

DECRETI DIRIGENZIALI A.G.C. N. 11
SVILUPPO ATTIVITÀ SETTORE PRIMARIO

DECRETO DIRIGENZIALE N. 23 del 13 aprile 2006

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ATTIVITÀ SETTORE PRIMARIO - Indirizzi Operativi per l'esecuzione delle attività di competenza delle Province e dei Partenariati Locali di cui alla misura 4.24 del POR Campania 2000/2006.

IL COORDINATORE

PREMESSO che:

- in conformità di quanto previsto dall'art.33 del regolamento (CE) 1257/99, come modificato dall'art. 2 n.18, lettera b) del regolamento (CE) 1783/03, le misure cofinanziate dal FEOGA, nell'ambito del POR Campania 2000-2006, sono state integrate con la misura 4.24 concernente "Gestione di strategie integrate di sviluppo rurale da parte del partenariato locali";

- la misura persegue la promozione e lo sviluppo di una nuova modalità di organizzazione dell'intervento pubblico nelle aree rurali, che si concretizza nella attivazione da parte della Regione e delle Province di Partenariati locali a cui vengono forniti assistenza e supporto per elaborare e gestire i Progetti Integrati Rurali (P.I.R.) che, con riferimento a specifiche aree appositamente indicate nell'ambito dei territori interni della Regione, tendono all'integrazione delle misure cofinanziate dal POR FEOGA, consentendo il raccordo e la complementarietà anche con gli altri strumenti di programmazione dello sviluppo attivi sul territorio interessato;

- che in attuazione della misura 4.24 sono stati attivati 15 Partenariati Locali i cui Soggetti responsabili sono impegnati nelle attività di supporto all'implementazione dei PIR in via di realizzazione;

RILEVATA la necessità di fornire ai Partenariati Locali ed ai Soggetti responsabili degli stessi indirizzi operativi per lo svolgimento delle azioni loro attribuite in base alle Disposizioni recate dal POR, dal Complemento di Programma e dal Bando di attuazione della misura 4.24;

CONSIDERATO che risulta opportuno fornire precisazioni procedurali volte a garantire, che i beneficiari finali seguano modalità univoche nell'attuazione degli interventi sostenuti dalla misura stessa ed adottino comportamenti uniformi alla disciplina di Misura ed a tutte le norme che ne sono il presupposto;

VISTO il documento concernente gli "Indirizzi Operativi per l'esecuzione delle attività di competenza delle Province e dei Partenariati Locali di cui alla misura 4.24 del POR Campania 2000/2006", predisposto dal Settore Interventi per la Produzione Agroalimentare, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RITENUTO che gli Indirizzi di cui al documento predetto rispondano alle esigenze ed alle finalità innanzi specificate;

DECRETA

- sono adottati gli "Indirizzi Operativi per l'esecuzione delle attività di competenza delle Province e dei Partenariati Locali di cui alla misura 4,24 del POR Campania 2000/2006" contenuti nel documento indicato in premessa che viene allegato al presente decreto per costituirne parte integrante e sostanziale;

- di inviare il presente decreto:

- all'Assessore all'Agricoltura ed alle Attività Produttive;

- al Dipartimento dell'Economia - Autorità di Gestione del POR;

- alle Province;

- ai Soggetti responsabili dei Partenariati locali di cui alla misura 4.24 del POR Campania 2000-2006;

- al Settore IPA;

- al Settore SIRCA per la pubblicazione sul sito della Regione Campania;

- al Servizio 04 - Registrazione atti monocratici;
 - al Settore B.U.R.C. per la pubblicazione, a valere come notifica a tutti gli effetti di legge.
- 13 aprile 2006

Falessi



AGC Sviluppo Attività Settore Primario



Commissione Europea

P.O.R. Campania 2000-2006

Misura 4.24 – Progetti Integrati Rurali



*Indirizzi operativi per l'esecuzione delle
attività di competenza delle Province e dei
Partenariati Locali*

(allegato al DDR del Coordinatore dell'Area n. 23 del 13 aprile 2006)

Aprile 2006

NDICE

Pag.

CONTENUTI E FINALITA'

- 1 LE PRINCIPALI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE CODIFICATE PER LA DISCIPLINA DELLA MISURA 4.24

 - 1.1 *Modello organizzativo per la gestione della misura*
 - 1.2 *Compiti e responsabilità della Regione*
 - 1.3 *Compiti e responsabilità della Provincia*
 - 1.4 *Compiti e Responsabilità del Partenariato*
 - 1.4.1 *Regolamento Interno dei Partenariati*
 - 1.4.2 *Funzionamento del Partenariato*
 - 1.5 *Compiti e responsabilità del Soggetto responsabile*

- 2 ASPETTI FINANZIARI

 - 2.1 *Gestione dei flussi finanziari*
 - 2.1.1 *Erogazione dei finanziamenti alla Provincia*
 - 2.1.2 *Erogazione dei finanziamenti al Partenariato*
 - 2.2 *Modalità di pagamento*
 - 2.3 *Varianti*

- 3 LINEE GUIDA PER L'ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI

 - 3.1 *Disposizioni generali sull'ammissibilità delle spese e loro eleggibilità*
 - 3.2 *Classificazione e descrizione delle principali macrotipologie di spesa*
 - 3.2.1 *Spese per il personale*
 - 3.2.2 *Spese di funzionamento e gestione*
 - 3.2.3 *Spese generali*
 - 3.3 *Informazioni e pubblicità del PIR e degli interventi finanziati*
 - 3.4 *Oneri finanziari e spese bancarie*
 - 3.5 *Spese per garanzie bancarie o assicurative*
 - 3.6 *Spese legali e notarili*
 - 3.7 *IVA e altre imposte e tasse*
 - 3.8 *Procedure di monitoraggio e rendicontazione della spesa*

- 4 CONTROLLI

 - 4.1 *Controllo ordinario (di primo livello)*
 - 4.2 *Controllo a campione delle operazioni (di secondo livello)*
 - 4.3 *Funzioni che le Province devono espletare in ordine alle attività di controllo*
 - 4.4. *Controlli ordinari sulle iniziative a gestione diretta*
 - 4.5 *I controlli successivi (di secondo livello)*

Allegato 2 – Fonti Normative

- Regolamento (CE) n. 448/2004 della Commissione del 10/03/04 (L 72/77 - Gazzetta ufficiale dell'Unione europea IT - 11.3.2004
- Circolari e disposizioni regolamentari emanate dall'Amministrazione regionale in attuazione del POR Campania 2000-2006, tra cui, in particolare:
 - ✦ Decreto Dirigenziale AGC11 n. 69 del 25/06/03 - "Vademecum per l'esecuzione ed il controllo degli interventi finanziati" per le misure cofinanziate dal Feoga e dallo Sfop
 - ✦ Decreto Dirigenziale AGC11 n. 2/142 del 26/02/04 - "Procedure tecnico-amministrative per l'attuazione del Programma Leader+ in Campania"
 - ✦ Delibera di Giunta Regionale n. 457 del 19/03/04 - "Disciplinare che regola le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi, nell'ambito dell'attuazione delle Misure del POR Campania 2000-2006"
 - ✦ Decreto Dirigenziale AGC11 n. 94 del 2/12/04 - "Modalità di svolgimento delle attività propedeutiche e di accompagnamento alla Progettazione Integrata Rurale"
 - ✦ DGR 665 del 31 /05/2005 – Modifiche al disciplinare approvato con DGR 1498 del 20/07/2004 - "Disciplinare regionale per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito delle misure del POR Campania".
 - ✦ DGR 966 del 02/07/04 – "Manuale di gestione FSE: procedure per la programmazione e gestione per l'attuazione del Programma Operativo Regionale 2000-2006"

CONTENUTI E FINALITÀ

La regolamentazione comunitaria in materia di fondi strutturali evidenzia la necessità di garantire adeguati strumenti di gestione, sorveglianza e controllo delle iniziative cofinanziate, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati in termini di maggiore efficacia ed efficienza.

L'ambito all'interno del quale si muove la Misura 4.24 presenta molti caratteri innovativi che richiedono, in sede di gestione delle strategie di intervento, un particolare sforzo da parte dei Partenariati Locali, giacché la visione si sposta dal ristretto ambito delle opportunità regolate dalla Misura stessa fino ad abbracciare la più vasta materia della programmazione locale, della quale il PIR vuole essere un tentativo di sintesi.

In considerazione delle caratteristiche della Misura 4.24 e del ruolo assunto dai Partenariati in tema di pianificazione, coordinamento e realizzazione delle azioni sviluppate in ambito locale, va sottolineata la loro responsabilità nell'assicurare la corretta attuazione delle iniziative delle quali essi rispondono, ponendo, al contempo, la giusta enfasi sulle procedure interne che essi saranno chiamati ad adottare allo scopo di assicurare la corretta gestione delle iniziative dal punto di vista realizzativo, amministrativo e finanziario.

Gli obiettivi che si perseguono attraverso gli Indirizzi di cui al presente documento sono riassumibili in due punti:

- analizzare per macrotematiche le principali criticità nei processi di gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi di competenza dell'Amministrazione regionale, di quelle Provinciali, dei Partenariati Locali relativamente alle risorse loro affidate.
- socializzare i riferimenti normativi europei, nazionali e regionali relativamente alla disciplina dei costi ammissibili;

Il documento è articolato in tre parti:

Principali disposizioni organizzative codificate per la disciplina della misura 4.24:

- *Rapporti Regione – Beneficiario finale*
- *Obblighi del beneficiario finale/Soggetto attuatore*
- *Modalità di acquisizione di beni e servizi*
- *Rendicontazione e certificazione della spesa*

Classificazione e descrizione delle principali macrotipologie di spesa:

- *spese per il personale*
- *spese di funzionamento e gestione*
- *spese generali*

Definizione delle voci di spesa per le attività di:

- *Promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione (indagini, incontri, attivazione tavoli di concertazione, elaborazione e stampa di materiale divulgativo, elaborazione e produzione di supporti cartacei ed informatici – CD)*

- *Progettazione (indagini, elaborazione delle analisi swot, redazione del PIR e dei relativi allegati)*
- *Generali di gestione (sede, attrezzatura di ufficio, utenze, materiale di consumo, tenuta conto, garanzie fidejussorie)*
- *Risorse umane (assistenza tecnica, supporto e affiancamento consulenziale all'implementazione dei PIR)*
- *Valutazione e monitoraggio (oneri connessi all'acquisizione e valutazione delle manifestazioni di interesse e al monitoraggio dei processi di integrazione cui è finalizzata la misura, al monitoraggio economico e finanziario, al monitoraggio procedurale)*

Le indicazioni contenute nelle pagine seguenti non possono essere ritenute sostitutive delle norme e dei regolamenti comunitari, nazionali e regionali, che precisano quali categorie di spese possono essere ammesse a finanziamento e le modalità d'attuazione alle quali i destinatari degli interventi devono attenersi scrupolosamente.

Per quanto non espressamente richiamato dalle presenti indicazioni, nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali riguardanti la disciplina per gli interventi finanziati dalla Misura 4.24, i Partenariati devono attenersi alle disposizioni regolamentari emanate dall'Amministrazione regionale in attuazione del POR Campania 2000-2006.

1. LE PRINCIPALI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE CODIFICATE PER LA DISCIPLINA DELLA MISURA 4.24

1.1 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLA MISURA

Il macro modello organizzativo della Misura 4.24, prevede un'articolazione su tre livelli territoriali:

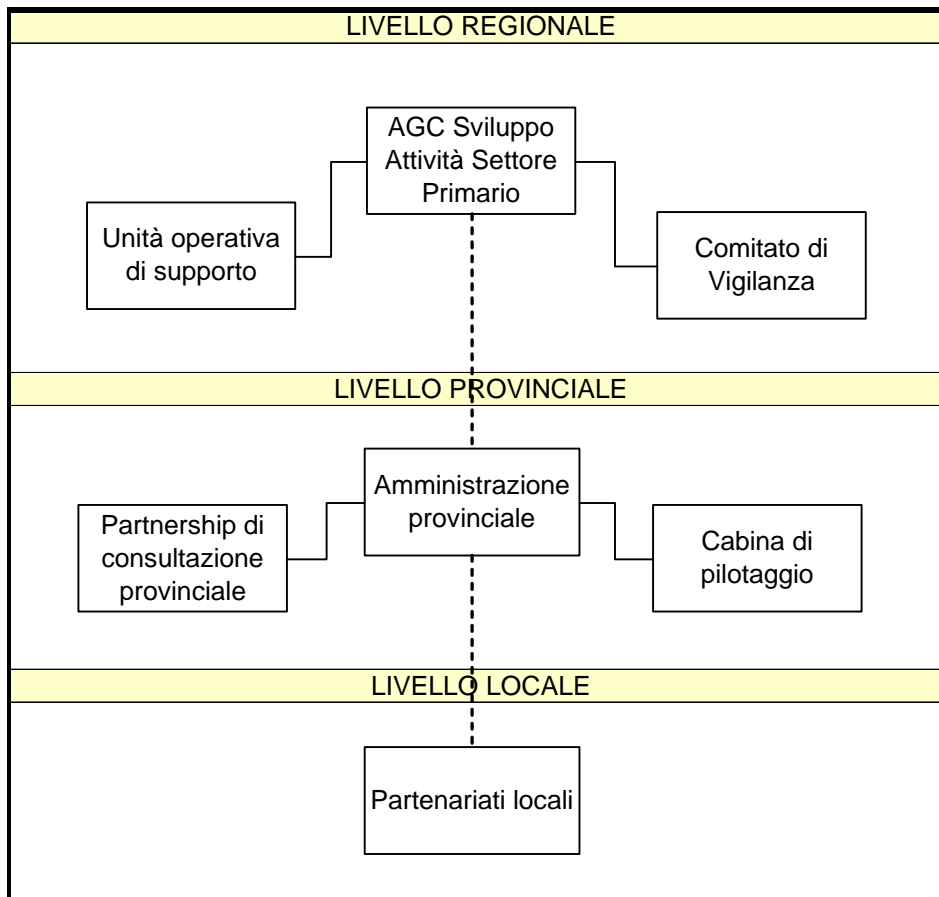
- regionale
- provinciale
- locale

Il livello regionale svolge il ruolo - attribuito alle AGC Sviluppo Attività Settore Primario - di indirizzare e coordinare l'attuazione della Misura, ma anche di verifica e valutazione con regole trasparenti ed omogenee dei Piani, provenienti dal territorio, da finanziare.

Il livello provinciale, nella fase di start up della Misura, *ascolta* il territorio e coinvolge i portatori di interessi (stakeholders) e verifica la coerenza strategica delle iniziative. Nella fase di attuazione, gestisce l'erogazione dei finanziamenti e le verifiche relative. Questo ruolo è attribuito alle cinque Amministrazioni Provinciali campane, ciascuna per il proprio territorio di riferimento.

Sul terzo livello opera il partenariato locale, che identifica le esigenze specifiche del territorio e risponde alle stesse. Il ruolo è svolto, in fase di proposizione, con la realizzazione dei PIR (Piani Integrati Rurali) ed in fase di attuazione con la valutazione delle iniziative locali e l'attribuzione dei relativi finanziamenti.

ENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DELLA MISURA 4.24



L'AGC Sviluppo Attività Settore Primario, oltre ad un'apposita Unità operativa dedicata, è supportata dal Comitato di Vigilanza.

Le Amministrazioni provinciali per la definizione dei partenariati, costituiscono le Partnership di consultazione provinciale, mentre per il coordinamento territoriale, istituiscono la Cabina di pilotaggio.

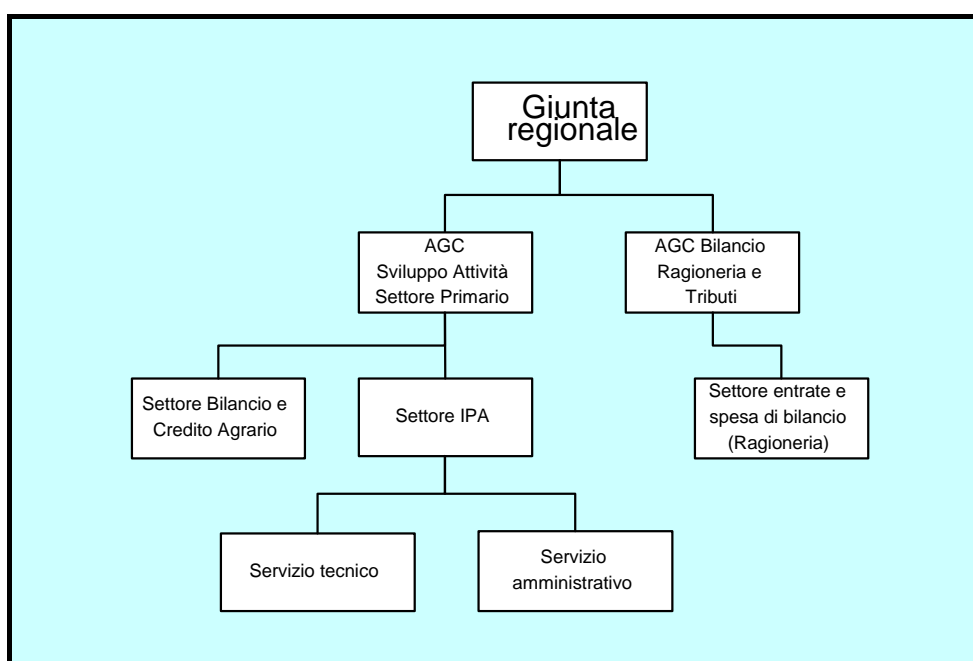
L'attuazione della misura si esplicita attraverso la gestione dei processi elencati nella seguente tabella ed attribuiti ai relativi *owners*.

Principali processi della misura 4.24	Regione	Province	Partenariato locale
Documento di indirizzo e divulgazione finalità della misura	✓		
Emanazione degli indirizzi e del bando di attuazione	✓		
Approvazione dei PIAT Provinciali e adozione dell'impegno finanziario	✓		
Valutazione PIR, con il supporto di una Commissione	✓		
Approvazione e pubblicazione graduatoria	✓		
Verifica della documentazione di rendicontazione e attribuzione del contributo alle Province	✓		
Concessione e liquidazione 1^, 2^ anticipazione e saldo alle Province	✓		
Emissione del provvedimento di chiusura dei rapporti con il beneficiario finale	✓		
Individuazione degli ambiti territoriali ed emissione del Documento di Analisi e Programmazione (DAP)		✓	
Promozione della costituzione dei partenariati locali e redige il Piano di attività provinciale		✓	
Valutazione coerenza PIR		✓	
Presentazione dei Piani di attività (PIAT)		✓	
Rendicontazione delle spese		✓	
Richiesta di 1^, 2^ anticipazione e saldo		✓	
Istruttoria dei PIAT dei Partenariati e approvazione della previsione di spese		✓	
Emissione del decreto di concessione e liquidazione di 1^, 2^ anticipazione e saldo		✓	
Attivazione del tavolo di concertazione e divulgazione dell'iniziativa			✓
Elaborazione, adozione e presentazione del PIR			✓
Presentazione del Piano di attività (PIAT)			✓
Rendicontazione delle spese			✓
Richiesta di 1^, 2^ anticipazione e saldo			✓
Valutazione di conformità dei progetti per l'attuazione del PIR			✓
Monitoraggio dell'avanzamento fisico e finanziario dell'attuazione del PIR			✓

I processi della Regione sono gestiti, di volta in volta, dalle unità organizzative preposte in base alle procedure dell'Amministrazione regionale stessa.

Nella seguente figura sono individuate le unità organizzative della Regione Campania che forniscono il loro supporto alla gestione della Misura 4.24.

In particolare si tratta di due differenti Aree generali di Coordinamento (AGC Sviluppo Attività Settore Primario ed AGC Bilancio). La AGC Bilancio gestisce, nell'ambito dei suddetti processi le attività connesse alla liquidazione dei fondi regionali. L'AGC Sviluppo Attività Settore Primario, attraverso il Settore IPA e la sua articolazione in Servizio tecnico e Servizio amministrativo svolge le attività di istruttoria, di verifica della documentazione, di assunzione degli impegni, ed in generale tutte le attività di attuazione della Misura che spettano alla Regione.



I Soggetti Attuatori della Misura sono la Regione, le Province ed i Partenariati Locali. Nei successivi paragrafi si descrivono i compiti/responsabilità affidati.

1.2 COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA REGIONE

La Regione indirizza l'attuazione della misura e sovrintende alla sua applicazione, curando la divulgazione dei relativi contenuti, l'istruttoria e la selezione dei Progetti Integrati Rurali e verificando la conformità del processo attuativo agli indirizzi, alle indicazioni ed ai criteri contenuti nel Complemento di Programma e negli altri documenti adottati allo scopo dall'Amministrazione.

1.3 COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA PROVINCIA

La Provincia svolge un ruolo di promozione, di animazione, di guida e coordinamento e di affiancamento dei Partenariati Locali. Sovrintende, sul territorio di competenza, all'attuazione della Misura, individua le aree nelle quali realizzare i Progetti Integrati Rurali, favorisce la partecipazione al procedimento delle rappresentanze tecniche, istituzionali, sociali e produttive, promuove la costituzione dei Partenariati,

indirizzandoli, affiancandoli ed assistendoli nella progettazione integrata e valuta i contenuti di essa sotto il profilo della validità programmatica e della coerenza con gli indirizzi della programmazione provinciale.

1.4 COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL PARTENARIATO

Il Partenariato locale é promosso dalla Provincia fra i Soggetti pubblici e privati rappresentativi degli interessi dell'area d'intervento e svolge, avvalendosi di un **Soggetto Responsabile**, tutti i compiti necessari alla programmazione degli interventi da realizzare attraverso il PIR e, in caso di approvazione dello stesso, ne coordina unitariamente l'attuazione, provvedendo in particolare a:

- individuare il Soggetto responsabile;
- concertare le linee strategiche da seguire, individuando il tema strategico e promuovendo, attraverso un'intensa attività di animazione e sensibilizzazione a livello locale, la diffusione delle informazioni sulle opportunità previste dalla misura e l'adesione degli operatori locali al PIR;
- concordare il ruolo dei partner e le modalità per la loro consultazione stabile e per l'assunzione delle decisioni strategiche e di indirizzo;
- fornire gli indirizzi al Soggetto responsabile per la redazione della proposta di PIR e, in caso di approvazione, per coordinarne l'attuazione precisando le scadenze entro cui esso dovrà relazionare sulle attività svolte;
- acquisire e selezionare, con procedura imparziale ed aperta, manifestazioni di interesse da parte di Soggetti privati per la realizzazione di specifici interventi a valere sulle misure cofinanziate dal Feoga coerenti con le scelte contenute nel PIR;
- elaborare le previsioni finanziarie;
- concordare il modello di attuazione del PIR, individuando le relative modalità, ricorrendo ad ogni strumento consentito dalla legislazione vigente quali convenzioni, deleghe di funzioni tra Soggetti pubblici, uffici pubblici unici e comuni, società miste di ogni tipo, esistenti o da costituire, associazioni o fondazioni etc.;
- definire la proposta per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dell'attuazione del PIR in conformità alle indicazioni emanate al riguardo dalla Regione;
- adottare il Progetto autorizzando il Soggetto responsabile a trasmetterlo alla Provincia per l'acquisizione e dell'attestato di coerenza programmatica (ACP);
- autorizzare il Soggetto responsabile a presentare il Progetto corredato dalla documentazione prescritta alla Regione e, nel caso di approvazione, provvedere a coordinarne l'attuazione secondo un approccio unitario;
- autorizzare il Soggetto responsabile, in caso di approvazione del PIR, ad accendere presso un Istituto di Credito apposito conto corrente dedicato alla gestione finanziaria delle risorse che saranno assegnate per lo svolgimento delle attività.

E' esclusa la partecipazione della Provincia ai Partenariati locali in considerazione dei compiti attribuiti alla stessa. E' altresì esclusa la partecipazione di persone fisiche.

Per l'esercizio di tali compiti il Partenariato adotta specifiche modalità attraverso un Protocollo di Intesa, sottoscritto dai partners, nel quale si indicano fra l'altro, in

maniera univoca, i ruoli e gli impegni di ciascun partner, le procedure per la consultazione stabile dei partecipanti e per l'assunzione delle decisioni strategiche e di indirizzo, nonché il modello organizzativo per l'attuazione del PIR. Il Protocollo d'Intesa deve anche indicare le modalità con cui si intende dare attuazione ai principi delle pari opportunità.

1.4.1 REGOLAMENTO INTERNO DEI PARTENARIATI

Allo scopo di rendere efficace ed al tempo stesso chiara e trasparente la gestione della Misura diventa di fondamentale importanza la formulazione di un Regolamento interno.

Il Regolamento interno dei partenariati deve prevedere:

- il fondamento dell'accordo tra i diversi partner;
- l'organigramma, con una chiara definizione di compiti funzionali per le diverse posizioni tecniche ed operative previste. In tal senso occorre prevedere un'organizzazione della struttura interna, con specifico riferimento alle componenti del sistema di gestione e controllo, tale da garantire la separazione delle funzioni così come indicato dai Regolamenti (CE) 1260/99, 438/01 e successive modifiche. In particolare, le attività istruttorie e quelle connesse al controllo ordinario devono essere affidate in modo da garantire un'adeguata separazione delle funzioni tra i soggetti responsabili delle rispettive attività;
- l'eventuale modalità di conferimento di deleghe su specifiche funzioni e/o attività;
- le procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- il rispetto delle pari e giuste opportunità.

1.4.2 FUNZIONAMENTO DEL PARTENARIATO

Il Partenariato, al fine di adempiere ai compiti attribuiti, può utilizzare risorse finanziarie attribuite per sostenere i seguenti costi:

- Progettazione del PIR (oneri connessi allo svolgimento di eventuali indagini, all'elaborazione delle analisi SWOT, alla redazione del PIR e dei relativi allegati). Le spese anzidette verranno riconosciute nella misura massima di € 40.000 onnicomprensivi per ciascuna proposta di PIR elaborata e presentata alla Regione.
- Svolgimento di azioni di assistenza tecnica, di supporto, di affiancamento e di implementazione dei Progetti Integrati Rurali, ivi comprese le attività di monitoraggio dei processi di integrazione cui è finalizzata la misura (iniziative di carattere consulenziale strettamente connesse alla tipologia indicata). In nessun caso per lo svolgimento di tali attività sono ammissibili stipendi, indennità e altri corrispettivi per lavoro dipendente di unità appositamente assunte.
- Funzionamento dei Partenariati Locali (comprendono gli oneri per la sede del Partenariato, per l'attrezzatura di ufficio, per le utenze e per materiale di consumo).
- Apertura e tenuta del conto corrente dedicato
- Accensione di garanzie fidejussorie

In relazione alle regole di rendicontazione (di cui al successivo Capitolo 3), sono considerate ammissibili solo le spese effettivamente sostenute, comprovate da fatture quietanzate o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (Regolamento CE n. 448/2004) a far data dal 16.06.2004 e fino alla data di ultimazione del POR, al momento fissata al 31.12.2006, per gli impegni ed al 30.06.2008 per i pagamenti, salvo diverse disposizioni della Commissione Europea.

Sono escluse spese a favore dei componenti del Partenariato Locale a titolo di indennità di funzioni, di partecipazione ad organi di amministrazione, a comitati, ad attività direttamente o indirettamente connesse all'esercizio dei compiti attribuiti al Partenariato medesimo.

1.5 COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO RESPONSABILE

Il Soggetto responsabile ha il compito di svolgere gli adempimenti relativi alla predisposizione e presentazione del PIR nonché, nel caso di approvazione di questo, all'esercizio delle funzioni proprie del Partenariato, in sede di attuazione del Progetto.

L'esercizio di tali compiti è regolato da una convenzione da stipularsi tra Partenariato e Soggetto responsabile.

Il Soggetto responsabile viene individuato dal Partenariato Locale che, a tal fine, può, in alternativa:

1. promuovere la costituzione di un organismo avente personalità giuridica in una delle forme previste dal Codice Civile e dalle leggi in materia;
2. designare un capofila amministrativo, scelto tra gli enti pubblici facente parte del Partenariato, cui affidare la rappresentanza del **Partenariato** e la gestione delle risorse assegnate, nel caso di approvazione del PIR. Tale capofila, ove possibile, dovrà avere requisiti di esperienza nella formulazione e attuazione di programmi complessi (Comuni, capofila di PIT, Comunità Montane, Associazioni di Comuni). La designazione scaturisce da un "Accordo" tra i diversi Soggetti del Partenariato e, quindi, non genera alcun nuovo organismo avente personalità giuridica;
3. identificare il Soggetto responsabile in un soggetto già esistente avente requisiti di rappresentanza di interessi diffusi propri dell'area d'intervento (GAL, Gestori di Patti Territoriali, Agenzie di Sviluppo).

All'atto della presentazione del PIR, dovrà essere documentata l'avvenuta attivazione del Soggetto responsabile mediante:

- presentazione di atto costitutivo e relativo statuto (nel caso di cui al punto 1);
- indicazioni specifiche contenute nel protocollo di intesa anzidetto, nel caso di cui ai punti 2 e 3.

Il Soggetto responsabile risponde al Partenariato Locale delle iniziative svolte in esecuzione dei compiti che gli sono stati attribuiti dal Partenariato medesimo, al quale riferisce periodicamente sull'avanzamento dell'attuazione e sulle relative connesse problematiche operative.

2. ASPETTI FINANZIARI

2.1 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

2.1.1 EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI ALLA PROVINCIA

Per i PIR presentati, il Dirigente dell'AGC Sviluppo Attività Settore Primario provvede con proprio decreto all'impegno ed alla liquidazione alle Province delle somme destinate al sostegno delle attività svolte da ciascun Partenariato per la propria costituzione e per la progettazione dei PIR determinate nella misura massima di 40.000 Euro per ognuno. Nel complesso, l'importo massimo a tanto destinato assomma ad Euro 600.000.

Per i PIR utilmente collocati in graduatoria, il Dirigente dell'AGC Sviluppo Attività Settore Primario provvede con proprio decreto all'impegno e liquidazione alle Province rispettivamente competenti delle somme facendo luogo alla notifica dei provvedimenti stessi alle Province nonché ai Soggetti responsabili dei Partenariati proponenti. La somma complessivamente destinata al sostegno di tali attività è non inferiore a Euro 8.400.000.

2.1.2 EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI AL PARTENARIATO

I Soggetti responsabili, entro 15 giorni dalla notifica, presentano alle Province una dettagliata specificazione delle attività da svolgere e la previsione delle relative spese articolate per anno, coerentemente con quanto contenuto nel PIR; oltre a ciò comunicano gli estremi del conto corrente dedicato sul quale verranno movimentate tutte le risorse utilizzate per la realizzazione delle attività, non essendo consentita altra forma di gestione finanziaria, in coerenza con le disposizioni che regolano l'attuazione delle altre misure cofinanziate dal Feoga.

La Provincia, alla stregua dell'istruttoria compiuta sul programma di attività, adotta i provvedimenti di concessione dei finanziamenti ai Partenariati destinatari e, per essi, ai Soggetti responsabili. Questi ultimi, dopo la notifica dei decreti di concessione, possono presentare richiesta di una prima anticipazione finanziaria pari al 40% dell'importo riconosciuto, producendo contestualmente, nel caso di tratti di Soggetti diversi da enti pubblici, apposita polizza fideiussoria rilasciata da Istituto Bancario o Assicurativo abilitato per legge.

I Soggetti responsabili destinatari potranno richiedere una seconda anticipazione, di importo uguale alla precedente, allorché saranno in condizioni di dimostrare che:

- l'avanzamento finanziario degli interventi compresi nel PIR, nel loro complesso, ha raggiunto almeno il 30% del valore totale della spesa pubblica impegnata per la realizzazione degli investimenti;
- sono state sostenute spese relative alle attività di cui alla lettera b) del par. 1.1 del Bando di attuazione della Misura 4.24, giudicate ammissibili dalla Provincia, almeno pari al 70% della prima anticipazione;

Il saldo del finanziamento concesso ai Soggetti responsabili, sarà corrisposto dalle Province in misura proporzionale allo stato di avanzamento degli interventi compresi nei singoli PIR, complessivamente valutati, risultanti alla scadenza del POR e sulla base della relativa documentazione di spesa.

2.2 MODALITÀ DI PAGAMENTO

La realizzazione delle attività affidate alla competenza dei Partenariati Locali specificate alla lettera b) del paragrafo 1.1 del Bando di attuazione della Misura 4.24, avrà luogo nel rispetto delle indicazioni e prescrizioni contenute:

- nel bando della misura;
- nel POR Campania 2000-2006 e nel Documento di Indirizzi relativo all'attuazione della misura 4.24 allegato al Complemento d Programma;
- nella "Guida" alla Progettazione Integrata Rurale, approvata con decreto Dirigenziale n. 86 del 11.11.2004;

In via più generale, per un corretto esercizio dei loro compiti, con particolare riferimento all'assistenza tecnica ai Soggetti che intendono presentare domanda di contributo nell'ambito del PIR a valere sulle diverse Misure interessate, alle attività di Monitoraggio dell'avanzamento degli interventi ed a quelle di rendicontazione, i Partenariati Locali dovranno tener presente, oltre al POR ed al Complemento di Programma:

- le "Disposizioni Generali" per l'attuazione delle Misure cofinanziati dal Feoga (deliberazioni della Giunta Regionale n. 345/03 pubblicata nel BURC Numero Speciale del 26.2.2003);
- il Disciplinare recante disposizioni in materia di opere pubbliche, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 952 del 2.7.2004;
- il Disciplinare recante disposizioni in materia di acquisizione di beni e servizi approvato con Deliberazione della G.R. n. 1498 del 29/07/2004 e s.m.i.;
- le indicazioni contenute nelle circolari e provvedimenti adottati dall'Amministrazione per regolare l'attuazione degli interventi cofinanziati dal Feoga contenute nelle Raccolte pubblicate dall'AGC Sviluppo Attività Settore Primario ("Documento n. 20 – aprile 2002" e "Documento n. 24 – ottobre 2004").

I Partenariati Locali, i cui PIR siano stati approvati, provvederanno ad istituire presso un Istituto di Credito un conto corrente dedicato per la gestione finanziaria delle risorse che saranno assegnate per lo svolgimento delle attività di cui alla lettera b) del precedente paragrafo 1.1.

Su tale conto non potranno risultare operazioni non riferibili alle attività ammesse a finanziamento. Le entrate del conto saranno costituite dal contributo concesso ed accreditato dalla Provincia in qualità di Beneficiario Finale. Le uscite concerneranno il pagamento di tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa ammessa a finanziamento. Il pagamento delle citate spese dovrà avvenire, tassativamente, mediante bonifico bancario, ovvero a mezzo di assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, emesso su ordine del Soggetto Responsabile dall'Istituto di Credito presso cui è acceso il conto corrente dedicato. Unitamente alla richiesta di bonifico o di

emissione di assegno circolare non trasferibile, il Soggetto Responsabile presenterà all'Istituto di Credito la fattura da pagare corredata da dichiarazione sostitutiva di Atto di notorietà resa dallo stesso Soggetto Responsabile attestante che "la spesa riportata in fattura è pertinente alla iniziativa oggetto dell'agevolazione concessa ai sensi del POR Campania 2000-2006 – Misura 4.24".

Sulle fatture quietanzate o su gli altri titoli contabili aventi forza probatoria equivalente andrà posta a mano o a mezzo di apposito timbro la dicitura "spesa sostenuta per lo svolgimento di attività previste dal POR Campania – Misura 4.24 – tipologia di cui alla lettera b)", in calce alla quale andrà posta la firma dell'incaricato a tale adempimento da parte del Soggetto Responsabile.

I rapporti tra il Partenariato Locale e l'Istituto di Credito relativamente alla gestione del conto corrente dedicato potranno essere regolati in base alle indicazioni contenute nell'apposito Protocollo d'intesa sottoscritto a suo tempo dalla Regione con gli Istituti di Credito per favorire la realizzazione degli interventi cofinanziati dal Feoga, la cui operatività è da intendersi estesa anche alla Misura 4.24. Il testo dell'anzidetto Protocollo è pubblicato nella richiamata Raccolta delle circolari e provvedimenti emanati per regolare l'attuazione degli interventi Feoga (AGC Sviluppo Attività Settore Primario – DOCUMENTO 20 aprile 2002).

2.3 VARIANTI

La possibilità di apportare varianti ai Piani di Attività Provinciali o dei Partenariati è consentita unicamente per la rimodulazione tra le voci di costo previste purché non vengano apportate modifiche all'importo complessivo previsto dal piano finanziario del **PIAT** approvato.

In particolare, si precisa che eventuali varianti ai Piani Provinciali devono essere formalmente richieste all'Amministrazione Regionale e da questo espressamente autorizzate. Analogamente le varianti ai Piani dei Partenariati, preventivamente concordate ed approvate da tutti i soggetti componenti il Partenariato stesso, devono essere formalmente richieste alle Amministrazioni Provinciali competenti e da queste espressamente autorizzate.

In ogni caso, occorrerà produrre adeguata documentazione giustificativa dei motivi che rendono necessaria la variante stessa, corredata da Atto di approvazione dell'Amministrazione Provinciale o del Partenariato, a secondo dei casi descritti.

Più in particolare la richiesta di eventuali varianti deve fare riferimento alle voci di spesa ammesse e finanziate dal **PIAT** approvato e deve essere presentata alle Autorità competenti unitamente ad una dettagliata e motivata relazione tecnico-illustrativa sulle modifiche da apportare al progetto e un apposito quadro di confronto tra le voci di spesa soggette a variazione. Tale prospetto riepilogativo dovrà essere utilizzato per effettuare una riconciliazione finale tra la situazione revisionale approvata e quella risultante a consuntivo.

3. LINEE GUIDA PER L'ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI

3.1 DISPOSIZIONI GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E LORO ELEGGIBILITÀ

Ai sensi della normativa comunitaria vigente, le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale e devono corrispondere, pertanto, a pagamenti eseguiti comprovati da fatture quietanzate o da "documenti contabili aventi forza probante equivalente". Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente la emissione di fattura, ogni documento presentato per comprovare che la scrittura contabile riflette fedelmente la realtà ed è conforme alla normativa vigente in materia di contabilità.

La spesa deve essere valutata rispetto al suo contesto generale, alla natura e all'importo, al rispetto della destinazione fisica o temporale del bene o dei servizi ed alla azione finanziata.

Sono imputabili soltanto costi reali che devono:

1. figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
2. essere strettamente connessi all'iniziativa approvata;
3. essere documentati con giustificativi originali;
4. essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
5. essere registrati nella contabilità del soggetto beneficiario del finanziamento;
6. essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione del bando e la fine dell'azione prevista;
7. essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;
8. essere sostenuti secondo principi di economicità e sana gestione finanziaria;
9. corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti.

In linea generale, sono considerate ammissibili tutte le spese sostenute dal destinatario nel periodo indicato dal bando di Misura. La natura delle voci di spesa relative alle azioni finanziabili sono quelle previste dal Regolamento 1685/2000 come modificato dal Regolamento (CE) 1145/2003 e dal Regolamento (CE) 448/2004. Per l'acquisizione di beni e servizi i Partenariati faranno riferimento al **Disciplinare recante disposizioni in materia di acquisizione di beni e servizi approvato con Deliberazione della G.R. n. 1498 del 29/07/2004 e s.m.i di cui alla D.G.R. 665 del 31/05/2005 – Modifica del Disciplinare approvato con D.G.R. n. 952/2004.**

Per tutte le spese sostenute devono essere rispettate le norme comunitarie sulla pubblicità dell'appalto e sulla effettiva concorrenza tra più fornitori (Dir. 97/52/CE che modifica le Direttive 92/50/CE, 93/36/CE e 93/37/CE). Si deve altresì tener conto della Dir. 93/38/CE modificata dalla Dir. 98/4, ove pertinente, relativa ai settori liberalizzati.

Per ogni progetto, il costo si ottiene sottraendo dalla somma delle spese ammissibili le detrazioni di spesa. Non sono riconosciute spese già cofinanziate a livello Comunitario, Nazionale o regionale.

Oggetto della rendicontazione sono spese ed entrate registrate nella contabilità tenuta dal soggetto **responsabile del Partenariato**. Spese sostenute da altri soggetti non

sono ammissibili, tranne nel caso in cui esse siano fatturate al soggetto che rendiconta le spese e quindi entrino a far parte delle uscite dello stesso soggetto.

In generale le spese sostenute saranno giustificate da tre tipi diversi di documenti che dovranno essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- a. provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (si tratta ad esempio di lettere di incarico, ordini di servizio, ordinazioni di forniture) in cui sia esplicitamente indicata la connessione della spesa con l'azione finanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione della fornitura;
- b. documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: descrizione dell'attività svolta, descrizione della fornitura, ecc.);
- c. documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (fatture quietanzate, ricevute fiscali, ecc.). **Come già ricordato al precedente punto 2.2 e precisato al successivo punto 4.1**, sul titolo di spesa originale l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata deve essere annullato con un timbro ad inchiostro indelebile che riporta il titolo del progetto, la denominazione del Programma Operativo, l'indicazione della Misura e del Fondo che cofinanzia il progetto stesso. Il timbro suddetto deve essere realizzato in modo da prevedere uno spazio in cui inserire l'importo finanziato.

3.2 CLASSIFICAZIONE E DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI MACROTIPOLOGIE DI SPESA

3.2.1 SPESE PER IL PERSONALE

Per quanto riguarda le spese inerenti il personale si ricorda che esse sono ritenute ammissibili solo nei casi e nei limiti contemplati dal Reg.(CE) n. 1145/03, Norma n. 11 in materia di Spese sostenute nella gestione ed esecuzione dei Fondi strutturali.

In particolare per l'utilizzo di personale della P.A. le spese sono ammissibili solo nei casi indicati al punto 2.2°).

3.2.2 SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE

Attrezzature

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:

- ***Affitto e leasing indiretto:*** sono ammessi i costi delle attrezzature impiegate, sia integralmente che in quota parte per le attività connesse all'esercizio delle funzioni proprie del Soggetto Responsabile connesse all'attuazione del PIR. Il contratto di leasing indiretto è ammissibile al cofinanziamento alle condizioni stabilite al punto 3 della norma n. 10 del Reg.(CE) 1145/03. La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato.

- **Ammortamento:** il costo dell'ammortamento delle attrezzature è considerato spesa ammissibile a condizione che :

- I finanziamenti nazionali o comunitari non abbiano contribuito all'acquisto delle attrezzature in questione;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme contabili vigenti, e tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione.

- **Manutenzione di beni:** sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nel contratto di affitto delle medesime; le attività di manutenzione dovranno essere svolte da personale specializzato.

3.2.3 SPESE GENERALI

Sono ammissibili quali spese generali i costi indiretti legati all'attività finanziata, a condizione che siano basati su costi effettivi e che vengano imputate con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Il calcolo di tali costi viene effettuato sulla base dei relativi documenti di spesa.

Assumono particolare rilevanze le seguenti spese:

- immobili;
- manutenzione;
- riscaldamento;
- energia elettrica;
- spese telefoniche;
- spese postali;
- cancelleria per la segreteria;
- perizie tecniche;
- imposte, tasse ed oneri;
- fidejussione;
- spese per la costituzione di ATS;

Immobili e costi annessi

Sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:

- **affitto**, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali della sede se l'affitto si riferisce solo al periodo del progetto; oppure la quota di spesa risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo di utilizzo e alla superficie di utilizzo;
- **ammortamento**, ovvero per gli immobili di proprietà le quote di ammortamento normale determinato sulla base di quanto previsto dall'art. 67 del D.P. 22 dicembre 1986 n. 917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M.d.F. 31 dicembre 1988 in rapporto al periodo e alla superficie di utilizzo;
- **manutenzione ordinaria e pulizie**, ovvero i costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali per il mantenimento

delle regole di igiene, se non già previste nel contratto di affitto. Tale attività possono essere prestate da personale interno od esterno;

- costi riferiti alle spese sostenute per il consumo di **energia elettrica**, forza motrice, gas e acqua inerenti lo svolgimento delle attività in ragione del reale consumo;
- costi riferiti alle **spese telefoniche**; qualora non vi sia una linea attivata appositamente, si ammette un costo calcolato coerentemente alle altre attività svolte dal Soggetto Responsabile;
- costi riferiti alla quota imputabile sostenuta per il **riscaldamento e condizionamento** degli immobili sede del progetto.

Cancelleria per segreteria

Sono ammissibili i costi riferiti alle forniture per uffici, ovvero i costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzato per l'amministrazione del progetto.

3.3 INFORMAZIONI E PUBBLICITÀ DEL PIR E DEGLI INTERVENTI FINANZIATI

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

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.

3.4 ONERI FINANZIARI E SPESE BANCARIE

La norma 3 del Reg. (CE) 1145/03 stabilisce che, in generale, gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le spese e le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari non sono ammissibili al cofinanziamento dei Fondi strutturali.

Sono ammissibili le spese sostenute per l'apertura e la tenuta del conto corrente dedicato.

3.5 SPESE PER GARANZIE BANCARIE O FORNITE DA ALTRI ISTITUTI FINANZIARI

La norma 3 del Reg. (CE) 1145/03 stabilisce che tali spese sono ammissibili quando sono previste dalla normativa nazionale o comunitaria o nella decisione della Commissione che autorizza l'intervento.

Pertanto, sono ammissibili le spese sostenute dal relativamente al costo della fidejussione presentata ai fini della liquidazione delle anticipazioni del contributo pubblico.

Non sono invece ammissibili le spese per garanzie bancarie o assicurative sostenute dai destinatari terzi, anche nel caso in cui la presentazione di una garanzia sia stata esplicitamente richiesta ai fini della liquidazione di anticipazioni del contributo pubblico.

3.6 SPESE LEGALI E NOTARILI

Parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per la consulenza tecnica o finanziaria, spese per contabilità o revisione contabile, sono ammissibili quando direttamente legate all'operazione e necessarie per la sua preparazione o esecuzione, ovvero quando connesse a disposizioni previste dal bando, compatibilmente a quanto contenuto nel Programma approvato

3.7 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE

In proposito si riporta la norma n. 7 "IVA e altri tributi e oneri" di cui al regolamento 448/2004 della Commissione Europea:

- a. L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, oppure dal singolo destinatario nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del trattato, e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dagli Stati. L'IVA che sia comunque recuperabile, è da considerarsi inammissibile anche qualora non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale o dal singolo destinatario. Nel determinare se l'IVA costituisce o meno una spesa ammissibile in applicazione della presente norma, non si tiene conto della natura privata o pubblica del beneficiario finale o del singolo destinatario.
- b. L'IVA che non può essere recuperata dal beneficiario finale o dal singolo destinatario in forza di norme nazionali specifiche costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme sono del tutto compatibili con la sesta direttiva 77/388/ CEE del Consiglio sull'IVA.
- c. Nei casi in cui il beneficiario finale o il singolo destinatario è soggetto ad un regime forfettario ai sensi del titolo XIV della direttiva 77/388/CEE, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del punto 1.
- d. Il finanziamento comunitario non può superare la spesa totale ammissibile al netto dell'IVA, fatte salve le disposizioni dell'articolo 29, paragrafo 6 del regolamento generale.
- e. Non sono considerate spese ammissibili gli altri tributi o oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la previdenza sociale su stipendi e salari) che derivano dal finanziamento da parte dei Fondi Strutturali, a meno che essi non siano effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario finale o dal singolo destinatario.

3.8 PROCEDURE DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

I documenti di programmazione dei Fondi comunitari definiti dalla Regione Campania per il periodo di programmazione 2000–06, prevedono accanto ad azioni a titolarità regionale, la cui realizzazione è affidata direttamente dall'amministrazione regionale, titolare del POR, alcune azioni la cui titolarità è affidata a beneficiari finali diversi (ad es. amministrazioni provinciali).

In tal senso, l'amministrazione regionale ha provveduto a codificare gli adempimenti che il beneficiario finale è tenuto ad osservare distinguendo i seguenti casi:

1. il beneficiario finale diverso dall'amministrazione regionale è al contempo anche soggetto che attua direttamente le azioni cofinanziate;
2. il beneficiario finale diverso dall'amministrazione regionale, seleziona, attraverso procedure di evidenza pubblica un soggetto attuatore

Per quanto concerne il primo caso, le Province, beneficiari finali diversi dall'amministrazione regionale ma al contempo soggetti attuatori diretti degli interventi di propria pertinenza, dovranno osservare gli adempimenti di seguito elencati:

- Concludere tutte le azioni entro i termini indicati dal Responsabile di misura, cui le operazioni afferiscono.
- Certificare all'Amministrazione Regionale - Responsabile di misura – le spese sostenute e quietanzate (criterio di cassa), assumendo come termini di chiusura le seguenti scadenze:

Termini della spesa da rendicontare	Data ultima per la consegna della certificazione
28 febbraio	15 marzo
30 aprile	15 maggio
30 giugno	15 luglio
31 agosto	15 settembre
31 ottobre	15 novembre
31 dicembre	15 gennaio

Nel secondo caso, quello in cui il beneficiario finale diverso dall'amministrazione seleziona un soggetto attuatore terzo, quest'ultimo è tenuto ad osservare i seguenti adempimenti:

- Concludere tutte le azioni entro i termini indicati dall'Amministrazione Provinciale

- Certificare all'Amministrazione Provinciale le spese sostenute e quietanzate (criterio di cassa), assumendo come termini di chiusura le scadenze sopra indicate.

I dati relativi alla spesa effettuata e quelli di monitoraggio devono essere certificati.

Il Soggetto Responsabile consegnerà all'Amministrazione Provinciale la seguente documentazione:

- Supporto informatico (floppy) del file/software utilizzato per il monitoraggio finanziario;
- Supporto informatico (floppy) del file/software utilizzato per il monitoraggio fisico ad inizio e termine attività;
- Stampa, in duplice copia, dei dati contenuti;
- Fotocopia dei documenti di spesa con allegati i relativi originali, che verranno annullati in sede di certificazione.
- Le copie dei software di monitoraggio fisico e finanziario dovranno essere inviate a mezzo posta elettronica agli indirizzi del Responsabile di Misura.

Le Province dovranno, attraverso la costituzione di un ufficio o una risorsa appositamente delegata, osservare gli adempimenti di seguito elencati:

- Raccogliere i dati che i Soggetti Responsabili, a scadenze bimestrale dovranno produrre (sulla modulistica descritta al punto precedente sia su supporto cartaceo che su floppy).
- Controllare e validare i dati contenuti nei database presentati attraverso la verifica della corrispondenza delle informazioni contenute nel database con quanto riportato nei documenti giustificativi di spesa presentati.
- Verificare la congruità e ammissibilità dei giustificativi di spesa presentati in originale dal Soggetto Responsabile e apporvi timbri di annullamento con conseguente restituzione. Nel caso in cui si evidenzino discrepanze tra le due fonti di informazioni il funzionario incaricato provvederà ad apportare le modifiche sul software e ricalcolare il totale della spesa.

4. CONTROLLI

Le attività di controllo sugli interventi finanziati in attuazione della Misura 4.24. si distinguono in:

- controlli ordinari (di primo livello);
- controlli di secondo livello.

4.1 CONTROLLO ORDINARIO (DI PRIMO LIVELLO),

L'attività di **controllo ordinario (di primo livello)**, espletata durante la gestione degli interventi, è rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano le attività dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Pagamento.

I controlli ordinari si applicano alla totalità dei progetti e per tutte le spese sostenute e sono volti alla verifica dell'ammissibilità delle spese effettuate dai destinatari finali degli interventi e dai soggetti attuatori.

Consistono in una verifica preventiva circa l'ammissibilità delle domande di pagamento sotto i profili amministrativi, tecnici e contabili e in una verifica successiva allo svolgimento delle azioni relativa al rispetto delle condizioni stabilite in sede di concessione del contributo.

I controlli ordinari sono attuati dal Responsabile della Misura, o suo delegato, e dalle Amministrazioni Provinciali.

In particolare:

- negli interventi a gestione diretta, nei quali la Provincia è il destinatario ultimo, le attività di controllo ordinario saranno svolte dal Responsabile di Misura;
- nel caso in cui il Partenariato è il destinatario ultimo del contributo pubblico per il tramite del Soggetto Responsabile, i controlli ordinari saranno attuati, in prima istanza, dalla Provincia e, successivamente, dalla Commissione di Controllo regionale in sede di rendicontazione delle spese presentata dal Partenariato.

Per le attività di diretta pertinenza delle Amministrazioni provinciali, dunque, l'eleggibilità delle spese sostenute viene accertata dalla Regione sulla scorta della documentazione contabile acquisita ed in conformità alla normativa comunitaria e regionale vigente in materia. Lo stesso compito è invece affidato all'ufficio preposto presso le amministrazioni Provinciali relativamente all'affidamento al Soggetto Responsabile.

L'importo del finanziamento effettivamente assentito sarà pertanto pari al totale delle spese sostenute dichiarate eleggibili.

La verifica amministrativo contabile verterà su tre principali criteri:

- controllo totale sul 100% delle spese sostenute per l'azione finanziata;
- controllo sui costi reali, restando ferma la esclusione di imputazioni forfettarie;
- controllo sui documenti originali di spesa, dal momento che non è consentita l'esibizione di copie dei giustificativi di spesa.

Come già ricordato ai precedenti punto 2.2 e 3.1, tutti i giustificativi di spesa andranno annullati con un timbro avente la seguente dicitura:

Spesa sostenuta per lo svolgimento di attività previste dal POR Campania 2000-2006
Misura 4.24

Cod. PIR _____ tipologia di cui alla lettera b) _____"

Importo utilizzato totalmente / parzialmente

€ _____

Sarà prioritariamente verificata l'aderenza del rendiconto al piano finanziario allegato al Piano di Attività approvato e, quindi, l'ammissibilità e la riconoscibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi.

Il progetto approvato, infatti, comprende il budget che, per il Soggetto Responsabile, costituisce un preventivo di spesa articolato per azioni, macrovoci e sottovoci di costo. Tale piano è vincolante e deve costituire la base per la formulazione del rendiconto.

Il raffronto fra piano finanziario approvato e consuntivo presentato dal Soggetto Responsabile (rappresentato da una elencazione di voci di spesa distinte tra somme impegnate e somme pagate), deve porre gli organi di controllo in grado di effettuare un immediato raffronto con gli importi preventivati.

Ai fini di una più agevole rendicontazione, dunque, il Soggetto Responsabile dovrà provvedere alla predisposizione di appositi fascicoli, distinti per azioni e, successivamente, per macrovoci e per singole voci di spesa, coerentemente con il budget approvato, contenenti tutta la documentazione da esibire al momento del controllo.

La Regione si riserva la facoltà di dichiarare non rimborsabili, parzialmente o totalmente, le spese sostenute nei seguenti casi:

- ineleggibilità delle spese, accertata in sede di verifica amministrativa e contabile;
- mancato rispetto dei termini di presentazione dei rendiconti di monitoraggio e di certificazione delle spese e/o della relativa documentazione contabile;
- mancata osservanza del criterio di cassa nella elaborazione dei rendiconti periodici;
- presentazione di documentazione contabile carente.

4.2 CONTROLLO A CAMPIONE DELLE OPERAZIONI (DI SECONDO LIVELLO)

L'attività di **controllo a campione delle operazioni (di secondo livello)** è volta a verificare l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo, nonché a verificare, con criteri selettivi e sulla base di un'analisi dei rischi, le dichiarazioni di spesa presentate ai vari livelli interessati (articolo 10 Reg. 438/2001). Tale attività riguarderà un campione rappresentativo di operazioni, corrispondenti ad almeno il 5% della spesa totale ammissibile.

L'attività di controllo a campione delle operazioni è inoltre tesa al rilascio della dichiarazione a conclusione dell'intervento di cui all'art. 15, paragrafo 1, lettera f), del Regolamento CE n. 1260/99.

Essa viene svolta da un organismo indipendente dall'Autorità di Gestione, nominato dall'Amministrazione regionale e, nel caso specifico del POR Campania, dall'Ufficio di Piano – Controlli di II Livello.

4.3 FUNZIONI CHE LE PROVINCE DEVONO ESPLETARE IN ORDINE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

La Provincia ha l'obbligo, nel corso della realizzazione di tutte le tipologie di interventi, di organizzare ed implementare adeguati meccanismi di sorveglianza al fine di orientare l'azione dei Partenariati e di prevenire eventuali irregolarità nella realizzazione delle singole operazioni.

In ossequio al principio della segregazione delle funzioni, ribadito dal regolamento (CE) 438/01, la Provincia deve approntare adeguati sistemi di sorveglianza e di controllo assicurando la separazione di compiti e funzioni tra i soggetti incaricati della fase istruttoria dei progetti ed i soggetti incaricati dei controlli.

Nell'elaborazione della modulistica finalizzata alla rendicontazione delle spese la Provincia ed il Partenariato dovranno utilizzare esclusivamente il software fornito dall'Autorità di Gestione.

La richiesta di rendicontazione delle spese effettuate dovrà essere avanzata dalle Province e dal Partenariato con cadenza bimestrale.

Di seguito, la descrizione delle attività di controllo viene effettuata tenendo conto delle differenti modalità di attuazione degli interventi.

4.4 CONTROLLI ORDINARI SULLE INIZIATIVE A GESTIONE DIRETTA

In quanto destinatario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi a gestione diretta, il **Soggetto Responsabile** è sottoposto ai controlli della Provincia attraverso i propri Organi. Tuttavia il **Soggetto Responsabile**, prima di procedere al pagamento dei fornitori di beni e servizi, dovrà validarne l'operato attraverso un formale atto di accettazione **da parte degli organi di governo del Soggetto Responsabile come identificati nel regolamento interno approvato dal tavolo di Partenariato.**

Ai fini del controllo, che riguarderà le spese sostenute, il **Soggetto Responsabile**, dovrà esibire tutti i documenti elencati nell'Allegato 1, nonché tutta la documentazione che la Commissione di Controllo dovesse richiedere per l'espletamento delle proprie funzioni. Per facilitare il compito della Commissione, il Partenariato dovrà inoltre conservare presso la propria sede i seguenti documenti, raggruppati per Misura, azione e/o intervento:

- estratto del PIAT;
- eventuali varianti preventivamente approvate che hanno riguardato l'intervento e i relativi esecutivi.

La procedura da adottare sarà la seguente:

1 - Il Partenariato riepiloga, utilizzando un apposito schema messo a disposizione dall'Autorità di Gestione, le informazioni relative a ciascuna spesa sostenuta, ed in particolare:

- estremi del documento di spesa (numero identificativo, data di emissione, soggetto emittente, causale, importo al netto ed al lordo dell'IVA);
- estremi del pagamento (mezzo utilizzato, numero identificativo, data del pagamento, importo di cui si chiede l'ammissibilità).

Le informazioni relative a ciascun documento di spesa vanno riepilogate per intervento/misura.

2 - Il Partenariato inoltra all'Amministrazione Provinciale, con cadenza bimestrale, una richiesta formale per la verifica tecnico-amministrativa delle spese effettuate allegando il riepilogo dei costi sostenuti aggregati per tipologie di spesa previste nel PIAT, nonché copia conforme dei documenti di spesa, della documentazione relativa al procedimento di individuazione del fornitore e dell'estratto conto del conto corrente bancario dedicato.

3 - Entro 15 giorni dalla richiesta la Provincia avvia le attività di verifica tecnico-amministrativa e di merito sulle attività svolte.

4.5 I CONTROLLI SUCCESSIVI (DI SECONDO LIVELLO)

I controlli di secondo livello sono ripartiti in modo uniforme su tutto il periodo di attuazione della Misura, riguardano almeno il 5% della spesa totale ammissibile e si basano su un campione rappresentativo delle operazioni approvate, individuato sulla base dei criteri di seguito indicati, fermo restando la possibilità di elevare ulteriormente la percentuale in considerazione degli esiti sul campione selezionato:

- I. l'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- II. gli eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o comunitari o segnalati dalle Autorità di Pagamento;
- III. la concentrazione delle operazioni in capo a determinati organismi intermedi ovvero a determinati beneficiari finali, in modo che i principali organismi intermedi ed i principali beneficiari finali siano sottoposti almeno ad un controllo prima della conclusione di ciascun intervento.

I controlli successivi, o controlli di secondo livello, hanno lo scopo di verificare la correttezza amministrativo-contabile dell'operato del Partenariato e degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del PIR. A tal fine la verifica si rivolge ai progetti che sono già stati sottoposti ad accertamento finale da parte delle Province e che sono considerati chiusi e rendicontabili.

Tali controlli saranno svolti da un organismo indipendente nominato dall'Amministrazione regionale.

Allegato 1 - Documentazione da presentare a supporto della rendicontazione delle spese

VOCI DI SPESA	DOCUMENTI DA PRESENTARE A SUPPORTO DELLA SPESA
AZIONI DI STUDIO E DI RICERCA	
PERSONALE INTERNO	
<p>Retribuzione ed oneri personale interno</p> <p>Trascrivere di seguito nominativi e compilare una scheda per ogni dipendente coinvolto nelle diverse tipologie di attività</p>	<p>a) libro paga, b) libro matricola, c) buste paga, d) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante. e) DM/10 ed F24. f) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo. g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività h) Registro attestante l'attività svolta.</p>
PERSONALE ESTERNO	
<p>Collaborazioni professionali personale esterno Preparazione attività'</p> <p>Trascrivere di seguito nominativi e tipo di contratto e compilare una scheda per ogni collaborazione coinvolta</p>	<p>a) Curriculum del soggetto sottoscritto dallo stesso b) Lettera d'incarico/contratto firmata per accettazione c) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo d) Fattura o ricevuta quietanzata. e) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte f) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi erogati g) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L. 335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento). h) Relazione sottoscritta sull'attività svolta in forma di autocertificazione i) Elenco e copia eventuali prodotti della attività j) Le Dichiarazioni e/o lettere di credito -firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio</p>

VOCI DI SPESA	DOCUMENTI DA PRESENTARE A SUPPORTO DELLA SPESA
AZIONI DI PROGETTAZIONE	
PERSONALE INTERNO	
<p>Retribuzione ed oneri personale interno</p> <p>Trascrivere di seguito nominativi e compilare una scheda per ogni dipendente coinvolto nelle diverse tipologie di attività</p>	<p>a) libro paga, b) libro matricola, c) buste paga, d) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante. e) DM/10 ed F24. f) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo. g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività h) Registro attestante l'attività svolta. Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio</p>
PERSONALE ESTERNO	
<p>Collaborazioni professionali personale esterno Preparazione attività'</p> <p>Trascrivere di seguito nominativi e tipo di contratto e compilare una scheda per ogni collaborazione coinvolta</p>	<p>a) Curriculum del progettista. b) Progetto controfirmato dall'estensore. c) Lettera d'incarico/contratto firmata per accettazione/contratto d) Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto. e) Dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto. f) Documento di pagamento g) Fattura o ricevuta quietanzata. Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio</p>

VOCI DI SPESA	DOCUMENTI DA PRESENTARE A SUPPORTO DELLA SPESA
PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI SEGRETERIA	
PERSONALE INTERNO	
<p>Retribuzione ed oneri personale interno</p> <p>Trascrivere di seguito nominativi e compilare una scheda per ogni dipendente coinvolto nelle diverse tipologie di attività</p>	<p>a) libro paga, b) libro matricola, c) buste paga, d) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante. e) DM/10 ed F24. f) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo. g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività h) Registro attestante l'attività svolta. Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio</p>
PERSONALE ESTERNO	
<p>Collaborazioni professionali personale amministrativo e di segreteria Compensi</p> <p>Trascrivere nominativi e tipi di contratto</p>	<p>a) Curriculum del collaboratore sottoscritto dallo stesso b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo c) Fattura o ricevuta quietanzata. d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazioni</p>

VOCI DI SPESA	DOCUMENTI DA PRESENTARE A SUPPORTO DELLA SPESA
SPESE GENERALI	
Affitto immobili	<ul style="list-style-type: none"> a) Contratto di locazione registrato a norma di legge. b) Fatture o ricevute quietanzate per affitto locali (se del caso-riparto per pluriutilizzo ed attività) c) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo d) Planimetria generale quotata con la evidenza della zona asservita alle attività
Ammortamento immobili	<ul style="list-style-type: none"> a) Prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell'organismo), secondo la normativa vigente corredato da fatture originarie. b) Registro dei cespiti ammortizzabili.
Affitto attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> a) Contratti di affitto/noleggio attrezzature con indicazione del numero e tipologia delle attrezzature, durata dell'affitto in ore o giorni, costo unitario ed eventuali servizi compresi, registrati a norma di legge. b) Documenti di trasporto. c) Preventivi di almeno tre ditte fornitrici. d) Documento di pagamento effettuato e) Fattura o ricevuta quietanzata.
Leasing indiretto attrezzature (esclusi oneri amministrativi e riscatto)	<ul style="list-style-type: none"> a) Contratto di leasing, con relativo prospetto di ammortamento, secondo la normativa fiscale vigente. b) Documento di pagamento effettuato c) Fattura o ricevuta quietanzata.
Ammortamento attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> a) Prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell'organismo), secondo la normativa vigente corredato da fatture originarie. b) Registro dei cespiti ammortizzabili.
Manutenzione ordinaria immobili Pulizie	<ul style="list-style-type: none"> a) Fatture o ricevute per interventi di manutenzione ordinaria locali. b) Fatture o ricevute per interventi di adeguamento locali. c) Lettera d'incarico, fattura o ricevuta quietanzata e/o lettere di credito, per le perizie tecniche. d) Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio
Luce	<ul style="list-style-type: none"> a) Fatture per utenze e contratto con .se del caso-riparto per pluriutilizzo ed attività b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo c) Fattura o ricevuta quietanzata.
Acqua	<ul style="list-style-type: none"> a) Fatture per utenze e contratto con .se del caso-riparto per pluriutilizzo ed attività b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo c) Fattura o ricevuta quietanzata
Gas	<ul style="list-style-type: none"> a) Fatture per utenze e contratto con .se del caso-riparto per pluriutilizzo ed attività b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo c) Fattura o ricevuta quietanzata.

VOCI DI SPESA	DOCUMENTI DA PRESENTARE A SUPPORTO DELLA SPESA
SPESE GENERALI	
Riscaldamento e condizionamento	a) Fatture per utenze e contratto con .se del caso-riparto per pluriutilizzo ed attività b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo c) Fattura o ricevuta quietanzata in caso di acquisti.
Spese postali	a) Distinta spese postali afferenti la attività b) Distinta acquisto valori bollati. c) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo d) Fattura o ricevuta quietanzata in caso di acquisti.
Spese telefoniche	a) Fatture per utenze e contratto con -se del caso-riparto per pluriutilizzo ed attività b) Contratto con numero dedicato c) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo d) Fattura o ricevuta quietanzata
Fornitura per ufficio e cancelleria	a) Elenco dei materiali acquistati. come da fattura e/o buono di prelievo se in magazzino b) Documenti di trasporto o fatture accompagnatorie se del caso c) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo d) Fattura o ricevuta quietanzata relativo all'acquisto(in ogni caso)
ALTRE SPESE - ORGANIZZAZIONE	
Affissioni	a) Copie documentazione prodotta avvisi (brochure, manifesti, locandine, giornali, CD ROM, ecc.). b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo c) Fattura o ricevuta quietanzata.
Inserzioni su stampa	a) Copie documentazione prodotta/ avvisi b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo c) Fattura o ricevuta quietanzata.
Spot radiotelevisivi	a) Contratto con Emittenti radiofoniche e/o televisive b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo c) Fattura o ricevuta quietanzata.
Altro(specificare) Almeno tre preventivi (salvo per la pubblicazione di bandi su giornali e/o spot radio televisivi)	a) Contratti con ditte specializzate in caso di produzione di CD ROM, prodotti multimediali, gestioni spazi WEB ecc. b) Curriculum c) Lettera d'incarico/contratto per l'organizzazione di manifestazioni. d) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo e) Fattura o ricevuta quietanzata.