



PROGRAMMA DI INIZIATIVA COMUNITARIA
LEADER+ 2000-2006
REGIONE ABRUZZO

Decisione Commissione UE n. (2001) 4207 del 17.12.2001



Riferimenti del PIANO DI SVILUPPO LOCALE del GAL VASTESE INN.

LO SVILUPPO DEL VASTESE FRA INTEGRAZIONE E QUALITÀ
ASSE 1, MISURA 1.1, Intervento 1.1.3-a)3/1

Titolo del Documento

Rifunzionalizzazione del
CONSORZIO MONTI E COLLINE
DEL VASTESE

CONVENZIONE

BOZZA



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
VASTESE INN. s.cons.r.l.
GRUPPO DI AZIONE LOCALE PROGRAMMA LEADER+

Data
stipulazione

07.2008

Documento No.

PSL-CRC-

L'anno 2008, il giorno [] del mese di Luglio presso la sede operativa del G.A.L. VASTESE INN. s.cons.r.l. in Cupello (CH)

PREMESSO

- che il **Gruppo di Azione Locale VASTESE INN. s.cons.r.l.** (in breve GVI) avente sede legale in Torrebruna (CH) in piazza Caduti del Lavoro 3 e sede operativa in Cupello (CH), corso Mazzini 1, è il soggetto responsabile dell'attuazione del **Piano di Sviluppo Locale "Lo sviluppo del Vastese fra integrazione e qualità"** (in breve, "PSLGI"), redatto dal GVI, approvato per ammissione a finanziamento in forza della Determinazione del Dirigente del Servizio Piani e Programmi Integrati della Direzione Agricoltura, Foreste e Sviluppo Rurale, Alimentazione, Caccia e Pesca della Regione Abruzzo n. DH/26/03 datata 29.04.2003, integrata con Determinazione dello stesso Dirigente n. DH1/30/04 datata 25.02.2004, e pubblicata sul B.U.R.A. n° 4 Straordinario del 19.03.2004, nell'ambito del **Programma di Iniziativa Comunitaria LEADER+ 2000-2006 Regione Abruzzo** (in breve, "PL+RA") di cui ai Regolamenti CE n. 1260/99 e n. 448/04 ed alla Comunicazione comunitaria n. 2000/C 139/5;
- che il GVI ha previsto nel PSLGI la realizzazione dell'Azione 1.1.3 denominata *"Organizzare l'accesso collettivo ai mercati per le piccole strutture produttive"* ed è pertanto intenzionato a promuovere l'attuazione dell'Intervento 1.1.3-a)3 **"Avviamento ed incubazione di soggetti collettivi locali per la valorizzazione dei prodotti tipici"** attraverso la rifunzionalizzazione di un organismo consortile costituito nell'ambito del precedente Programma Leader II 1994-1999, affinché esso venga finalizzato a valorizzare le filiere agroalimentari e a stabilire un loro forte collegamento con il turismo rurale;
- che il GVI ha provveduto con Avviso prot. n° 31/2008 del 14.05.2008 ad invitare tutti gli operatori economici potenzialmente interessati a sostenere l'iniziativa a presentare una manifestazione di interesse a partecipare al Consorzio rifunzionalizzato;
- che, alla luce delle manifestazioni di interesse acquisite, il Consorzio Monti e Colline del Vastese ha manifestato la sua disponibilità ad intraprendere tale rifunzionalizzazione e a cofinanziare l'iniziativa, prefigurandone finalità e condizioni che sono stato oggetto di discussione con gli attuali consorziati e quelli di nuovo ingresso, in occasione di ripetuti incontri organizzati dal GVI;
- che il Consiglio di Amministrazione del GVI ha ritenuto opportuno, con Delibera del 30.04.2008, di procedere all'attuazione dell'Intervento 1.1.3-a)3 per un importo complessivo da stabilirsi in sede di concertazione con le parti interessate;

Tutto ciò premesso ed assunto come parte sostanziale ed integrante del presente atto,

TRA



il Gruppo di Azione Locale VASTESE INN. s.cons.r.l. (in breve, "GVI") avente sede legale in Torrebruna (CH), piazza Caduti del Lavoro 3, e sede operativa in Cupello (CH), corso Mazzini 1, C.F. e P.IVA 01693960690, in qualità di soggetto responsabile della attuazione del Piano di Sviluppo Locale "LO SVILUPPO DEL VASTESE FRA INTEGRAZIONE E QUALITÀ" (in breve, "PSLGI") redatto dal GVI ed approvato per ammissione a finanziamento in forza della Determinazione n. DH/26/03 del 29.04.2003 emessa dal Dirigente del Servizio Piani e Programmi Integrati della Direzione Agricoltura, Foreste e Sviluppo Rurale, Alimentazione, Caccia e Pesca della Regione Abruzzo, integrata con Determinazione n. DH1/30/04 del 25.02.2004 dello stesso Dirigente, pubblicata sul B.U.R.A. n° 4 Straordinario del 19.03.2004, GVI qui rappresentato dal Presidente dott. Vincenzo PACHIOLI, nato a Scerni (CH) il 29.09.1957 e domiciliato per la carica presso il GVI, che nella qualità di Presidente agisce in nome e per conto dello stesso GVI, in esecuzione della citata deliberazione del CdA della società del 30.04.2008,

E

il Consorzio Monti e Colline del Vastese (in breve CMCV), avente sede legale in Gissi (CH), via Italia 77/a, CAP 66052, C.F. [REDACTED] e P.IVA 01900980697, rappresentata dal Presidente dott. Luigi DI LELLO, nato a Scerni (CH), il 10.04.1955 e residente in [REDACTED], via [REDACTED], e domiciliato per la carica presso il CMCV stesso, che nella qualità di Presidente agisce in nome e per conto del medesimo CMCV,

ferme restanti tutte le prescrizioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Valore delle premesse e degli allegati

1. Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante della presente convenzione.

Art. 2 - Oggetto della Convenzione

1. Il GVI, tramite la presente convenzione, affida a CMCV la realizzazione della Operazione 1.1.3-a)3/1 denominata "**Rifunzionalizzazione del Consorzio Monti e Colline del Vastese**" (qui di seguito indicata con "Operazione") come da scheda tecnico-economica facente parte integrante della presente convenzione quale Allegato 1.

Art. 3 - Modalità di attuazione dell'Operazione

1. La Operazione viene realizzata quale "intervento a regia GAL in convenzione" secondo le indicazioni espresse nella Sezione 4.4 del Complemento di Programmazione del PIC LEADER+ Abruzzo e integralmente riportate nell'Allegato 2 alla presente convenzione.

Art. 4 - Articolazione temporale dell'Operazione

1. L'Operazione potrà essere realizzata anche per Moduli. Nello specifico, il CMCV è responsabile per la attuazione delle attività relative ai Moduli seguenti, così come individuati nell'Allegato 1:

- a) Modulo 1 - Consulenza e altre spese per modifiche statutarie
- b) Modulo 2 - Spese di pubblicizzazione, promozione e animazione (sito web, brochure ecc.)

2. L'Operazione dovrà essere completata entro il **15.09.2008**.

Art. 5 - Costo globale dell'Operazione

1. Il costo globale dell'Operazione ammessa a contributo pubblico è fissato in € **6.000,00** (Euro seimila/00), I.V.A. compresa.

Art. 6 - Spese ammissibili

1. Le spese ammissibili riferite all'attuazione della Operazione sono quelle riportate nella tabella di cui all'Allegato 1.

Art. 7 - Contributo pubblico concesso e modalità di erogazione

1. Il GVI concede un cofinanziamento delle spese totali riconosciute ammissibili per la Operazione di cui al precedente Art. 6 per un importo di € **3.000,00** (Euro tremila/00) pari al **50%** (cinquanta per cento) dell'importo totale della Operazione.

2. La liquidazione del contributo relativo all'oggetto del presente atto verrà effettuata dal GVI al CMCV a saldo previa rendicontazione delle spese sostenute, supportata da:

- a) richiesta di liquidazione del contributo;
- b) relazione sulle attività svolte;
- c) rendiconto analitico a firma del Responsabile del procedimento del CMCV effettuato secondo le disposizioni riportate nell'Allegato 3 alla presente convenzione;
- d) copia del materiale realizzato (nel caso di brochure o altro materiale informativo).

3. La liquidazione in favore del CMCV del contributo pubblico previsto sub punto 1 del presente articolo avverrà successivamente alla verifica ed approvazione da parte dell'organo di vigilanza della Regione Abruzzo della documentazione tecnica, amministrativa e finanziaria di rendicontazione relativa alla avvenuta completa esecuzione della Operazione in epigrafe ed alla effettiva, materiale disponibilità in capo al GVI del corrispondente importo del contributo pubblico.

4. Nel caso in cui la spesa totale ammissibile, come rendicontata dal CMCV nonché accertata dal GVI e/o dagli Organismi regionali preposti, sia inferiore all'importo approvato, il contributo sarà ricalcolato sull'importo della spesa così considerata ammissibile.

Art. 8 - Durata della Convenzione

1. La presente Convenzione si concluderà con la avvenuta realizzazione della Operazione, successiva rendicontazione finale e liquidazione del contributo relativo in conformità al disposto del precedente art. 7.

Art. 9 - Responsabilità della Convenzione

1. Il GVI si impegna a fornire al CMCV i loghi della Unione Europea, dell'Iniziativa Comunitaria LEADER+, della Regione Abruzzo e del GAL Vastese Inn., al fine di darne ampia visibilità nel materiale prodotto e nell'iniziativa realizzata.

2. Il CMCV si impegna ad apporre i suddetti loghi negli spazi allestiti e sul materiale, attrezzature e documentazione che verranno realizzati nell'ambito della Operazione oggetto della presente Convenzione ed in particolare nell'eventuale materiale promozionale da produrre e nel sito web del CMCV.

3. Il GVI è sollevato da qualsiasi responsabilità connessa alla organizzazione e realizzazione di tutte le iniziative previste dalla Operazione, responsabilità che il CMCV assume integralmente a proprio carico, in particolare quelle inerenti i rapporti con il personale dipendente e con terzi, nonché a danni e rischi verso persone e/o cose.

Art. 10 - Richiesta di proroghe e revoche del contributo

1. Non è prevista la concessione di proroghe.

2. Il contributo potrà essere revocato nei casi in cui l'iniziativa così come rendicontata sia difforme rispetto alla scheda concordata fra GVI e il CMCV e inclusa come Allegato 1 alla presente Convenzione fatte salve eventuali modifiche concordate fra le Parti in forma scritta.

Art. 11 - Spese di convenzione

1. Eventuali spese e oneri conseguenti alla stipula della presente Convenzione sono interamente a carico del CMCV.

2. A fini fiscali si dichiara che la presente Convenzione rientra nell'ipotesi prevista dall'art. 1 della tabella annessa al DPR 26 aprile 1986 n. 131, pertanto non vi è obbligo di chiedere la registrazione.

3. La presente Convenzione sarà registrata solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, secondo comma, del DPR 26 ottobre 1972, n. 634 e successive modifiche e integrazioni, a cura e spese della parte richiedente.

Art. 12 - Varie

1. Per quanto non sia qui contemplato, valgono le disposizioni del Codice Civile e di ogni altra disposizione di legge in materia.

Il presente atto viene fatto, letto, approvato e sottoscritto in duplice originale, dalle parti nei modi e nelle forme di legge in segno di piena accettazione.



Per il GAL VASTESE INN. s.cons.r.l.
Il Presidente
dott. Vincenzo PACHIOLI

Per il Consorzio Monti e Colline del Vastese
Il Presidente
dott. Luigi DI LELLO



Allegato 1

Scheda tecnico-economica

1A - Finalità dell'Operazione

L'Intervento 1.1.3-a)3 "Avviamento ed incubazione di soggetti collettivi locali per la valorizzazione dei prodotti tipici" consiste nella rifunionalizzazione di un organismo consortile costituito nell'ambito del precedente Programma Leader II 1994-1999, affinché esso venga finalizzato a valorizzare le filiere agroalimentari e a stabilire un loro forte collegamento con il turismo rurale.

Il rinnovato consorzio dovrà essere capace di definire ed attuare azioni informative, promozionali e gestionali delle filiere promuovendo, ad esempio, la attivazione di un centro condiviso per la vendita di prodotti tipici e la realizzazione di altri progetti di consistente dimensione, più facilmente attuabili mediante una partecipazione collettiva.

1B - Categorie di spesa e importi corrispondenti ammissibili

Modulo	Categoria di spesa	Importo ammissibile (Costo Totale = Imponibile + IVA eventuale)
1	Consulenza e altre spese per modifiche statutarie	2.500,00
2	Spese di pubblicizzazione, promozione e animazione (sito web, brochure, ecc.)	3.500,00
Totale (IVA inclusa)		6.000,00

Allegato 2

Complemento di Programmazione del PIC LEADER+ Abruzzo (estratto)
(Deliberazione G.R. n° 1353 del 28 dicembre 2004 - BURA n. 40 Speciale del 15 aprile 2005):

Sezione 4.4 “MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI”

❖ Interventi a regia GAL in convenzione

Qualora gli interventi a regia GAL presentino caratteristiche di spiccata specificità e la loro realizzazione presupponga l'affidamento a soggetti che, per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica, e/o capacità gestionale ed organizzativa, possono garantirne la corretta realizzazione, il GAL può attuare detti interventi attraverso la regia in convenzione, secondo la normativa vigente.

In tal caso il GAL definisce in dettaglio il progetto in accordo con il soggetto attuatore, tenendo conto degli strumenti di pianificazione e programmazione adottati nel caso in cui trattasi di soggetti pubblici.

La convenzione stabilisce le modalità di realizzazione degli interventi, i rapporti tra i contraenti per la realizzazione delle attività illustrate nel progetto in particolare per quanto riguarda gli impegni reciproci tra GAL e attuatore; la convenzione deve altresì contenere il riferimento all'ammontare complessivo degli interventi, il contributo pubblico concesso e le modalità di erogazione dello stesso. Il mancato rispetto dei termini e delle modalità di attuazione del progetto può determinare la revoca del contributo.

Con la convenzione l'attuatore si impegna:

- ad attuare il progetto secondo le modalità e la tempistica specificate nella documentazione progettuale, nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di ammissibilità delle spese;
- nel caso in cui trattasi di Enti pubblici, a gestire i fondi relativi al progetto su specifici capitoli di bilancio;
- a tenere le scritture contabili, corredate dei necessari documenti giustificativi, costantemente aggiornate;
- ad accettare il controllo da parte degli organi competenti ai vari livelli sull'attuazione e sui finanziamenti erogati;
- a garantire l'apporto della eventuale quota di cofinanziamento;
- a comunicare al GAL eventuali proposte di variazioni del progetto;
- a rendicontare le spese sostenute allegando copia dei provvedimenti di impegno, dei provvedimenti di liquidazione, copia conforme all'originale dei mandati di pagamento e delle fatture debitamente quietanzate; in caso di rendicontazione finale di opere pubbliche l'attuatore si impegna altresì ad allegare l'attestazione di regolare esecuzione dei lavori o l'eventuale collaudo, ai sensi delle normative vigenti, mediante l'invio del relativo certificato di regolare esecuzione dei lavori o dell'avvenuto collaudo, unitamente al quadro economico delle spese;
- a restituire al GAL le eventuali somme non utilizzate;
- a garantire una azione di pubblicizzazione degli interventi nel rispetto della normativa comunitaria in materia di azioni informative e pubblicitarie sugli interventi dei fondi strutturali di cui al regolamento (CE) n. 1159/2000.

Allegato 3 LINEE GUIDA per la rendicontazione (per categoria di spesa)

Per la rendicontazione delle spese da parte del soggetto attuatore si rendono applicabili il Regolamento CE 448/2004 e sue successive modifiche e integrazioni

A. Costi del personale

La voce di spesa del personale può comprendere:

a) personale interno:

- ❖ personale assunto a tempo indeterminato (nei limiti di quanto predisposto dal Regolamento CE 448/2004);
- ❖ personale assunto a tempo determinato;
- ❖ personale assunto con contratti di collaborazione

Il “Personale” interno

Il costo del personale assunto a tempo determinato, indeterminato o con contratti di collaborazione è dato dalla retribuzione di cui il dipendente utilizzato è in godimento rapportata al tempo d’impegno nel progetto.

Per individuare il costo del personale occorre fare riferimento alla retribuzione su base annua (diretta, indiretta e differita) di cui il dipendente utilizzato è in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento (contratto di collaborazione coordinata e continuativa, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli). La retribuzione deve essere rapportata alle giornate o alle ore di impegno nel progetto.

Più precisamente l’importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento con esclusione degli elementi mobili (indennità diverse stabilite dal CCNL) e di quella differita (T.F.R. e 14ma) maggiorato degli oneri sociali, fiscali , diviso per le giornate lavorative annuali, moltiplicato per il numero di giorni/ore di impegno nel progetto finanziato, rappresenta il costo imputabile al progetto.

es. Stipendio lordo annuo + quota TFR maturata + quota 14ma maturata + Oneri sociali a carico Ente/ n. giornate lavorative = costo per giornata lavorata

Costo per giornata lavorata X n. giornate attribuite al progetto = quota costo del progetto

Non sono considerate ammissibili spese di diaria di missione sostenute per finalità non strettamente correlate al progetto.



Indispensabili ai fini del controllo sono le comunicazioni di eventuali modifiche riguardanti i nominativi del personale utilizzato ai fini del progetto o le modifiche di mansioni esplicitate.

Il Soggetto Attuatore può sostituire una persona allocata alla realizzazione di una determinata operazione all'interno del progetto con un'altra avente la stessa qualifica professionale ed abilitata ad espletare le stesse funzioni rispettando il budget finanziario previsto.

Nel caso in cui particolari responsabilità fossero attribuite ad un soggetto nell'ambito del progetto in questione queste devono risultare da chiare deleghe di attribuzione.

Il Soggetto Attuatore mette in piedi un sistema di controllo delle prestazioni effettuate che rilevi le ore giornaliere lavorate, presentato mensilmente (Time Sheet), riportante in particolare i dettagli dell'impiego delle persone imputate parzialmente al progetto. Se il lavoratore è finanziato anche da altri fondi strutturali l'Autorità di questo programma si riserva il diritto di richiedere il dettaglio del lavoro svolto negli altri programmi. Si ricorda che non sono da considerare eleggibili le spese di personale che svolga attività istituzionali o di gestione ordinaria , monitoraggio e controllo, presso partner identificabili come pubblica amministrazione.

Documentazione minima per i controlli

La documentazione per la verifica dell'ammissibilità della spesa, da presentare in copia conforme all'originale ¹, può essere suddivisa in documenti giustificativi di spesa e documenti attestanti l'effettivo e definitivo pagamento.

Documenti giustificativi di spesa

Essi sono:

- ❖ Lista del personale attribuito al progetto. La tabella relativa al personale deve riportare la qualifica, la funzione, la percentuale d'imputazione al progetto e il nominativo del soggetto e menzionare separatamente la remunerazione totale (comprensiva degli oneri sociali) e i costi eleggibili a livello di progetto;
- ❖ Ordine di servizio interno o lettera d'incarico da cui risulti il ruolo da svolgere nell'ambito del progetto e il numero di giornate/ore previste; tale documento deve essere anteriore all'inizio della prestazione;
- ❖ Cedolino paga riportante la dicitura di "Spesa sostenuta ai sensi del PIC Leader+ Gal Vastese Inn. - *Operazione 1.1.3-a)3.1 per €..... - data rendicontazione..-*;
- ❖ Documenti attestanti il versamento degli oneri sociali e fiscali;
- ❖ Time Sheet mensile, attestato dal rappresentante legale o dal responsabile amministrativo, riportante : nome del dipendente, qualifica, giorni e/o ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente.

Documentazione attestante il pagamento

Essa è costituita da:

- ❖ Mandato di pagamento quietanzato dalla banca;
- ❖ Bonifico bancario;
- ❖ Assegno circolare (in questo caso allegare fotocopia dell'assegno);
- ❖ Assegno di conto corrente (in questo caso allegare fotocopia dell'assegno e fotocopia dell'estratto conto da cui risulti il pagamento).

Costi amministrativi

Rientrano in questa categoria tutti i costi pagati a fornitori esterni (affitto degli uffici, spese postali, telefoniche, spese relative a fax, fotocopie, beni di consumo, ecc.) e le cosiddette spese **indirette**.

Tipici esempi sono:

- le assicurazioni per viaggi e trasferte o previdenziali;
- la stampa e la copia;
- l'imballaggio e l'invio di materiali e tutti i costi di spedizione.

Spese **indirette** sono invece rappresentate ad esempio da:

- utenze in pro quota;
- affitto in pro quota.

Una metodologia di **calcolo** riconosciuta per le spese indirette potrebbe essere, a titolo esemplificativo, quella di rapportare il totale entrate accertate nell'anno finanziario al totale delle spese generali sostenute nell'esercizio ed applicare la percentuale così ritrovata al progetto in modo da determinare la percentuale di incidenza delle spese generali.²

Le spese di beni di consumo consistono nell'acquisto, la fabbricazione la riparazione dei beni stessi.

Al fine di una corretta imputazione di tali beni è necessario specificare la pertinenza e conformità dell'acquisto al progetto.

Questi beni non sono costi capitalizzabili.

¹ DPR 445/2000 Sezione IV art. 18 G.U. n. 42 del 20/02/2001

Documentazione minima per i controlli

La documentazione per la verifica dell'ammissibilità della spesa, da presentare in copia conforme all'originale, può essere suddivisa in documenti giustificativi e documenti attestanti l'effettivo e definitivo pagamento della spesa.

Documenti giustificativi di spesa

Essi sono:

- ❖ Fattura, bollettino di conto corrente postale/ricevuta o altro documento fiscalmente e giuridicamente valido, attestante l'acquisto/servizio riportante il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del PIC Leader+ Gal Vastese Inn. - *Operazione Operazione 1.1.3-a)3.1* per €..... - data rendicontazione...;
- ❖ Prospetto di calcolo della quota parte imputabile al progetto presentato a firma del rappresentante legale del Soggetto Attuatore.

Documenti giustificativi di pagamento

A titolo esemplificativo possono essere:

- ❖ Ricevuta attestante l'acquisto effettuato;
- ❖ Mandato di pagamento quietanzato dalla banca;
- ❖ Bonifico bancario;
- ❖ Assegno circolare (in questo caso allegare fotocopia dell'assegno);
- ❖ Assegno di conto corrente (in questo caso allegare fotocopia dell'assegno e fotocopia dell'estratto conto da cui risulti il pagamento).

Consulenti esterni

Questa tipologia di spesa è riferita alle prestazioni d'opera occasionale, prestazioni professionali, agli assegni per borse di studio e/o di ricerca a fronte delle quali siano presentate delle fatture.

Per quanto riguarda la natura delle prestazioni espletate, queste potrebbero essere riferite ad esempio a redattori di studi, raccoglitori ed elaboratori di dati e altre informazioni, relatori per seminari e /o convegni, servizi vari attinenti alle operazioni descritte nel progetto approvato.

In questo caso il costo attribuibile al progetto è determinato per i prestatori d'opera professionale ed occasionale dalle tariffe prestabilite per attività similari dagli albi professionali.

² Regolamento 1145/2003 Norma n. 1 punto 1.8

Gli importi attribuibili al progetto sono quelli desunti dalla nota di debito o dalla fattura emessa dal soggetto percepente. Tali importi possono essere anche attribuiti in quota parte se il prestatore non effettua la sua opera esclusivamente per il progetto.

Nel caso in cui il prestatore non fosse iscritto ad alcun albo professionale, non fossero state prestabilite dall'ente o dalla società beneficiario del contributo delle tabelle (desumibili dal regolamento contabile, da circolari o da disposizioni del consiglio di amministrazione della società beneficiaria) dalle quali si evinca chiaramente il costo giornaliero minimo e massimo delle prestazioni d'opera, nelle attività di verifica e certificazione della spesa si valuterà caso per caso in considerazione dei prezzi di mercato.

Documentazione minima per i controlli

La documentazione per la verifica dell'ammissibilità della spesa, da presentare in copia conforme all'originale, può essere suddivisa in documenti giustificativi di spesa e documenti attestanti l'effettivo e definitivo pagamento.

Documenti giustificativi di spesa

Essi sono:

- ❖ Contratto controfirmato per accettazione nel quale risulti esplicitato in dettaglio il tipo di prestazione/attività svolta, la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile al progetto;
- ❖ Fattura o parcella, riportante il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del PIC Leader+ Gal Vastese Inn. - *Operazione 1.1.3-a)3.1* per €.... - data rendicontazione..-", corredata da specifica relazione sull'attività svolta controfirmata dal responsabile del progetto **(presentare in originale)**;
- ❖ Documenti attestanti il versamento degli oneri sociali e fiscali.

Documenti giustificativi di pagamento

Essi sono:

- ❖ Mandato di pagamento quietanzato dalla banca;
- ❖ Bonifico bancario;
- ❖ Assegno circolare (in questo caso allegare fotocopia dell'assegno);
- ❖ Assegno di conto corrente (in questo caso allegare fotocopia dell'assegno e fotocopia dell'estratto conto da cui risulti il pagamento).

Riunioni ed eventi

Rientrano in questa tipologia di spese tutti i costi sostenuti per l'organizzazione e l'attuazione di convegni o seminari.

Queste spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto e per ogni evento deve essere chiaramente indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata.

Documenti giustificativi di spesa

- ❖ Fattura, riportante il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del PIC Leader+ Gal Vastese Inn. - *Operazione 1.1.3-a)3.1* per €..... - data rendicontazione..", corredata da specifica relazione sull'attività svolta controfirmata dal responsabile del progetto (**presentare in originale**).

Documenti giustificativi di pagamento

- ❖ Mandato di pagamento quietanzato dalla banca;
- ❖ Bonifico bancario;
- ❖ Assegno circolare (in questo caso allegare fotocopia dell'assegno);
- ❖ Assegno di conto corrente (in questo caso allegare fotocopia dell'assegno e fotocopia dell'estratto conto da cui risulti il pagamento).

Promozione e pubblicazione

Le attività relative all'informazione sono ammissibili se espletate in accordo con il Regolamento 1159/2000.

Le attività di Promozione e pubblicazione rendicontabili consistono a titolo di esempio in:

- ❖ Pubblicazioni riguardanti conferenze e seminari;
- ❖ Brochure (contenenti informazioni generali sul progetto);
- ❖ Sito web;
- ❖ Video presentazioni sulle attività svolte.

Documentazione minima per i controlli

La documentazione per la verifica dell'ammissibilità della spesa, da presentare in copia conforme all'originale, può essere suddivisa in documenti giustificativi di spesa e documenti attestanti l'effettivo e definitivo pagamento.



Documenti giustificativi di spesa

In linea di principio si reputano necessarie ai fini della certificazione delle spese:

- ❖ Fattura o altro documento fiscalmente e giuridicamente valido attestante l'acquisto e/o il servizio riportante il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del PIC Leader+ Gal Vastese Inn. - *Operazione 1.1.3-a)3.1 per €..... - data rendicontazione..*" **(presentare in originale)**.

Documenti giustificativi di pagamento

- ❖ Mandato di pagamento quietanzato dalla banca;
- ❖ Bonifico bancario;
- ❖ Assegno circolare (in questo caso allegare fotocopia dell'assegno);
- ❖ Assegno di conto corrente (in questo caso allegare fotocopia dell'assegno e fotocopia dell'estratto conto da cui risulti il pagamento).

Materiale di Consumo e Durevole

Sono considerati beni durevoli tutti quelli acquisiti o utilizzati per finalità strettamente connesse al progetto ed iscritti o ascrivibili nel libro degli inventari o soggetti ad ammortamento in quanto aventi utilità temporale maggiore ad un anno.

Le spese di attrezzature potranno essere considerate ammissibili se saranno presentati almeno tre preventivi comparabili e se è dimostrato che il bene acquistato è quello economicamente più conveniente (criterio prezzo /qualità).

Documentazione minima per i controlli

La documentazione per la verifica dell'ammissibilità della spesa, da presentare in copia conforme all'originale, può essere suddivisa in documenti giustificativi di spesa e documenti attestanti l'effettivo e definitivo pagamento.

Documenti giustificativi di spesa

In linea di principio si reputano necessarie:

- ❖ Fattura o altro documento fiscalmente e giuridicamente valido attestante l'acquisto riportante il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del PIC Leader+ Gal Vastese Inn. - *Operazione 1.1.3-a)3.1 per €..... - data rendicontazione..*" **(presentare in originale)**.

Documenti giustificativi di pagamento

- ❖ Mandato di pagamento quietanzato dalla banca;



- ❖ Bonifico bancario;
- ❖ Assegno circolare (in questo caso allegare fotocopia dell'assegno);
- ❖ Assegno di conto corrente (in questo caso allegare fotocopia dell'assegno e fotocopia dell'estratto conto da cui risulti il pagamento).

Altri costi

Nella categoria residuale delle altre spese rientrano tutte quelle spese direttamente o indirettamente, imputabili al progetto, a costo pieno o attribuendole al progetto secondo il criterio del pro-rata, che per tipologia non rientrano tra quelle esposte precedentemente.

Tali spese saranno valutate caso per caso rispettando il criteri della attinenza alle attività espletate nel progetto e alle norme prestabilite dal Regolamento CE 448/2004.

Documentazione minima per i controlli

La documentazione per la verifica dell'ammissibilità della spesa, da presentare in copia conforme all'originale, può essere suddivisa in documenti giustificativi e documenti attestanti l'effettivo e definitivo pagamento della spesa.

Documenti giustificativi di spesa

A titolo esemplificativo possono essere:

- ❖ Prospetto di calcolo per ogni importo rendicontato in pro-quota;
- ❖ Fattura o altro documento fiscalmente e giuridicamente valido con il timbro di “Spesa sostenuta ai sensi del PIC Leader+ Gal Vastese Inn. - *Operazione 1.1.3-a)3.1 per €..... - data rendicontazione..*” (**presentare in originale**).

Documenti giustificativi di pagamento

- ❖ Mandato di pagamento quietanzato dalla banca;
- ❖ Bonifico bancario;
- ❖ Assegno circolare (in questo caso allegare fotocopia dell'assegno);
- ❖ Assegno di conto corrente (in questo caso allegare fotocopia dell'assegno e fotocopia dell'estratto conto da cui risulti il pagamento).

Allegato 4
Verbale Consiglio di Amministrazione CMCV n° __ del __.__.2008

(allegare eventuale decisione del CMCV di approvazione bozza convenzione)



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
VASTESE INN. s.cons.r.l.
GRUPPO DI AZIONE LOCALE PROGRAMMA LEADER+

Data
stipulazione

07.2008

Documento No.

PSL-CRC-