



Comunità Europea



Regione Campania  
A.G.C. Sviluppo Attività Settore Primario

*REGOLAMENTO CE 1260/99*

*LEADER +  
CAMPANIA 2000-2006*

*Misure cofinanziate da Feoga*

**Vademecum  
per l'esecuzione ed il controllo degli interventi finanziati**

**Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 15 del 7 marzo 2005**

## Introduzione

Con il Reg. 438/01, la CE ha disciplinato la materia dei sistemi di gestione e controllo che gli Stati membri devono adottare nell'applicazione degli interventi finanziati con i fondi strutturali. Con esso, la Commissione dispone una sorta di testo unico per tutte le procedure di gestione e controllo nell'attuazione dei programmi cofinanziati a partire dal periodo di programmazione 2000-2006; disciplina gli obiettivi e le funzioni delle procedure che nel principio di sussidiarietà gli Stati membri devono attuare al fine di garantire la corretta applicazione e la facilità di un successivo controllo di gestione.

Con i Reg. CE n.1750/99, n.1685/00 e s.m. e con gli Orientamenti in materia di aiuti di Stato in agricoltura, la Commissione ha delineato il campo di applicazione e la natura degli interventi ammissibili a finanziamento.

A queste norme di carattere comunitario, si aggiungono le disposizioni che provengono da leggi nazionali e regionali che completano il quadro di riferimento legislativo per l'attuazione degli interventi.

Ai fini della regolare esecuzione degli interventi finanziati, i GAL ed destinatari degli interventi devono attenersi scrupolosamente alle norme ed ai regolamenti comunitari, nazionali e regionali che precisano quali categorie di spese possono essere ammesse a finanziamento e secondo quali modalità. Al riguardo, il DRD 2/142 del 26/02/04 predisposto dall'Autorità di Gestione relativo alle procedure per l'attuazione del LEADER riporta, tra l'altro, le disposizioni sull'ammissibilità delle spese, le modalità di pagamento, i controlli ed il monitoraggio.

L'A.G.C. Sviluppo Attività Settore Primario - Autorità di Pagamento, cui spetta la certificazione sulla regolarità della spesa, in attuazione della DGR 712/2003, ritiene opportuno determinare le norme alla base dell'attuazione degli interventi cofinanziati con i Fondi Strutturali anche per uniformare l'attività di quanti sono preposti alle attività di verifica e controllo tecnico-amministrativo.

**Sezione 1**

**Norme generali e procedure per l'attuazione degli interventi finanziati**

## 1. Allestimento di materiale informativo e pubblicitario

A norma del Regolamento (CE) 1159/2000 della Commissione<sup>1</sup>, al fine di garantire la visibilità delle realizzazioni cofinanziate da uno dei Fondi Strutturali, il GAL/destinatario del finanziamento ha l'obbligo di attivare azioni informative e pubblicitarie secondo le modalità di seguito descritte.

**Cartelloni fissi** - c'è l'obbligo di esporli nei luoghi in cui sono realizzati progetti d'investimento infrastrutturali, qualora il costo degli stessi superi, rispettivamente, l'importo di 3 milioni di Euro nel caso di operazioni cofinanziate dal Feoga, e di 500.000 Euro nel caso di operazioni cofinanziate dallo Sfop.

I cartelloni, indicanti il programma e la Misura a cui fa riferimento il finanziamento e con simboli della Comunità Europea<sup>2</sup> e della Regione Campania, vengono rimossi entro e non oltre i sei mesi dalla data di completamento dei lavori e sostituiti da targhe esplicative permanenti.

Le targhe esplicative, oltre all'emblema europeo, devono recare un testo che menzioni il cofinanziamento dell'Unione Europea ed, eventualmente, del fondo interessato. Nel caso di investimenti materiali nelle imprese le targhe vengono rimosse dopo un anno.

Le spese per la realizzazione e l'installazione di cartelloni e targhe sono ammissibili, *quali spese generali*, anche nel caso in cui le dimensioni dell'investimento non ne rendano obbligatoria la sistemazione.

Nel provvedimento di concessione delle agevolazioni, l'Amministrazione competente stabilirà l'eventuale obbligo a carico dei destinatari dell'applicazione della norma sopra citata.

**Materiale informativo** - Le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, bollettini informativi, brochures, libri ecc.) devono mettere in evidenza sulla copertina gli emblemi dell'UE e della Regione Campania, nonché un'indicazione della partecipazione comunitaria ed eventualmente del Fondo interessato.

**Manifestazioni informative** - Per l'organizzazione di conferenze, seminari, convegni, esposizioni ecc. connesse all'attuazione di interventi cofinanziati c'è l'obbligo di far menzione sui poster, locandine ed altro materiale informativo, della partecipazione comunitaria e regionale.

Per analogia, i criteri sopra enunciati si applicano anche al materiale audiovisivo e al materiale informativo per via elettronica (siti web, banche dati ecc.). In quest'ultimo caso è opportuno creare un hyperlink verso gli altri siti web della Commissione e della Regione dedicati al Fondo interessato.

---

<sup>1</sup> GU L.130 del 31.5.2000

<sup>2</sup> Riguardo alle dimensioni dei cartelloni ed i criteri per la realizzazione degli emblemi e del testo, si veda il citato regolamento, articolo 6.1

## **2. PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E LA REALIZZAZIONE DELLE OPERE**

Il GAL o il soggetto destinatario dell'intervento, individuato a seguito del processo istruttorio svolto rispettivamente dall'Amministrazione o da GAL, nella gestione finanziaria del progetto è tenuto all'applicazione delle disposizioni in materia di appalti e servizi e al rispetto delle indicazioni contenute nel presente documento.

### **2.1 Interventi realizzati da Enti pubblici**

Nella esecuzione e nell'espletamento degli appalti deve essere garantita la conformità alla normativa vigente prescritta in relazione all'importo del contratto. In particolare devono essere rispettati i principi della pubblicità dell'appalto e della effettiva concorrenza tra più fornitori.

Detta normativa recepisce le disposizioni comunitarie in materia di appalti pubblici di opere, servizi e forniture di beni ed in particolare:

- Direttiva 92/50/CEE e ss.mm., in materia di appalti pubblici di servizi;
- Direttive 77/62/CEE, 80/767/CEE e 88/295/CEE e ss.mm., in materia di appalti pubblici di forniture;
- Direttiva 93/37/CEE in materia di aggiudicazione di appalti pubblici di lavori.

#### **a. Acquisto di servizi**

Per l'assegnazione del contratto, occorre rispettare le norme poste:

- dal D.Lgs. n. 157 del 17 marzo 1995<sup>3</sup> in materia di appalti pubblici di servizi di importo pari o superiore al controvalore in Euro di 200.000 Dsp, successivamente modificato con D.Lgs n. 65 del 25 febbraio 2000<sup>4</sup> e con L. n. 289 del 27 dicembre 2002<sup>5</sup> (*Art.24*)

#### **b. Acquisto di beni**

Nella scelta del fornitore dovranno essere seguite le indicazioni contenute:

- nel D.Lgs n. 358 del 24/07/92 "T.U. in materia di appalti pubblici di forniture", modificato dal D.Lgs n. 402<sup>6</sup> del 20/10/98, per gli appalti sopra i 200.000 DPS;
- dal D.P.R. n. 573 del 18 aprile 1994<sup>7</sup> in materia di aggiudicazione di pubbliche forniture di importo inferiore al controvalore in Euro di 200.000 Dsp, successivamente modificato con D.P.R. n. 384 del 20 agosto 2001<sup>8</sup>.

---

<sup>3</sup> Suppl. ord. G.U. n. 104 del 6 maggio 1995

<sup>4</sup> G.U. n. 70 del 24 marzo 2000

<sup>5</sup> G.U. n. 305 del 31 dicembre 2002

<sup>6</sup> G.U. n. 275 del 24 novembre 1998

<sup>7</sup> G.U. n. 237 del 10 ottobre 1994

<sup>8</sup> G.U. n. 248 del 24 ottobre 2001

c. Realizzazione opere

Le procedure da seguire sono indicate dalla legge n. 109 dell'11 febbraio 1994<sup>9</sup> e ss.mm., in materia di appalti di lavori pubblici e dal DPR n. 554<sup>10</sup> del 31/12/99 recante le modalità di attuazione della Legge 109/94.

**2.2 Interventi realizzati dai privati**

Le procedure da seguire sono, per tipologia di spesa, le seguenti:

a. Acquisto di beni e servizi

Per l'acquisizione di beni o servizi, ai fini dell'individuazione del fornitore occorrerà adottare una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa comparabili, procedendo poi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, appare il più conveniente. La procedura di selezione dovrà essere testimoniata dalla seguente documentazione:

- richieste di preventivo;
- preventivi (è necessario produrne almeno tre, comparabili, ossia avere ad oggetto il medesimo contenuto, e prodotti da ditte in concorrenza. Nel caso in cui non sia possibile verificare in tal modo la congruità del prezzo, lo stesso dovrà essere valutato dal tecnico progettista). Nel caso di servizi altamente qualificati, per i quali non è possibile reperire più fornitori, occorrerà fornire una dichiarazione nella quale in destinatario attesti di aver svolto un'adeguata indagine di mercato;
- eventuale curriculum. E' indispensabile quando trattasi di incarichi personali;
- verbale di selezione (se il destinatario è una società, un'associazione o una cooperativa);
- delibera del CdA di affidamento dell'incarico (se il destinatario è una società, un'associazione o una cooperativa);
- lettera d'incarico/contratto.

Ogni scelta operata dovrà essere accompagnata da una relazione tecnico-economica sottoscritta da un professionista abilitato.

b. Realizzazione opere

Relativamente alla realizzazione di opere murarie e assimilate, il parametro di riferimento per l'identificazione dell'entità delle spese è rappresentato dal Prezzario Regionale delle OO.PP. per la Campania in vigore al momento della presentazione dell'istanza.

c. Indicazioni specifiche per alcune tipologie di investimenti immateriali

---

<sup>9</sup> Suppl. ord. G.U. n. 41 del 19 febbraio 1994, come modificata dalla legge n. 415 del 18 novembre 1998 (Suppl. ord. G.U. n. 284 del 4 dicembre 1998) e, da ultimo, dalla Legge n. 166 del 1 agosto 2002 (G.U. n. 181 del 3 agosto 2002)

<sup>10</sup> modificato con D.P.R. n. 412 del 30 agosto 2000

Nella realizzazione degli investimenti a carattere immateriale (realizzazione *ricerche di mercato, studi, attività divulgative, ecc.*) i destinatari devono attenersi alle seguenti indicazioni.

▪ *modalità di selezione*

La selezione per attività immateriali deve essere basata sull'esame di una molteplicità di fattori che consentano di valutare non solo l'aspetto economico, ma anche le modalità di realizzazione, la qualità del piano di lavoro e la sua idoneità a raggiungere gli obiettivi prefissati nonché l'affidabilità del fornitore. Pertanto, le richieste di preventivo da trasmettere ai potenziali fornitori devono essere formulate in modo da acquisire dettagliate informazioni su:

- *le caratteristiche del fornitore.* Occorrerà acquisire un dettagliato curriculum dei potenziali fornitori allo scopo di valutarne l'affidabilità e le capacità professionali e strutturali. Nel curriculum, tra l'altro, dovranno essere indicati i principali lavori svolti con specifico riferimento ad attività simili a quelle da realizzare nell'ambito dell'intervento finanziato;
- *la struttura organizzativa.* Il destinatario dovrà richiedere informazioni relative alla capacità del fornitore a svolgere l'incarico in funzione delle caratteristiche della struttura in termini anche di professionalità e competenze disponibili alla realizzazione del progetto (numero di senior e junior coinvolti, sia collocati all'interno della struttura del fornitore che in collaborazione esterna). Il requisito minimo è che almeno una figura professionale senior sia collocata nella struttura organizzativa del fornitore;
- *il programma di lavoro:* dovrà essere richiesto, in forma schematica, il piano di lavoro proposto e le sue modalità di esecuzione. Per ogni singola fase operativa in cui si articola il piano di lavoro dovranno essere indicate le competenze professionali necessarie all'esecuzione, distinte per profili professionali (consulenti junior, senior, ecc), i tempi di realizzazione di ciascuna singola fase e l'impegno di risorse umane previsto;
- *i costi:* a parità di offerte tecniche la valutazione dovrà basarsi sull'offerta economica. Il destinatario, per cautelarsi da offerte eccessivamente al ribasso che potrebbero pregiudicare la qualità del lavoro, può fissare un valore percentuale di ribasso al di sopra del quale l'offerta economica può essere considerata anomala e quindi esclusa.

Per quanto concerne la valutazione di congruità dei costi relativi ai consulenti esterni e ai tecnici impegnati, i parametri di riferimento sono quelli indicati al punto 2 del successivo Cap. 4.4 *Spese generali*.

La scelta operata dovrà essere accompagnata da una relazione tecnico-economica nella quale vengono illustrati i valori applicati per ciascuno dei parametri sopraindicati utilizzati. La relazione deve essere sottoscritta da un professionista abilitato.

▪ *documentazione del fornitore*

L'Amministrazione competente si riserva la facoltà di effettuare, anche a completamento dell'intervento e comunque entro tre anni dalla erogazione del saldo finale, verifiche a

campione sulle attività effettivamente svolte dal fornitore del destinatario. Ciò significa che l'obbligo di conservare atti, documenti e testimonianze del lavoro intermedio e finale svolto (ad esempio, le minute dei questionari somministrati, le relazioni effettuate dai collaboratori esterni, eventuali fogli presenze o richieste di rimborso per spese di missione) incombe anche sul fornitore.

Inoltre, al fine di consentire un'adeguata valutazione di congruità del lavoro svolto, il prodotto finale dovrà contenere, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.) oggetto del servizio richiesto, anche una dettagliata relazione dalla quale emergano informazioni sulle modalità operative che hanno contrassegnato l'attività, le risorse effettivamente impegnate e le fasi in cui si è articolato il lavoro.

All'atto dell'accertamento finale di spesa,

- per gli investimenti materiali, dovranno essere prodotti oltre ai computi metrici analitici, anche la documentazione attestante la funzionalità e la sicurezza dell'opera eseguita;
- per gli investimenti immateriali, dovranno essere forniti, oltre ai prodotti elaborati (studi, analisi ecc..) anche un resoconto con la disaggregazione delle voci di costo, le modalità operative, le risorse impegnate, le fasi di lavoro.

Per le attività di formazione si rimanda alle indicazioni contenute nella DGR n.3743/2000 (BURC 30/7/2000) e s. m.



- **3. PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL PROGETTO**

### **3.1 Modalità di tenuta della documentazione e della contabilità**

Il GAL ed il destinatario dell'aiuto dovranno organizzare un sistema di tenuta della documentazione relativa al progetto e di contabilizzazione, allo scopo di facilitare le operazioni di verifica amministrativa da parte dell'autorità competente. La documentazione relativa alle spese sostenute deve essere già acquisita al momento della richiesta di collaudo. In tale ottica il GAL ed il destinatario del finanziamento dovranno acquisire:

- la documentazione amministrativa<sup>11</sup>, avente natura contabile o comunque a carattere finanziario (fatture, note di credito, note di addebito, bonifici, estratti conto bancari, fotocopie di assegni circolari ecc.) e, se del caso, documenti che dimostrino l'accurata ripartizione della spesa tra elementi ammissibili e non ammissibili;
- la documentazione relativa al progetto finanziato, completo di allegati tecnici (computo metrico, planimetrie, business plan, piano finanziario, relazioni, ecc.) e amministrativi (concessioni urbanistiche, licenze,, autorizzazioni in materia ambientale, di igiene e benessere degli animali, ecc);
- documenti legati all'attuazione del progetto, in particolare note o circolari ricevute dall'Amministrazione competente, preventivi, documentazione relativa all'espletamento di gare o altre procedure di ricorso al mercato (come indicato al precedente punto 2) ecc., ma anche certificati di garanzia (nel caso di impianti, macchinari, attrezzature, ecc), licenze/brevetti (nel caso di software o di opere dell'ingegno coperte da brevetto), studi, analisi ecc..

Riguardo alle fatture per l'acquisto dei beni durevoli, la causale dovrà essere analitica. In tal senso si dovrà indicare con chiarezza l'oggetto dell'acquisto. Inoltre, sulla fattura stessa o sull'eventuale documento di trasporto dovrà essere indicato in dettaglio il numero seriale o di matricola del bene.

Relativamente alla realizzazione di opere, i computi metrici devono essere coperti da fatture per il materiale, le forniture diverse e le spese generali e/o tecniche. Anche in questo caso la fattura dovrà essere analitica o dovrà fare rimando al computo metrico.

La documentazione dovrà essere custodita per un periodo di almeno 5 (cinque) anni dalla data di erogazione dell'ultimo pagamento, fatte salve disposizioni previste dalla normativa fiscale e contabile in vigore che indichino tempi superiori. In ogni caso, la documentazione dovrà essere custodita per tre anni dalla data di chiusura del POR Campania 2000-2006 con il pagamento finale della CE.

Inoltre, nel caso di enti, società o forme associative, dovrà essere organizzata un'adeguata codificazione contabile che consenta di ottenere estratti riepilogativi, dettagliati e sinottici, di tutte le transazioni che sono legate all'esecuzione del progetto.

---

<sup>11</sup> A seconda delle circostanze e della natura del servizio, occorrerà produrre fatture, ricevute, buste paga, deleghe di pagamento per ritenute d'acconto, ecc. Nel caso delle RdA e degli oneri previdenziali (Modello Unificato F24), occorre allegare un prospetto riepilogativo dei collaboratori cui si riferiscono.

In caso di Enti Pubblici, società o forme associative, a tutto il materiale durevole acquistato dovrà essere apposta una targhetta indicante la fonte del finanziamento (PRL LEADER+ Misura n.nn) e il numero d'inventario corrispondente a quello riportato nel registro dei beni inventariabili.

Inoltre, i beni o altri articoli acquisiti devono essere riportati nei registri contabili al valore corretto<sup>12</sup>, corrispondente alla fattura originale o alla distinta di vendita.

I beni immobili, le attrezzature e le installazioni finanziate non possono mutare destinazione d'uso per almeno 5 anni dal collaudo.

### ***3. 2 Gestione dei flussi finanziari legati all'intervento***

Al fine di accelerare l'avanzamento della spesa, nel decreto di concessione del finanziamento sono precisati, tra l'altro:

- i termini di scadenza in funzione della categoria di lavori a farsi,
- le scadenze parziali per la rendicontazione delle spese, secondo un calendario fissato dall'Amministrazione, pena la revoca del contributo,
- modalità rigorose per la concessione di eventuali proroghe
- disposizioni delle erogazioni, in funzione dell'avanzamento contabile del progetto.

Allo scopo di rendere trasparenti e documentabili le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il GAL ed il destinatario, sia che si tratti di soggetto privato che di soggetto pubblico, all'atto della comunicazione dell'avvenuto finanziamento, dovranno provvedere all'apertura di un apposito conto corrente bancario "dedicato" al progetto e darne comunicazione all'Amministrazione e al Gal rispettivamente. Questo conto corrente dovrà essere utilizzato esclusivamente per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie (pubbliche e private) necessarie per l'attuazione del progetto finanziato. Sono esclusi da tale obbligo, gli Enti pubblici, che utilizzano il conto di Tesoreria. Tuttavia essi sono tenuti ad "evidenziare" i movimenti effettuati in attuazione del LEADER, dagli altri.

Attraverso tale conto il destinatario effettuerà tutti i pagamenti inerenti le azioni previste dal progetto sotto forma di bonifico bancario o di disposizione all'azienda di credito per l'emissione di assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, a fronte delle fatture o di altri titoli di spesa equivalenti ricevuti. E' possibile effettuare pagamenti anche attraverso addebiti in c/corrente.

Le entrate del conto saranno costituite:

- dal contributo concesso ed accreditato dall'Amministrazione competente a titolo di anticipo, stati di avanzamento lavori e di saldo;
- dai mezzi propri (se prevista una quota a carico del GAL/destinatario) depositati dal GAL/destinatario.

Su tale conto non potranno risultare operazioni non riferibili agli interventi ammessi a finanziamento.

---

<sup>12</sup> La verifica accerta se la vendita o l'acquisto di un bene acquisito con il contributo dei Fondi strutturali è riportato secondo il valore corretto nel sistema contabile.

In conformità alla norma n. 3 del Reg.(CE) 448/2004, sono riconosciute come ammissibili, per gli interventi di competenza dei privati, le spese di apertura e gestione del conto bancario "dedicato" per la movimentazione delle risorse necessarie alla realizzazione del progetto.

Non sono invece ammissibili gli interessi debitori, gli aggi, le spese e le perdite su cambio ed altri oneri meramente finanziari.

Riguardo al mezzo utilizzato per il pagamento, ferma restando la facoltà dell'Amministrazione competente di approfondire i controlli anche attraverso riscontri bancari e contabili, si precisa quanto segue:

*Pagamenti mediante bonifico bancario.* E' il mezzo di pagamento a cui, in via ordinaria, si dovrà fare ricorso.

*Pagamenti con assegno circolare.* Il destinatario può disporre all'istituto di credito l'emissione, dai fondi del conto corrente dedicato, di un assegno circolare non trasferibile a favore del creditore (intestatario della fattura)

*Pagamenti con assegno bancario.* Non sono possibili.

*Pagamenti in contanti.* Non sono possibili, tranne che per spese di economato sostenute direttamente dal GAL, per importo fino a 250€.

Relativamente alle procedure di erogazione dei contributi sono previste modalità tese ad agevolare finanziariamente il GAL ed il destinatario nell'esecuzione dell'intervento può chiedere anticipazioni.

In ogni caso la concessione ed erogazione delle anticipazioni rimane subordinata alla presentazione di idonea garanzia fidejussoria, bancaria o assicurativa. Gli oneri per il rilascio della garanzia *non* sono ammissibili a cofinanziamento. Le società abilitate a rilasciare le fidejussioni sono gli Istituti bancari o le imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio nel ramo cauzioni (vedi elenco pubblicato sulla G.U.R.I. n. 30 del 06/02/2003) o le società di intermediazione finanziaria individuate dall'Art. 107 del D.L.vo 385/93.

In alternativa, potranno essere erogate liquidazioni in corso d'opera, a stato d'avanzamento lavori, previa verifica della spesa.

La liquidazione del saldo avverrà a seguito delle risultanze degli accertamenti svolti.

### ***3.3 Monitoraggio fisico e finanziario***

Ai fini del monitoraggio, a partire dalla data del provvedimento di concessione e fino alla richiesta del collaudo finale, il GAL è tenuto a fornire collaborazione ed assistenza ai tecnici dell'Amministrazione impegnati nella fase di rilevazione dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario del programma. Tale rilevazione avrà luogo ordinariamente con cadenza trimestrale ed

avrà per oggetto la quantità di lavori realizzati (mq., mc. realizzati, macchine acquistate, etc.), nonché le spese sostenute.

Le informazioni sull'avanzamento fisico e finanziario saranno fornite secondo quanto previsto dalle specifiche procedure regolanti il monitoraggio adottate dalla Regione relativamente agli interventi cofinanziati dal Feoga.

Il mancato soddisfacimento degli adempimenti connessi al monitoraggio comporta il blocco del flusso di erogazioni dei contributi assentiti.

#### **4. NORME DI CARATTERE GENERALE SULL'ELIGIBILITÀ DELLE SPESE**

Sono considerate ammissibili a contributo le spese relative ai lavori o acquisti di beni o servizi indicati nei bandi di attuazione delle Misure del PRL LEADER+ cofinanziate dal Feoga.

Nell'attuazione dell'intervento il GAL deve fare esclusivo riferimento alle voci di spesa ed alle attività previste dal programma finanziato.

Per quanto attiene alla prova della spesa, secondo quanto disposto dalla Norma 1 del Reg. (CE) 1685/2000 e s.m., i pagamenti effettuati dai destinatari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documenti contabili aventi forza probante equivalente si intendono, nel caso in cui le norme fiscali e contabili nazionali non rendano obbligatoria l'emissione di fattura, quei documenti, conformi alla normativa vigente, idonei a dimostrare l'avvenuta esecuzione del pagamento.

##### **4.1 Periodo di eligibilità delle spese del destinatario ultimo**

Le spese sostenute dal GAL direttamente sono ammissibili a decorrere dalla data del 13/6/02, salvo quanto previsto al successivo punto 4.3.

Per i destinatari finali, il periodo di ammissibilità decorre dalla data del provvedimento di concessione. Tuttavia, se previsto dal bando, sono considerate ammissibili le spese sostenute a decorrere dalla data di presentazione della domanda di finanziamento. In questo caso è necessaria la presentazione di perizia giurata - allegando documentazione fotografica con data certa dello stato dei luoghi - congiuntamente alla domanda di contributo per i progetti che comportino interventi strutturali. Va evidenziato che non insorge alcuna obbligazione per l'Amministrazione nel momento in cui si verifichi la mancata disponibilità delle risorse finanziarie.

Il termine ultimo di ammissibilità delle spese rimane fissato dal provvedimento di concessione, comunque non oltre il 31/10/2008 per i destinatari e per il GAL., come da termine fissato dall'autorità di gestione.

I pagamenti devono essere comprovati da fatture quietanzate o da documenti probatori equivalenti, le cui date di emissione e pagamento ricadono nel periodo sopra indicato.

Ogni fattura passiva acquisita da proporre per il finanziamento nell'ambito del progetto, così come ogni altro titolo di spesa ricevuto, dovrà recare nella causale, oltre all'oggetto, la seguente dicitura: finanziamento a carico del LEADER PLUS Campania 2000/06 - Misura n.nn. Qualora ciò non sia possibile (o non pertinente), tale dicitura dovrà essere apposta con timbro a cura del destinatario.

##### **4.2 Lavori in economia (cd. contributi in natura)**

Solo le operazioni di carattere agronomico realizzate direttamente dagli imprenditori agricoli o dai loro familiari (apprendisti o coadiuvanti) sono eleggibili a cofinanziamento, a condizione che:

- a) le operazioni effettuate siano pertinenti con le strutture ed i mezzi tecnici in dotazione, anche temporaneamente, all'azienda;
- b) l'intervento sia eseguito a perfetta 'regola d'arte';

c) l'ammontare complessivo della spesa non superi il contributo a carico dei privati nel totale della spesa ammessa a finanziamento. Pertanto, se il valore dei lavori in economia supera quello della quota a carico del privato, il contributo pubblico deve essere ridotto.

Il valore di tali spese viene determinato in funzione del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere.

La determinazione del costo effettivamente sostenuto deve risultare da una dichiarazione del beneficiario, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, nella quale si attesta l'effettuazione delle operazioni e si forniscono i relativi parametri tecnico-economici (Circolare n.2/10630 del 01/09/2001).

La determinazione del tempo "effettivo" dovrà essere comunque certificata dal tecnico progettista/direttore dei lavori, a conclusione dei lavori.

Le operazioni e le relative ore di lavoro ammissibili sono indicate, per singolo settore, nella tabella n. 1 allegata alla predetta Circolare n.2/10630, che indica anche l'impiego standardizzato dei materiali di consumo (es. carburanti). Per i settori non contemplati dalla circolare, occorre un'autorizzazione preventiva dall'Amministrazione, che all'uopo provvederà anche a definire e divulgare le tariffe relative.

Ai fini del calcolo del costo orario, invece, occorre far riferimento ai salari medi giornalieri vigenti, calcolati per ogni provincia e distinti in base alla classificazione del territorio in zone normali del Mezzogiorno e zone montane dal Ministero del Lavoro e pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

In nessun caso sono ammissibili lavori in economia riguardanti opere edili, impiantistica in genere o comunque operazioni al di fuori di quelle previste dalla tabella n. 3 allegata alla Circolare n.2/10630.

Il valore dei materiali utilizzati non rientra in questa categoria di spese e pertanto va dimostrato con fatture.

Nel caso in cui i lavori agronomici vengano svolti da dipendenti dell'azienda agricola, la congruità della spesa sarà verificata comunque sulla base del tempo prestato e del costo giornaliero riportato nelle tabelle allegata alla Circolare. La spesa dovrà essere dimostrata da valido documento giustificativo di spesa (busta paga, cedolino ecc.) e regolarmente quietanzata.

#### **4.3 Spese generali**

Le spese relative al funzionamento del Gal ed alla gestione del PSL sono ammissibili nell'ambito della misura 6 del PSL.

Le spese per progettazione, direzione lavori, collaudi, commissioni giudicatrici (appalti pubblici), pubblicità (appalti pubblici) sono considerate ammissibili e, all'interno del quadro finanziario delle operazioni oggetto del finanziamento, saranno riconosciute sino alla concorrenza del valore percentuale, previsto dai bandi di attuazione, sul costo effettivamente sostenuto per lavori ed opere. Relativamente agli appalti pubblici, gli incarichi al personale interno o esterno

all'amministrazione devono essere affidati nel rispetto delle norme indicate dalla Legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Inoltre, in relazione alle spese generali riguardanti progettazione e direzione lavori e collaudi, si precisa che:

1. le spese per progettazione preliminare e definitiva (per i soggetti pubblici) e per progettazione esecutiva (per i soggetti privati) - comprese indagini ed accertamenti di laboratorio preliminari - nonché le spese sostenute direttamente dal GAL relative alle attività di costituzione/progettazione del PSL, ancorché sostenute prima della presentazione della domanda, sono ammissibili a decorrere dal 17/05/2001;
2. per la valutazione di congruità delle spese relative agli investimenti per attività immateriali, qualora si tratti di prestazioni ascrivibili agli Ordini professionali e/o Associazioni Professionali e/o di categoria legalmente riconosciuti e fornite da professionisti iscritti agli Albi, gli onorari dovranno essere provvisti del visto di congruità dell'Ordine interessato, fatte salve le norme relative agli appalti pubblici;

Per prestazioni non ascrivibili agli Ordini professionali la valutazione di congruità potrà basarsi sui parametri relativi al costo giornaliero dei consulenti impiegati, ricavati dal tariffario regionale (cfr DGR n.3743/2000,s. m. con DGR nn.966/04 e 2080/04- manuale di gestione FSE)

In alternativa, la congruità potrà essere desunta dai contratti di lavoro

#### **4.4 Spese legali, bancarie, notarili e per consulenze tecniche<sup>13</sup>**

In merito agli oneri finanziari, alle spese di tenuta del conto corrente e alle spese per garanzie bancarie, si precisa quanto segue.

##### ***4.4.1 Spese legali, notarili, bancarie, per consulenza tecnica o finanziaria, per contabilità o revisione contabile.***

Parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica o finanziaria, spese per contabilità o revisione contabile, spese per fideiussione a garanzia del buon fine del progetto sono ammissibili quando direttamente legate all'operazione e necessarie per la sua preparazione o esecuzione, ovvero quando connesse a disposizioni previste dal bando.

##### ***4.4.2 Spese di apertura e tenuta c/c, fideiussione***

Le spese di tenuta del *c/c dedicato* sono ammissibili, quelle relative ai costi di fideiussione per l'erogazione delle anticipazioni no. Fanno eccezione le spese sostenute dal Gal per i costi di fideiussione delle anticipazioni di contributo pubblico, previste dal c.di p..Gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le spese e le perdite di cambio non sono ammissibili, salvo quelle sostenute per operazioni transnazionali

##### ***4.4.3 Ammende, penali e spese per controversie legali.***

---

<sup>13</sup> Reg (CE) 448/2004, Norma n. 3

Ammende, penali e spese per controversie legali non sono ammissibili.

#### **4.5 Iva ed altre imposte e tasse**

Il costo legato all'IVA è interamente sovvenzionabile soltanto se sostenuto effettivamente e definitivamente dal destinatario finale. Al pari dell'IVA anche altre categorie di imposte, tasse e oneri che possono derivare da finanziamenti comunitari sono sovvenzionabili solo se sostenute effettivamente e definitivamente dal destinatario finale con l'esclusione delle imposte sul reddito.

Quando il destinatario è soggetto ad un regime forfettario ai sensi del titolo XIV della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio<sup>14</sup> sull'IVA, l'IVA pagata è considerata recuperabile e, quindi, non ammissibile a cofinanziamento.

#### **4.6 Locazione finanziaria (leasing)**

Solo per le misure che lo prevedono è ammessa la spesa sostenuta in relazione ad operazioni di locazione finanziaria nel rispetto della Norma n. 10 del Reg. (CE) 448/2004. In particolare:

- nel caso di aiuti concessi all'utilizzatore<sup>15</sup> rappresentano la spesa ammissibile i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da fattura quietanzata. Nel caso di contratti di locazione finanziaria con patto di riacquisto o una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo ammissibile non deve superare il valore di mercato e l'aiuto è versato in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera la data d'ammissibilità della spesa, i restanti canoni non sono ammissibili. Nel caso di contratti che non contengono un patto di acquisto e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili al finanziamento in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile.

In ogni caso, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere il bene. Inoltre, non costituiscono spesa ammissibile tasse, margini del concedente, costi di rifinanziamento, interessi, spese generali ed oneri assicurativi.

- nel caso di vendita e locazione finanziaria (cosiddetto *lease-back*) possono costituire una spesa ammissibile i canoni pagati dall'utilizzatore, come previsto nel caso precedentemente esposto. Non sono invece ammissibili i costi di acquisto del bene.

#### **4.7 applicazione del "de minimis"**

In merito, si fa rimando alle indicazioni date dall'autorità di gestione.

---

<sup>14</sup> GU L 145 del 13/06/77, pag. 1

<sup>15</sup> L'utilizzatore è il destinatario diretto del finanziamento