento con apporto di risorse umane:
 - *time-sheet* firmato dal legale rappresentante e dal personale coinvolto nel progetto, con l'indicazione dettagliata, per singola risorsa umana, delle attività svolte e del tempo necessario

- espresso in ore e/o giornate lavorative uomo;
 - copia delle buste paga e/o dei contratti previsti;
 - documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento;
- m) Eventuale altra documentazione a supporto della spesa sostenuta.

4.3 Saldo

L'erogazione del saldo avverrà a seguito dell'emissione dello stato finale dell'intervento con avanzamento della spesa ammessa debitamente rendicontata fino al 100% (anticipazione compresa).

Il soggetto beneficiario ammesso a contributo, entro 30 giorni dalla conclusione del progetto, dovrà trasmettere al Dipartimento della Pesca Mediterranea - a mezzo PEC dipartimento.pesca@certmail.regione.sicilia.it - la richiesta di liquidazione (All. 8 - Richiesta liquidazione SAL o Saldo), a firma del rappresentante legale, con allegata la seguente documentazione:

- a) Domanda liquidazione del saldo sottoscritta con firma digitale dal titolare/legale rappresentante.
- b) Relazione dettagliata delle attività eseguite rispetto a quelle preventivate e relativa documentazione tecnica e fotografica.
- c) Documentazione necessaria all'esecuzione delle opere eseguite inerente: autorizzazioni, pareri, eventuale certificato di regolare esecuzione dei lavori e copia della documentazione presentata per la domanda di agibilità, ecc...
- d) Documentazione prevista per la richiesta dell'informazione antimafia, ove prevista dalla normativa di riferimento, secondo i modelli messi a disposizione dalle prefetture di riferimento territoriale ai sensi del D. Lgs. 06 settembre 2011, n. 159 e successive modifiche ed integrazioni.
- e) Documentazione dalla quale risulti la disponibilità dei beni immobili oggetto di intervento se non già inviata.
- f) Dichiarazione ai sensi del DPR n.445/2000 e ss.mm.ii. a firma del legale rappresentante, nella quale si attesti che le spese sostenute per l'intervento, nonché i correlati pagamenti effettuati per la realizzazione dell'iniziativa, sono formalmente corrette e registrate nei libri contabili.
- g) Rendiconto economico della spesa sostenuta, compreso il cofinanziamento con distinzione tra la quota relativa al contributo regionale e quota del cofinanziamento privato. (All. 5 - Dichiarazione di spesa (Rendicontazione)).
- h) Giustificativi di spesa: fatture elettroniche della spesa effettivamente sostenuta relativa al contributo regionale e al cofinanziamento privato. Sui giustificativi di spesa dovranno essere chiaramente indicati il CUP, l'oggetto della spesa riportante la seguente dicitura: *"Spesa sostenuta a valere sull'Avviso pubblico- Interventi per il recupero, la fruizione e la valorizzazione dei borghi marinari, approvato con Decreto del Generale n. 372 del 04/10/2024"* o altra documentazione probatoria che dia evidenza della spesa sostenuta (es.: ricevute, buste paga, contratti di assunzione, lettere d'incarico, etc.).
- i) Documentazione contabile relativa al pagamento dell'IVA qualora sia dimostrato che questa non è recuperabile, nonché dichiarazione rilasciata dal beneficiario attestante che l'attività che svolge non è soggetta al regime di recupero IVA.
- j) Dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrice di beni e servizi, riportanti gli elementi salienti (numero, data e importo) della fattura di riferimento (All. 9 - Dichiarazione di quietanza liberatoria).
- k) Giustificativi di pagamento: copie degli estratti di conto corrente, bonifici dai quali rilevare la tracciabilità e la riconducibilità ai titoli di spesa a cui si riferiscono i pagamenti.
- l) Cofinanziamento con apporto di risorse umane:
 - *time-sheet* firmato dal legale rappresentante e dal personale coinvolto nel progetto, con l'indicazione dettagliata, per singola risorsa umana, delle attività svolte e del tempo necessario espresso in ore e/o giornate lavorative uomo;
 - copia delle buste paga e/o dei contratti previsti;
 - documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento;
- m) Eventuale altra documentazione a supporto della spesa sostenuta.

La documentazione di spesa in originale deve essere trattenuta presso la sede del soggetto beneficiario onde essere esibita in sede di controllo da parte di questa Amministrazione.

La liquidazione delle somme ammesse per singolo progetto verrà effettuata previo esame del rendiconto e verifiche di regolarità contributiva e fiscale e degli ulteriori controlli di legge previsti.

La rendicontazione finale a saldo dovrà essere comprensiva dell'importo cofinanziato e pertanto riportare la somma totale del progetto. La mancata rendicontazione anche dell'importo cofinanziato comporterà la non ammissibilità della rendicontazione finale a saldo, con la conseguente Revoca del Finanziamento concesso.

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee guida si rinvia alle disposizioni indicate nell'Avviso e alle disposizioni dettate dalla vigente normativa in materia.

L'Amministrazione si riserva, ove necessario, di integrare e/o modificare le presenti Linee guida.

Il Dirigente del Servizio 4
Leonardo Catagnano

Il Dirigente Generale
Giovanni Cucchiara

Il Dirigente del Servizio 5
Fabio Guaitoli