

DETERMINAZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE PSR PUGLIA 14 febbraio 2019, n. 22

Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia 2014/2020 - Misura 19 - Sottomisura 19.4 - Sostegno per i costi di gestione e animazione – Approvazione “Linee Guida” per la presentazione delle domande di pagamento.

L'AUTORITA' DI GESTIONE DEL PSR PUGLIA 2014/2020

VISTI gli articoli 4 e 5 della L.R. n. 7/97;

VISTA la direttiva emanata con la Deliberazione di Giunta Regionale n. 3261 del 28/07/98, in attuazione della L.R. n. 7 del 04/02/1997 e del D.Lgs. n. 29 del 03/02/1993 e s.m.i., che detta le direttive per la separazione dell'attività di direzione politica da quella di gestione amministrativa;

VISTO l'articolo 32 della L. n. 69 del 18.06.2009 che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

VISTI gli articoli 4 e 16 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003) “Codice in materia di protezione dei dati personali” che ha modificato la legge 31 dicembre 1996, n. 676, “Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali” (G.U. n. 5 dell'8 gennaio 1997);

VISTI gli art. 18 e 21 del D.P.G.R. n. 443/2015;

Sulla base dell'istruttoria espletata dal Responsabile della sottomisura 19.4, dott.ssa Angela Anemolo, riferisce:

VISTA la Comunicazione COM (2010) del 03/03/2010 con cui la Commissione Europea ha adottato il documento “Europa 2020” prevedendo una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva da promuovere nel periodo di programmazione 2014-2020 anche e soprattutto mediante l'utilizzo dei Fondi strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE);

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo dello sviluppo rurale e sul Fondo europeo degli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Reg. (CEE) n. 1306/13, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/05 e (CE) n. 485/2008;

VISTO il Regolamento (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11/03/2014 che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

VISTO il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 807/2014 della Commissione del 11/03/2014 che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013 sul sostegno al FEASR e che introduce disposizioni transitorie;

VISTO il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17/07/2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;

VISTO il D.Lgs. n. 82 DEL 07/03/2005 - Pubblicato nella G.U. 16 maggio 2005, n. 112, S.O. "Codice dell'amministrazione digitale";

VISTA la Decisione della Commissione Europea C(2015) 8412 del 24/11/2015, che approva il Programma di Sviluppo Rurale 2014 della Regione Puglia per il periodo di programmazione 2014-2020 ai fini della concessione di un sostegno da parte del FEASR;

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 14/12/2015, n. 2333 che modifica il Reg. (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda il SIGC, le Misure di Sviluppo Rurale e la Condizionalità;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 2424 del 30/12/2015 relativa all'approvazione e presa d'atto della Decisione della Commissione Europea del 24/11/2015, n. C(2015) 8412;

VISTA la Decisione della Commissione Europea C(2017) 3154 del 05/05/2017 che approva la modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e modifica la decisione di esecuzione C(2015) 8412 del 24/11/2015;

VISTA la Decisione della Commissione Europea C(2017) 5454 del 27/07/2017 che approva l'ulteriore modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e modifica la decisione di esecuzione C(2015) 8412 del 24/11/2015;

VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione del 31/10/2017 C(2017) n. 7387 che approva le modifiche "terremoto";

VISTA la Decisione della Commissione Europea C(2018) 5917 del 06/09/2018 che approva l'ultima modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e modifica la decisione di esecuzione C(2015) 8412 del 24/11/2015;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR PUGLIA 2014-2020 n. 3 del 16/01/2017 che ha approvato - tra l'altro - l'avviso pubblico per la sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione" per la selezione delle proposte di STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE (SSL) dei GRUPPI DI AZIONE LOCALE (GAL);

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR PUGLIA 2014-2020 n. 23 del 02/03/2017 che ha approvato alcune rettifiche all'Allegato B pubblicato sul BURP n. 9 del 19/01/17;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR PUGLIA 2014-2020 n. 27 del 10/03/2017 che ha approvato alcune precisazioni relative alla documentazione da allegare alla Domanda di accesso alla selezione delle SSL dei GAL - Bando pubblicato sul BURP n. 9 del 19/01/17;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR PUGLIA 2014-2020 n. 33 del 20/03/2017 che ha concesso una proroga al termine di presentazione delle domande di accesso alla selezione delle proposte delle SSL da parte dei GAL;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR PUGLIA 2014-2020 n. 178 del 15/09/2017 con cui è stato approvato l'esito della valutazione e la Graduatoria delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) ammessi a finanziamento;

VISTE le 23 Convenzioni sottoscritte tra Regione Puglia e i GAL, a valere sulla Misura 19, regolarmente registrate;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR PUGLIA 2014-2020 n. 301 del 18/12/2017 con la quale è stato approvato l'Allegato A - Avviso per la presentazione delle domande di sostegno - Misura 19 - Sottomisura 19.4 - Sostegno per i costi di gestione e animazione;

VISTA la Nota esplicativa del 22/12/2017 di prot. AOO_001/0003858, a firma dell'Autorità di Gestione del PSR PUGLIA 2014-2020;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR PUGLIA 2014-2020 n. 36 del 06/02/2018 con la quale sono state approvate modifiche e integrazioni all'Avviso allegato alla DAG n. 301/17;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR PUGLIA 2014-2020 n. 52 del 02/03/2018 con la quale è stato approvato il differimento del termine per la presentazione della Domanda di Sostegno a valere sulla Sottomisura 19.4;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR PUGLIA 2014-2020 n. 80 del 28/03/2018 con la quale è stato approvato lo schema del provvedimento di "Concessione del sostegno per la sottomisura 19.4 – Gestione e Animazione";

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR PUGLIA 2014-2020 n. 97 del 26/04/2018 con la quale sono state adottate le "Check-list" per il controllo delle domande di sostegno e di pagamento;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR PUGLIA 2014-2020 n. 141 del 28/06/2018 con la quale è stata concessa la proroga per il termine di rilascio della domanda di anticipazione;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR PUGLIA 2014-2020 n. 153 del 18/07/2018 con la quale è stata concessa un'ulteriore proroga per il termine di rilascio della domanda di anticipazione;

VISTA la Nota esplicativa del 28/09/2018 di prot. AOO_001/0003388, a firma dell'Autorità di Gestione del PSR PUGLIA 2014-2020;

VISTA la Nota esplicativa a firma dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020, di prot. AOO_001/05/10/2018 n. 3516, con riferimento alle DAG n. 301/17 e n. 36/2018;

VISTO il documento "**PSR PUGLIA 2014-2020 - ULTERIORI INDICAZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO A VALERE SULLA SOTTOMISURA 19.4**", di prot. n. AOO_001/4864 del 06/12/2018, a firma dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020;

RITENUTO opportuno procedere con l'emissione di un unico documento che definisca le modalità operative con le quali i GAL devono presentare le domande di pagamento;

SI PROPONE

- **approvare** le "**INDICAZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO A VALERE SULLA SOTTOMISURA 19.4**", riportato nell'allegato A) del presente provvedimento, parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che restano ferme tutte le altre indicazioni e precisazioni contenute delle Determinazioni Dirigenziali e negli Atti precedentemente citati.

VERIFICA AI SENSI DEL D.LGS. 196/03 E 101/2018

Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'albo, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dai D.Lgs. 196/03 e 101/2018 nonché dal Reg. (UE) 2016/679 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili.

ADEMPIMENTI CONTABILI

(ai sensi del D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i)

Il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa né

a carico del bilancio regionale né a carico degli Enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione e che è escluso ogni onere aggiuntivo rispetto a quelli già autorizzati a valere sullo stanziamento previsto dal bilancio regionale.

La sottoscritta attesta che il procedimento istruttorio affidato è stato espletato nel rispetto delle norme vigenti e che il presente schema di determinazione è conforme alle risultanze istruttorie.

Responsabile di Sottomisura 19.4 (**Dr.ssa Angela Anemolo**)

D E T E R M I N A

- di dare atto di quanto indicato nelle premesse e che qui si intendono integralmente riportate;
- **di approvare** le **“INDICAZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO A VALERE SULLA SOTTOMISURA 19.4”**, riportato nell'allegato A) del presente provvedimento, parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che restano ferme tutte le altre indicazioni e precisazioni contenute delle Determinazioni Dirigenziali e negli Atti precedentemente citati;
- di dare atto che il presente provvedimento è **immediatamente esecutivo** e che sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, nel sito ufficiale: www.psr.regione.puglia.it e nel portale: <http://psr.regione.puglia.it>;
- di dare atto che il presente provvedimento:
 - sarà trasmesso in copia conforme all'originale alla Segreteria della Giunta Regionale;
 - sarà trasmesso in copia all'Assessore alla Agricoltura – Risorse agroalimentari – Alimentazione, Riforma Fondiaria, Caccia e Pesca, Foreste;
- è **adottato in originale** ed è composto da n. 6 facciate vidimate e timbrate e dall'Allegato A), composto da n. 36 facciate vidimate e timbrate.

L'AUTORITA' DI GESTIONE DEL PSR 2014-2020
(Dott. Luca Limongelli)



ALLEGATO A)

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, SVILUPPO RURALE E AMBIENTALE

Autorità di Gestione PSR Puglia 2014/2020

PSR Puglia 2014-2020 – LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO A VALERE SULLA SOTTOMISURA 19.4 “SPESE DI GESTIONE E ANIMAZIONE”

Sommario

Atti amministrativi adottati a valere sulla sottomisura 19.4	3
1. Scopo del documento	3
2. Premessa.....	4
3. Spese rendicontabili.....	4
4. Spese del personale dipendente, professionisti strutturati e consulenze specialistiche.....	5
4.1 Selezione	5
4.2 Rendicontazione	6
4.3 Missioni.....	8
4.3.1 Trasporto	8
4.3.2 Vitto	10
4.3.3 Alloggio	10
5. Spese per l'acquisizione di beni e servizi e spese correnti.....	10
6. Documentazione a corredo delle DdP	13

Atti amministrativi adottati a valere sulla sottomisura 19.4

Determinazione n. 3 del 16 gennaio 2017 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato l'Avviso Pubblico per la sottomisura 19.1 "Sostegno preparatorio del PSR Puglia 2014/2020 delle attività propedeutiche alla Strategia di Sviluppo Locale" e "Bando Pubblico per la sottomisura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo" e sottomisura 19.4 "Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione" per la selezione delle proposte delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL).

Determinazione n. 23 del 02 marzo 2017 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato rettifiche al pertinente Allegato B della Determinazione n. 3/2017, tra cui i massimali dei compensi del personale, dei professionisti strutturati e delle consulenze specialistiche e la data di eleggibilità delle spese a valere sulla sottomisura 19.4.

Determinazione n. 178 del 13 settembre 2017 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato l'esito della valutazione e della Graduatoria delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) ammessi a finanziamento; il pertinente Allegato A evidenzia anche, per ciascun GAL, la dotazione finanziaria assegnata per la sottomisura 19.4.

Determinazione n. 301 del 18 dicembre 2017 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato l'Avviso per la presentazione delle domande di sostegno a valere sulla sottomisura 19.4 e definito gli interventi e spese ammissibili.

Nota esplicativa n. Prot. 001.0003858 del 22 dicembre 17 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha specificato alcuni aspetti evidenziati nell'Avviso allegato alla Determinazione n. 301/2017.

Determinazione n. 36 del 06 febbraio 2018 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato ulteriori modifiche e integrazioni all'Avviso allegato alla Determinazione n. 301/2017.

Determinazione n. 80 del 28 marzo 2018 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato lo schema di provvedimento per la concessione del sostegno per la sottomisura 19.4.

Determinazione n. 121 del 29 maggio 2018 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato le check-list di verifica delle procedure di appalto.

Determinazione n. 153 del 18 luglio 2018 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha concesso un'ulteriore proroga per la presentazione delle domande di anticipazione.

Nota esplicativa n. Prot. 001.0003388 del 28 settembre 18 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha fornito ulteriori chiarimenti in merito alla DAG n. 153/18.

Nota esplicativa n. Prot. 001.0003516 del 05 ottobre 18 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha fornito chiarimenti e indicazioni su alcuni aspetti legati alla selezione del personale e dei professionisti strutturati.

Nota esplicativa n. Prot. 001.0004864 del 06 dicembre 18 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha fornito ulteriori indicazioni per la presentazione delle domande di pagamento a valere sulla sottomisura 19.4

1. Scopo del documento

Con il presente documento si forniscono ai Gruppi di Azione Locale indicazioni esplicative sulle modalità di rendicontazione delle spese per la realizzazione del progetto ammesso a contributo nell'ambito della sottomisura 19.4 "spese di gestione e animazione".

2. Premessa

La sottomisura 19.4 consente ai GAL di acquisire le risorse operative necessarie a garantire un'efficace ed efficiente gestione della strategia di sviluppo locale.

Il tipo di interventi previsti dalla sottomisura 19.4 sostiene l'attività di gestione e animazione connessa all'attuazione della Strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo in base a quanto previsto nel Reg. 1303/2013 all'art. 34, comma 3.

In particolare, la sottomisura in questione consente la piena attuazione dei PAL attraverso:

- la **gestione** operativa di tutte le fasi e le procedure previste per l'attuazione dell'iniziativa;
- l'azione di **animazione** sul territorio in considerazione del fatto che la programmazione bottom-up e l'accompagnamento delle successive fasi gestionali richiedono una partecipazione attiva degli operatori locali.

Le indicazioni contenute nel presente documento si applicheranno all'attività istruttoria che sarà espletata sulle domande di pagamento (DdP) a valere sulla sottomisura 19.4. Tale attività sarà gestita in osservanza dei principi e delle regole procedurali stabilite dalla L. 241/1990 e s.m.i e del R.R. 13/2015 "**Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo**" e s.m.i.

In modo particolare, l'art. 1, comma 1 della citata legge fornisce il **principio generale** secondo il quale *"l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge stessa e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario"*; art. 1, comma 3: *"I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui al comma 1"*.

La stessa Corte dei Conti Europea, nella relazione sugli Audit svolti sul Leader (Relazione speciale n. 5, ISSN 1831-0869), ha sottolineato, tra l'altro, la necessità che i GAL, in quanto soggetti che impegnano fondi pubblici nella selezione dei progetti, adottino un grado elevato di trasparenza e che siano in grado di dimostrare di aver costantemente seguito procedure corrette.

Tanto premesso e come già disposto nell'avviso pubblico approvato con Determina dell'Autorità di Gestione (DAG) n. 3 del 16 gennaio 2017 e nelle successive disposizioni attuative, nel reclutamento del personale e nella individuazione dei fornitori di beni e servizi risulta opportuno ispirarsi al principio della trasparenza con conseguente necessità di esperimento di procedure selettive.

3. Spese rendicontabili

Le spese per le attività a valere sulla misura 19.4 sono rendicontabili nel rispetto e nei limiti delle voci indicate del quadro economico approvato in sede di istruttoria della pertinente domanda di sostegno (DdS), salvo variazioni e/o adattamenti tecnici.

Nell'ambito delle voci di costo indicate, va precisato che vanno annoverati anche i costi relativi alle quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale).

È possibile apportare variazioni e/o adattamenti tecnici al progetto approvato, in riscontro di nuove e/o diverse esigenze che si possano generare nel corso dell'attuazione. Sono considerati adattamenti tecnici al progetto approvato le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative e i cambi di fornitore, fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria e le finalità del progetto originario e comunque contenute entro il 20% del sostegno concesso. L'adattamento tecnico non richiede preventiva autorizzazione ma soltanto una relazione giustificativa dei motivi che hanno comportato tali adattamenti.

Sono considerate varianti, in particolare: cambio di sede dell'investimento, modifiche tecniche sostanziali e modifica della tipologia degli interventi/attività approvati. Non sono ammissibili varianti che comportano modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile tali da inficiare la finanziabilità stessa.

Le modifiche apportate, sia nell'ipotesi di "variante" che in quella di "adattamento tecnico", devono in ogni caso consentire il rispetto della percentuale di almeno il 30% dei costi previsti per le attività di animazione, relativamente alla dotazione finanziaria assegnata.

4. Spese del personale dipendente, professionisti strutturati e consulenze specialistiche

In questo paragrafo sono definiti i contenuti da rispettare nell'espletamento delle procedure di selezione del personale e nella successiva rendicontazione rispondendo alla necessità di predisporre le "**Piste di controllo**" già richiamate già nella DAG n. 301/2017.

4.1 Selezione

La selezione del personale dipendente, dei professionisti strutturati e delle consulenze specialistiche deve essere svolta con procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta e che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno.

Nella selezione dei candidati, il GAL deve ispirarsi a **principi di imparzialità, obiettività, trasparenza, pari opportunità e pubblicità**, adottando meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

In special modo, dalle modalità di selezione adottate dal GAL devono emergere almeno le seguenti caratteristiche:

- selezione rivolta indiscriminatamente al pubblico e adeguatamente pubblicizzata attraverso il proprio sito e/o giornali e/o locandine e altri mezzi ritenuti adeguati dal GAL;
- richiesta di requisiti professionali emergenti da curricula e oggettivamente quantificabili in punteggio;
- comparazione tra i diversi punteggi assegnati;
- pari opportunità.

Di seguito, si esplicitano gli elementi minimi che devono contenere i documenti della procedura selettiva.

L'**avviso di selezione** deve essere reso pubblico secondo le regole interne del soggetto o, laddove non disponibili, comunque consentire una visibilità sufficientemente ampia. Nell'avviso devono essere contenute le regole secondo le quali è effettuata la comparazione tra i candidati. L'avviso non deve contenere regole illogiche o eccessivamente restrittive tese a limitare la competizione oltre quanto ragionevole e necessario. Valgono comunque le limitazioni già inserite nei relativi avvisi pubblici della Misura 19, con particolare riferimento all'aspetto dei potenziali "**conflitti di interesse**".

Le **domande di partecipazione** dei candidati, con la documentazione a corredo, devono essere conservate agli atti.

Le attività di selezione svolte devono essere indicate nei **verbali istruttori** sottoscritti dalla Commissione nominata per la valutazione delle richieste presentate.

Successivamente alla selezione del candidato, il GAL procederà alla formalizzazione del rapporto di lavoro attraverso l'inquadramento giuridico previsto dalla normativa in vigore e in relazione alla tipologia di

rapporto di lavoro individuato (rapporto di lavoro subordinato full-time/part-time, a tempo determinato/indeterminato, rapporto di lavoro professionale) e alle mansioni previste nel bando.

Al pari dei beneficiari delle altre misure del PSR, i GAL sono tenuti a rispettare gli adempimenti e le prescrizioni previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia di lavoro subordinato (applicazione contratti collettivi di lavoro di categoria, regolarità contributiva, clausola sociale) e in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008).

Fatto salvo quanto specificato nella nota dell'AdG - Prot. 001.0003516 del 05 ottobre 18 con riferimento alle spese riferibili alle attività prestate sino al 31 dicembre 2018, anche per le procedure selettive relative al personale coinvolto e riveniente dalla programmazione 2007/2013, già esperite e ritenute dal GAL coerenti ai principi innanzi richiamati, è necessario disporre della pertinente documentazione conforme a quella precedentemente citata. L'istruttore della DdP verificherà la sussistenza della documentazione, nel rispetto dei principi e degli elementi minimi, già richiamati, valevoli per la selezione di nuovo personale.

4.2 Rendicontazione

Le spese del personale dipendente, dei professionisti strutturati e delle consulenze specialistiche per attività a valere sulla sottomisura 19.4 sono ammissibili secondo i massimali previsti nella DAG n. 23 del 02 marzo 2017 modificativa dell'allegato B alla DAG n. 3 del 16 gennaio 2017:

- **Direttore Tecnico**, € 60.000,00 annui
- **Responsabile Amministrativo e Finanziario**, € 45.000,00 annui
- **Animatore**, € 35.000,00 annui
- **Prestazioni libero professionali**, € 50/ora (rapportati ad un impegno temporalmente inferiore a 600 ore/anno).

Tali massimali devono intendersi:

- a) per i rapporti di lavoro subordinato, in applicazione del pertinente CCNL di lavoro, comprensivi di ogni ulteriore onere sociale e contribuivo a carico del GAL,;
- b) per i rapporti professionali strutturati (struttura di gestione: direttore tecnico, responsabile amministrativo-finanziario, animatore), parametrati in 1.386 ore annue dedicate all'attività oggetto di contratto e comprensivi di IVA e oneri previdenziali e assistenziali;
- c) per rapporti di consulenza specialistica libero professionali, riferiti a un massimo di n. 600 ore annue, comprensivi di IVA e oneri previdenziali e assistenziali.

Con riferimento ai rapporti di cui alla lettera a), fermo restando i limiti massimi di rendicontazione ex DAG n. 23/2017, il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente svolte e comprovate attraverso la compilazione di appositi time-sheet, **Modello 1**. Il costo effettivo annuo lordo, preso a base per la determinazione del costo orario, è pari all'importo totale dei vari elementi costitutivi della retribuzione annua (a esclusione degli elementi mobili) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi (Tabella 1). L'importo annuo è poi diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale al fine di ottenere il costo/orario, **Modello 2**.

Tabella 1 - Metodo di calcolo del costo effettivo annuo lordo

Retribuzione diretta	Retribuzione lorda mensile (con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie) x 12 mensilità
Retribuzione differita	Rateo TFR, 13esima, 14esima
Oneri previdenziali e assistenziali a carico del GAL,	Contributi INPS e INAIL

non a carico del dipendente (non indicati in busta paga)	
Ulteriori costi previsti da contratto	Premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili)

Il massimale di cui alla lettera b) è computato considerando il seguente metodo di calcolo:

Direttore tecnico

Il costo annuale, per semplicità di calcolo, pari ad € 90.000,00.

€ 90.000,00 : hh 2.080 = € 43,26 (parametro di costo)

€ 60.000,00 : 43,26 = hh 1.386

Responsabile Amministrativo e Finanziario

€ 67.500,00 (75% di € 90.000,00) : hh 2.080 = € 32,45

€ 45.000,00 : € 32,45 = hh 1.386

Animatori

€ 52.500,00 (58,33% di € 90.000,00) : hh 2.080 = € 25,24

€ 35.000,00 : € 25,24 = hh 1.386

La base di calcolo è rappresentata dai costi annui previsti dalla citata DAG n. 23/17, comprensivi di IVA e CAP e ogni altro onere, così come previsto. Tale metodo di calcolo sarà applicato anche per le altre tipologie di figure professionali, in maniera proporzionale.

L'applicazione di tali parametri di calcolo deriva dalla necessità di avere dei "coefficienti ragionevoli di rendicontazione". Il costo annuale, posto a base del calcolo, è stato determinato da un raffronto con gli stipendi tabellari della figura del dirigente nel settore della pubblica amministrazione, con contratto a tempo indeterminato, da cui è emerso il dato della retribuzione di base mensile, pari a circa € 4.000,00 (per 13 mensilità, rispetto alle 14 mensilità previste per il settore privato), a cui si vanno ad aggiungere le varie indennità, fino ad arrivare ad un costo annuo che può essere pari a: € 70.000,00 e/o € 90.000,00. Tale costo annuo risulta dunque allineato ai parametri di costo previsti dal CCNL del settore Commercio applicati alle figure di direttore tecnico dei GAL.

La sottomisura 19.4 non consente di rimborsare a un singolo soggetto compensi per diversi incarichi per un ammontare di ore/anno superiore a n. 2.080, computati considerando n. 260 gg/anno per n. 8 ore/giorno. In questi casi, per il secondo incarico conferito al professionista, sarà riconosciuta solo la somma residuale fino a concorrenza del numero di ore pari a 2.080. Anche nel caso in cui lo stesso professionista risulti rendicontato da diversi GAL non sarà riconosciuto il compenso riguardante l'esubero di ore rispetto a 2.080 calcolato su base mensile e considerando nel computo tutte le DdP dei diversi GAL. Il computo mensile sarà calcolato in ordine alla data di presentazione delle DdP interessate.

Anche le voci di spesa per professionisti strutturati e consulenze specialistiche devono essere rendicontate tenuto conto delle ore strettamente dedicate alle attività della sottomisura 19.4 attraverso la compilazione di specifici time-sheet (**Modello 1**).

Qualora il GAL intenda avvalersi di personale dipendente (in organico), contrattualizzato nell'ambito della sottomisura 19.4, per lo sviluppo di progetti a regia diretta di cui alla misura 19.2, la spesa a valere sulla sottomisura 19.4 sarà rendicontata rispetto a quanto indicato nei pertinenti time-sheet. A tal proposito, gli istruttori effettueranno puntuale riscontro tra i dati emergenti dalle istruttorie delle DdP a valere sulla sottomisura 19.4 e quelli risultanti dalle istruttorie delle DdP a valere sulle regie dirette.

I massimali innanzi indicati comprendono altresì ogni eventuale compenso riconosciuto al personale dipendente o al professionista strutturato per ruoli/impegni ulteriori a esso assegnati quale, a titolo esemplificativo, il ruolo di RUP, e sono da intendersi al netto dei rimborsi per trasferte nei limiti delle prescrizioni successivamente indicate.

Le ore impiegate dovranno essere congrue rispetto alle attività svolte e dettagliate, su base mensile e descritte nello stesso **Modello 1**, a firma del dipendente o del professionista e controfirmata dal rappresentante legale del GAL, dal Direttore Tecnico e dal RAF (Responsabile Amministrativo e Finanziario).

Per le tutte le altre professionalità che rientrano in questi parametri, già disciplinati dalla DAG n. 23/2017, sarà effettuato un controllo di coerenza ed attinenza con le attività previste e riconosciute ammissibili dalla scheda di Misura del PSR Puglia 2014/2020 e dai pertinenti avvisi pubblici già richiamati.

In modo particolare, va precisato che la figura specialistica del revisore, non rientra tra quelle previste, la cui spesa possa essere considerata "ammissibile", sia che si tratti di "**revisore singolo**" e sia che si tratti di "**componente di un collegio dei sindaci/revisori**". Si fa presente, infatti, che nelle premesse del documento "**LINEE GUIDA SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE ALLO SVILUPPO RURALE 2014-2020**" è stabilito, tra l'altro, che "*in generale, l'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio acquistato deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati dal PSR e dall'operazione da intraprendere. Solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento di tali obiettivi, la relativa spesa potrà essere giudicata ammissibile. Oltre a ciò, nell'esprimere il giudizio di ammissibilità di una spesa si devono considerare una serie di aspetti, quali il contesto generale in cui il processo di spesa si origina, la natura del costo ed il suo importo, la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, nonché l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa. Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è dunque necessario che essa risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile, rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento e nei relativi documenti di programmazione e attuazione e sia stata ricompresa tra i costi ammissibili della rispettiva misura, sottomisura o operazione del PSR*".

Nell'ambito delle spese di gestione, si ritengono ammissibili anche i costi relativi alle quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale), la cui attinenza sarà valutata in sede istruttoria ed è legata ad attività connessa alla gestione della struttura ed attuazione della Strategia di Sviluppo Locale.

4.3 Missioni

Ai fini del presente documento, si considera trasferta la prestazione della propria attività da parte della struttura tecnica (Direttore, RAF, animatore) presso una sede diversa da quella del GAL.

Sono ammesse a rendicontazione sulla misura 19.4, le spese sostenute per le trasferte debitamente giustificate e direttamente riferibili alla gestione e alla animazione della SSL a valere sulla sottomisura 19.4 e risultanti da analitico prospetto di rimborso spese missioni, **Modello 3**. Tali spese riguardano: il trasporto, il vitto e l'alloggio. Per tali categorie di spese, i costi sono quantificati sulla base delle disposizioni in materia di missioni del personale dipendente della Regione Puglia - Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 631 del 2011, pubblicato sul BURP n. 94 del 16/06/2011.

4.3.1 Trasporto

Il personale/professionista strutturato inviato in trasferta deve essere autorizzato con apposito provvedimento scritto disposto dal Presidente del GAL, nel caso in cui si tratti della trasferta da autorizzare

al Direttore Tecnico, ma sottoscritto dal Direttore Tecnico, in tutti gli altri casi, completo di descrizione degli obiettivi della trasferta e del ruolo del partecipante. A tutto il personale del GAL, si applicano le disposizioni contemplate al punto d) dell'art.6 del Decreto della G.R. n. 631 del 06/06/2011.

Il provvedimento di autorizzazione deve indicare il mezzo di trasporto con la motivazione, in caso di utilizzo del mezzo proprio, e l'indicazione del numero di targa, il luogo di destinazione, il giorno di partenza e di arrivo. Il calcolo dei chilometri di percorrenza verrà effettuato considerando sempre, come luogo di partenza, la sede legale del GAL.

Il personale/professionista del GAL può essere autorizzato:

- a) all'utilizzo di mezzi pubblici;
- b) all'utilizzo del mezzo proprio, qualora ciò risulti più conveniente per il GAL in termini organizzativi, temporali e di risultato e in particolare quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione.

Nei casi in cui non ricorrano le condizioni previste ai punti a) e b), il GAL potrà autorizzare il personale/professionista all'utilizzo del mezzo proprio con diritto al rimborso del corrispettivo del mezzo pubblico, qualora lo stesso personale/professionista lo richieda e ciò risulti conveniente in termini economici per il GAL e in termini temporali o propri per il personale/professionista. In questo caso, l'autorizzazione del mezzo proprio vale solo ai fini della copertura assicurativa dovuta dal GAL in base alle vigenti disposizioni in materia.

A ogni modo, in relazione alla tipologia di missione autorizzata, al GAL spettano:

- a) rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo del biglietto di 1^a classe, eventualmente con cuccetta di 1^a classe, per il treno, di classe economica per l'aereo e di classi corrispondenti per altri mezzi, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori per il personale del comparto e di 1^a classe per il personale dirigente;
- b) rimborso delle spese di taxi e di mezzi di trasporto urbano, nei limiti della ricevuta rilasciata dal vettore, qualora l'utilizzo risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione;
- c) rimborso delle spese per pedaggi autostradali o diversi, parcheggio o custodia del mezzo, debitamente documentate;
- d) indennità chilometrica pari a 25 centesimi di Euro per chilometro percorso, in caso di utilizzo del mezzo proprio; in tale caso, il dipendente dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi. Verrà riconosciuto il rimborso delle indennità chilometriche anche per i componenti del CDA, relativamente al percorso dalla sede personale alla sede legale del GAL, in occasione delle convocazioni presso la sede del GAL, ma per un numero massimo di 30 convocazioni all'anno.

Il costo deve essere documentato dal biglietto/fattura del mezzo pubblico utilizzato; in caso di utilizzo di mezzo proprio, dal provvedimento di autorizzazione e dal foglio di calcolo dell'indennità chilometrica.

Nel caso di utilizzo di mezzo proprio, le spese di viaggio sono computate secondo il numero dei chilometri riportati nelle apposite tabelle ACI. Nel caso venga rendicontato specifico rimborso per percorrenze in agro, è richiesto che il personale/professionista riporti sul comando di missione le Coordinate GPS del luogo di missione al fine di consentire il riscontro del percorso effettuato. Ove manchi tale indicazione, sarà ritenuta ammissibile una spesa pari a un rimborso forfettario complessivo non eccedente il limite di 10 km.

Le missioni e le trasferte possono avere come punto di partenza e di conclusione la sede legale del GAL.

Non sono mai ammissibili le spese di trasporto sostenute per il raggiungimento della sede di lavoro e il rientro alla propria residenza/dimora abituale.

4.3.2 Vitto

Il costo dei pasti consumati da rendicontare deve essere documentato da fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purché descrittivi del bene o servizio acquistato, c.d. "scontrini parlanti" (Circolare Ministero Finanze 16 luglio 1998 n.188/E).

La spesa deve essere sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta (**Modello 3**) e il documento fiscale deve riportare i seguenti dati:

- a) la denominazione dell'esercizio;
- b) la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati.

Il rimborso delle spese per pasti è riconosciuto nel limite di complessive euro 44,26 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di euro 22,26 per trasferta da 8 a 12 ore.

Nel caso di missione di durata inferiore alle 8 ore comprendente l'orario del pasto e comunque con attività lavorativa che si estende anche nelle ore pomeridiane, dietro presentazione di idonea documentazione, è riconosciuto un rimborso pari ai 2/3 del costo del pasto eventualmente consumato, nel limite massimo rispettivamente di euro 14,84 (euro 22,26/3 x 2), in analogia alle norme che regolano il diritto alla fruizione della mensa da parte del personale dipendente. Si fa rinvio al Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 631 del 2011, pubblicato sul BURP n. 94 del 16/06/2011.

4.3.3 Alloggio

Il costo del pernottamento da rendicontare deve essere documentato da fattura o, ove non possibile, ricevuta fiscale completa dei seguenti dati:

- a) la denominazione della struttura ricettiva;
- b) il numero dei pernottamenti e il relativo prezzo unitario;
- c) la descrizione del servizio acquistato (B&B, mezza pensione, pensione completa).

Il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo, per trasferte fuori dal territorio del GAL, avverrà secondo i parametri indicati nel Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 631 del 2011, pubblicato sul BURP n. 94 del 16/06/2011.

5. Spese per l'acquisizione di beni e servizi e spese correnti

Nell'ambito delle categorie di voci di costo, già individuate dal GAL in sede di presentazione della domanda di sostegno, si ritiene necessario fornire alcune precisazioni utili per la presentazione delle relative domande di acconto. Ciò scaturisce dalla circostanza che, essendo la sottomisura 19.4 dedicata ad attività di gestione e animazione, l'approvazione della DdS e la concessione di sostegno sono state effettuate sulla base di un progetto/quadro economico che, seppur redatto sulla scorta di valori economici rivenienti da selezioni di fornitori o, ove non ancora espletate, su preventivi e/o ricerche di mercato, risulta comunque riferito a stime di fabbisogni. Pertanto, in sede di istruttoria delle DdP, emerge la necessità che l'istruttore valuti anche la coerenza alle attività svolte delle singole spese. La verifica dell'istruttore in sede di DdP deve essere incentrata, in primo luogo, sulla verifica tra le spese "stimate" in sede di presentazione della relativa Domanda di pagamento (DdP) e quelle realizzate, oggetto della DdP e definire anche la coerenza dei criteri che hanno portato alla stima dei costi e quelli che hanno portato il GAL, ad assumere, eventualmente, decisioni di acquisto molto discordanti rispetto alle previsioni.

In ottemperanza alle norme sul rispetto della concorrenza, è necessario che nella selezione di ogni fornitore di beni, lavori e servizi, il GAL applichi le procedure di evidenza pubblica nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e nel rispetto dell'art. 6-bis della L. 241/1990 e del D.Lgs n. 50 del 2016 e s.m.i.

In riferimento a tale aspetto, si richiama l'atto dirigenziale n. 121 DEL 29/05/2018 (BURP N. 75 del 07/06/2018), con il quale sono state adottate le check-list da utilizzare sia nella fase di "autovalutazione", a cura del beneficiario, che in fase di controllo (a cura del funzionario). Si allega, pertanto, un quadro riepilogativo con indicazione dei quadri delle check-list da utilizzare nelle varie fasi (**Modello 4**).

In via eccezionale, per acquisti per i quali occorre procedere con estrema urgenza, si stabilisce che, fino ad un importo stimato di € 250,00 per ogni categoria di beni e fino ad un importo massimo di € 2.000,00 all'anno, il GAL può procedere direttamente, in deroga alle procedure previste dal richiamato D.Lgs. 50/2016, purchè venga rispettato il "**principio della rotazione**". Tale massimale potrà essere eventualmente superato, previa richiesta motivata di autorizzazione regionale.

Con il provvedimento dirigenziale n. 36/2018 (BURP N. 25 del 15/02/2018), sono state definiti alcuni aspetti, tra i quali, la necessità di allegare, in sede di presentazione della domanda a titolo di acconto/saldo, la documentazione relativa all'aggiudicazione di gara (avvisi, domande di partecipazione, preventivi definitivi riportanti il dettaglio del capitolato di gara, verbali delle istruttorie, contratti di affidamento).

Acquisizione di attrezzature e dotazioni di ufficio, hardware e software, arredi, lavori di manutenzione ordinaria della sede (già indicate Quadro Economico (QE) allegato in sede di Domanda di sostegno), Modello 7. - Tale categoria comprende le spese sostenute dal GAL per l'acquisizione di attrezzature, dotazioni in ufficio, arredi ed altri oneri diretti (es. trasporto, installazione, consegna) strettamente necessari all'attuazione delle attività di gestione, oltre che piccoli interventi di manutenzione ordinaria di adeguamento della sede.

L'istruttore delle DdP effettuerà la verifica della coerenza della tipologia di beni e servizi acquistati rispetto a quanto approvato in DdS, tenuto conto di eventuali variazioni, e alle attività di gestione.

La spesa imputabile per l'acquisto di beni durevoli è pari alle quote di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nell'ambito progettuale. La relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettiva nell'ambito del progetto;
- alle quote di ammortamento maturate stabilite dalla normativa vigente, relativamente al settore di riferimento.

Il criterio di determinazione del costo rendicontabile per i beni durevoli utilizzati per il progetto si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$\frac{A * B * C * D}{360}$$

dove:

A = il costo di acquisto del bene

B = coefficiente di ammortamento del costo del bene impiegato, come determinato nel D.M. del 31 dicembre 1988 e in applicazione della normativa fiscale per i "*beni strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti o professioni*".

C = le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto alla data di rendicontazione

D = la % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

Si evidenzia che la data da considerare per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (es. data di consegna del bene, data di collaudo, ecc.).

Si richiama, a tal proposito, quanto già disciplinato nel documento "**LINEE GUIDA SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE ALLO SVILUPPO RURALE 2014-2020**", al punto 3.3 "**AMMORTAMENTI**": "Come

previsto dall'art. 69, comma 2, del Reg. (UE) n.1303/2013, le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

- a) ciò è consentito dalle norme del programma in materia di ammissibilità;
- b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato in base ai costi reali effettivamente sostenuti e pagati, nella forma di cui all'art. 67, paragrafo 1, primo comma, lettera a) del Reg. 1303/13;
- c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche”.

Si precisa, inoltre, nella base di calcolo della quota di ammortamento dei beni da imputare alla gestione, vanno considerati tutti gli investimenti in immobilizzazioni materiali e immateriali. Nell'ambito della gestione aziendale, infatti, il concetto di ammortamento si lega alla sua definizione, la quale ci dice che: **“L'ammortamento è un procedimento tecnico-contabile di ripartizione di un costo pluriennale in più esercizi”**. Pertanto, il costo di gestione legato agli acquisti di beni, materiali e immateriali, sarà dato dalla sommatoria delle rispettive quote di ammortamento, determinate sulla base di coefficienti di ammortamento definiti dal **T.U.I.R.** (Testo Unico delle Imposte sui Redditi, DPR 22 dicembre 1986, n. 917, aggiornato con le modifiche da ultimo introdotte dalla [L. 27 dicembre 2017, n. 205](#) e dal [D.L. 16 ottobre 2017, n. 148](#) così come coordinato dalla [L. 4 novembre 2017, n. 172](#).) e all'utilizzo degli stessi beni nella gestione.

Si precisa che il GAL, relativamente alla rendicontabilità dei costi relativi all'acquisto di beni ed attrezzature, potrebbe procedere a metodi di determinazione dettati da altre norme applicabili, laddove ne ricorressero le motivazioni (es.: leggi di bilancio), la cui attinenza ed applicabilità sarà valutata in sede istruttoria.

Spese per affitto sede operativa (voce B9 QE), utenza telefonica e relativo collegamento telematico (voce 10 QE), utenza energia elettrica (voce B11 QE), utenza acqua e fogna (voce B12 QE), utenza gas (voce 13 QE), manutenzione ordinaria delle attrezzature (voce B14 QE), costi per la pulizia dei locali (voce B15 QE), spese di cancelleria (voce B16 QE), spese per pubblicazioni (voce B17 QE), spese per pubblicazioni bandi, avvisi, targhe informative (voce B18 QE) - L'istruttore delle DdP effettuerà la verifica della coerenza della tipologia di beni e servizi acquistati rispetto a quanto approvato in DdS, tenuto conto di eventuali variazioni e alle attività di gestione.

Spese per utilizzo di strutture per convegni, seminari e manifestazioni pubbliche (voce C4 QE) - La presente categoria comprende le spese sostenute per l'organizzazione e l'attuazione di convegni e seminari finalizzati alle attività di animazione; per ogni evento deve essere indicato lo scopo, la tipologia dei partecipanti, la localizzazione, la durata.

Precisazioni sull'ammissibilità dell'IVA al contributo del FEASR - ¹ presupposti di applicazione dell'IVA sono previsti dall'articolo 1 del D.P.R. 633/1972. Si tratta di una norma di carattere generale secondo la quale *“l'imposta sul valore aggiunto si applica sulle cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nel territorio dello Stato nell'esercizio di imprese o nell'esercizio di arti e professioni e sulle importazioni da chiunque effettuate”*. Di conseguenza, i presupposti di applicazione dell'IVA individuati dalla normativa vigente sono tre:

- presupposto oggettivo
- presupposto soggettivo
- presupposto territoriale

Con riferimento alla detrazione dell'imposta IVA possono verificarsi le seguenti situazioni:

¹ Per maggiori approfondimenti, Report Ammissibilità al contributo del FEASR dell'Iva sostenuta dai GAL, Rete Rurale Nazionale 2014-2020.

- divieto di detrazione dell'imposta assolta a fronte di operazioni esenti o comunque non soggette all'imposta;
- detrazione specifica con individuazione dei costi per i soggetti che esercitano contemporaneamente attività non soggette senza diritto a detrazione e attività imponibili e non soggette ma con diritto a detrazione;
- detrazione per quote (da determinare oggettivamente) per i costi promiscui, quelli cioè imputabili sia a operazioni imponibili o non soggette ma con diritto alla detrazione sia a operazioni esenti o non soggette senza diritto a detrazione.

Le operazioni generalmente poste in essere dai GAL, nel quadro dell'approccio Leader, non sono soggette all'imposta per carenza del "presupposto oggettivo" (*la cessione di beni o la prestazione di servizi verso corrispettivo*); pertanto, in tale ipotesi, l'Iva pagata sulle fatture di acquisto per la realizzazione di tali attività è indetraibile per legge.

L'ammissibilità dell'IVA indetraibile sostenuta dai GAL pone, comunque, alcune criticità legate ai controlli amministrativi previsti sulle domande di pagamento. L'istruttore dovrà verificare se la domanda per la quale si chiede il riconoscimento dell'IVA sostenuta sia effettivamente ammissibile ovvero accertarsi che il GAL non abbia chiesto in detrazione l'IVA assolta sull'acquisto di beni e servizi il cui costo è oggetto della domanda di pagamento.

Per i GAL che abbiano per oggetto sia l'esercizio di attività commerciali e/o agricole sia l'attività istituzionale in ambito Leader, a norma dell'art.19 comma 4 del citato decreto, per i beni e servizi in parte utilizzati per operazioni non soggette all'imposta, la detrazione dell'IVA non è ammessa per la quota imputabile a tali utilizzazioni e l'ammontare detraibile è determinato secondo criteri oggettivi, coerenti con la natura dei beni e servizi acquistati. Resta l'obbligo per i GAL di avere un regime di contabilità separata da quella relativa alla attività principale. L'impossibilità di recuperare l'IVA è difatti attestabile sia dalla contabilità specifica sia dalla dichiarazione annuale IVA cui i soggetti passivi d'imposta sono tenuti. Occorre ricordare, richiamando l'art. 19 ter del DPR 633/72, che la detrazione spetta a condizione che l'attività commerciale o agricola sia gestita con contabilità separata da quella relativa all'attività principale. L'IVA relativa agli acquisti compiuti da parte di soggetti che svolgono operazioni al di fuori del campo dell'applicazione dell'imposta va registrata con l'annotazione di "IVA NON DETRAIBILE" e con la stessa separata indicazione va inserita nella dichiarazione annuale. Ricordando che per i soggetti che non svolgono attività d'impresa e non sono titolari di partita IVA, l'indetraibilità dell'IVA è in re ipsa, per le altre categorie di soggetti (contribuenti che, pur obbligati alla tenuta della partita IVA, non svolgono alcuna attività imprenditoriale, oppure contribuenti che svolgono, accanto all'attività Leader, anche altre attività imprenditoriali e, quindi, sono obbligati alla tenuta della partita IVA, ma non possono e non debbono detrarre l'IVA inerente l'attività Leader) si ritiene di dover acquisire una dichiarazione sostitutiva del responsabile del controllo legale dei conti (collegio sindacale o revisore unico) dalla quale emerga la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per la indetraibilità dell'IVA di cui si richiede l'ammissibilità al contributo del FEASR (**Modello 5**).

6. Documentazione a corredo delle DdP

La procedura di rendicontazione è caratterizzata dalla presentazione, da parte del GAL, della documentazione di spesa e dal controllo, da parte della Regione, della documentazione presentata e della effettiva realizzazione del progetto.

Tale procedura prende avvio successivamente alla presentazione della domanda di pagamento e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per disporre il pagamento del contributo, se dovuto, relativo alla quota di spese ammesse.

Affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile² devono essere soddisfatti i requisiti di carattere generale di seguito elencati.

La spesa deve essere:

- pertinente e imputabile a un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione conformemente alla normativa applicabile;
- effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta;
- sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese;
- tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 25, paragrafo 1, in particolare, lettere b), c), d), e), f) e j), del regolamento (UE) n. 480/2014;
- contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione.

Un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei Fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma ex Reg. (UE) n. 1303/13, art. 65 par. 11.

La documentazione da presentare a corredo delle domande di pagamento (SAL/Saldo) è di seguito riportata, in base alle differenti voci di costo:

Personale dipendente, professionisti strutturati e consulenze specialistiche

Giustificativo di spesa:

- time sheet a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei dipendenti, firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del GAL secondo il format allegato riportante il dettaglio del numero di ore impiegate sul progetto a valere sulla sottomisura 19.4 e su eventuali altre attività o su attività di altro GAL, **Modello 1**;
- dichiarazione, redatta dal Rappresentante legale del GAL e/o dal consulente del lavoro, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo, **Modello 2**;
- buste paga sottoscritte dal dipendente;
- copia della fattura del professionista riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, sottomisura 19.4, CUP);
- time sheet a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei professionisti strutturati e consulenti specialisti, firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del GAL secondo il format allegato riportante il dettaglio del numero di ore impiegate sul progetto a valere sulla sottomisura 19.4 e su eventuali altre attività o su attività di altro GAL, **Modello 1**;
- relazione dettagliata riguardante le attività svolte a firma del dipendente o del professionista e controfirmata dal rappresentante legale del GAL e dal RAF, già contemplata nel **Modello 1**.

² Art. 2 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di Programmazione 2014/2020 - (18G00048) – approvato con Decreto emanato dal Presidente della Repubblica n. 22 del 05/02/2018.

Per il personale dipendente, professionisti strutturati e consulenze specialistiche selezionati successivamente alla presentazione della DdS, occorre altresì allegare la presente documentazione:

- avviso di selezione, domande di partecipazione, verbale istruttoria delle procedure selettive, curriculum vitae, contratto di lavoro/prestazione professionale, atti amministrativi di nomina del Direttore tecnico, RAF e animatore contenenti apposita specificazione che tali incarichi non siano stati conferiti a componenti degli organi decisionali ai soggetti che compongono la base societaria (alla prima DdP pertinente con la quale si rendicontano spese legate al personale selezionato). Ove per i soggetti con esperienza maturata nella programmazione PSR 2007-2013 la selezione fosse stata effettuata da altri soggetti e fosse già stata oggetto di verifica da parte di questo Dipartimento, il GAL allegnerà atto notorio nel quale dichiarerà che la selezione è stata effettuata secondo i criteri dettati indicando che la documentazione è già in possesso di questo Dipartimento.

Il contratto deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere, della durata del rapporto con indicazione della data di inizio e fine del rapporto (se a tempo determinato) e della remunerazione prevista. Gli incarichi conferiti devono essere coerenti con quanto dichiarato dal GAL in sede di DdS con riferimento ai seguenti aspetti: costo, profilo professionale, tipologia e durata del rapporto di lavoro (es. full time, determinato per anni "n"). Gli incarichi devono prevedere contenuti coerenti con quanto previsto nel proprio regolamento in special modo con riferimento ai rapporti gerarchici del personale, compiti e responsabilità, separazione delle funzioni, conflitto di interessi.

Giustificativi di pagamento:

- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni e/o della fattura del professionista (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali (mod. F24) debitamente quietanzati. Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi (mod. F24): DSAN a firma del legale rappresentante, riportante il numero della domanda di pagamento, in cui si dichiara che i contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali, relativi al personale dipendente e professionisti imputato al progetto e portati in rendicontazione, sono stati regolarmente versati;
- quietanza liberatoria del professionista **Modello 6**;
- dichiarazione del presidente del Collegio sindacale o del Revisore unico o dal RAF, rilasciata ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, dalla quale emerga la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per la indetraibilità dell'IVA di cui si richiede l'ammissibilità al contributo del FEASR, **Modello 5**;
- copia modello di dichiarazione Iva relativa all'anno in cui i documenti di spesa oggetto di finanziamento sono contabilizzati con ricevuta di trasmissione all'Agenzia delle Entrate ovvero liquidazioni dei trimestri interessati in caso di dichiarazione ancora non presentata (ove ricorre);
- copia del registro IVA con evidenza dei documenti di spesa oggetto di finanziamento.

Acquisizione di beni (di consumo e durevoli) e di servizi

Giustificativo di spesa

- check list di autovalutazione a uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016 (**Modello 4**);

- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio, il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, sottomisura 19.4, CUP);
- elenco dettagliato delle attrezzature per cui è richiesta solo la quota di ammortamento.
- documentazione relativa alle procedure di gara adottate: avvisi, domande di partecipazione, preventivi definitivi riportanti il dettaglio del capitolato di gara, verbali delle istruttorie, contratti di affidamento.

Giustificativi di pagamento:

- Quietanza liberatoria del fornitore, **Modello 6**;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- copia modello di dichiarazione Iva relativa all'anno in cui i documenti di spesa oggetto di finanziamento sono contabilizzati con ricevuta di trasmissione all'Agenzia delle Entrate ovvero liquidazioni dei trimestri interessati in caso di dichiarazione ancora non presentata (ove ricorre);
- dichiarazione del presidente del Collegio sindacale o del Revisore unico o dal RAF, rilasciata ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, dalla quale emerga la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per la indetraibilità dell'IVA di cui si richiede l'ammissibilità al contributo del FEASR, **Modello 5**;
- copia del registro IVA acquisti con evidenza della fattura oggetto di finanziamento;
- prospetto reso sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, sottoscritto dal legale rappresentante del GAL, di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie, dell'importo, della percentuale di ammortamento, dei giorni di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- copia del registro dei beni ammortizzabili con evidenza del bene oggetto di finanziamento.

Missioni e trasferte

Giustificativi di spesa:

- prospetto di rimborso spese missioni, **Modello 3**, debitamente firmato dal soggetto che ha effettuato la missione con l'indicazione della motivazione, destinazione ed elenco delle spese sostenute (trasporti, vitto, alloggio, pedaggi) controfirmato dal legale rappresentante del GAL che autorizzato la missione/trasferta, dal Direttore tecnico e dal RAF;
- autorizzazione alla trasferta da parte del rappresentante legale, obiettivi della trasferta e ruolo dei partecipanti alla trasferta, **Modello 3**;
- tabelle ACI del mese di riferimento della missione riportante la distanza nel caso di utilizzo del mezzo proprio;
- relazione esplicativa dei risultati perseguiti, a seguito della trasferta, con indicazione delle eventuali ricadute positive sugli obiettivi da raggiungere, solo nel caso in cui si tratti di missione e/o trasferta effettuata fuori degli ambiti regionali;
- programma e/o ordine del giorno degli incontri oggetto delle trasferte ed eventuale output (verbali e/o questionari e/o report e/o fotografie, etc);
- documenti giustificativi di spesa (copia di fattura/ricevuta per il vitto e alloggio, pedaggi autostradali, spese di custodia del mezzo, ecc.);

- cedolino paga o fattura del soggetto che ha effettuato la missione e impegnato nel progetto nel caso in cui il rimborso è incluso nel cedolino paga.

Giustificativi di pagamento

- documento giustificativo di pagamento quietanzato attestante l'avvenuto rimborso della spesa (bonifico, mandato, ecc.);
- biglietti di viaggio, anche sotto forma di biglietto elettronico, per viaggi in ferrovia e mezzi pubblici attestanti il pagamento effettuato;
- nel caso di viaggi in taxi: fattura o ricevuta, con indicazione della data di utilizzo;
- dichiarazione del presidente del Collegio sindacale o del Revisore unico o dal RAF, rilasciata ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, dalla quale emerga la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per la indetraibilità dell'IVA di cui si richiede l'ammissibilità al contributo del FEASR, **Modello 5**;
- copia modello di dichiarazione Iva relativa all'anno in cui i documenti di spesa oggetto di finanziamento sono contabilizzati con ricevuta di trasmissione all'Agenzia delle Entrate ovvero liquidazioni dei trimestri interessati in caso di dichiarazione ancora non presentata (ove ricorre);
- copia del registro IVA acquisti con evidenza dei documenti di spesa oggetto di finanziamento.

Per tutte le voci di spesa occorre distinguere la parte rendicontata per le attività di gestione e quella per le attività di animazione attraverso la compilazione dell'apposito quadro economico e l'indicazione, spesa per spesa, del pertinente codice di costo.

Per le attività di animazione occorre, altresì, allegare la seguente documentazione:

- ordine del giorno e finalità degli incontri con gli operatori con evidenza delle eventuali iniziative adottate;
- fogli firma delle presenze;
- traccia degli output prodotti (consulenze, piani informazione/promozione, convegni, seminari, manifestazioni pubbliche in generale, materiale divulgativo, sito internet, ecc.).

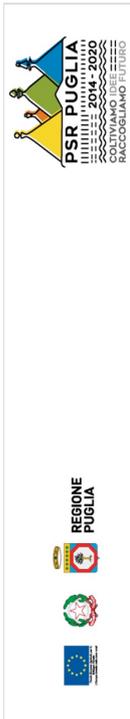
Giustificativi di spesa riguardante tutte le voci di spesa a valere sulla sottomisura 19.4:

- dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei membri dell'Organo amministrativo e da parte degli organi interni ed esterni per la realizzazione delle attività di propria competenza, resa ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 del Dpr n. 445/2000, **Modello 8**;
- prospetto descrittivo di eventuali adattamenti tecnici contenente specifica relazione giustificativa dei motivi che hanno comportato tali adattamenti; se le variazioni sono riconducibili ad "adattamenti tecnici" che comportano beni e/o servizi diversi, il GAL dovrà allegare la documentazione relativa alla scelta del fornitore dei beni e/o servizi diversi acquistati;
- dichiarazione resa ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 del D.p.r. 445 del 28.12.2000 in cui si dichiara che le attività/interventi a cui la DdP si riferisce non siano stati oggetto di altri finanziamenti regionali, nazionali e europei, **Modello 9**;
- dichiarazione resa ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 del D.p.r. 445 del 28.12.2000 in cui si dichiara la regolarità contributiva e il rispetto delle prescrizioni contenute nella L.R. 28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e nel Regolamento Regionale n. 31 del 27/11/2009, **Modello 10**;
- relazione tecnico-descrittiva riepilogativa delle attività realizzate (come da progetto esecutivo allegato alla DdS) a cui la DdP fa riferimento, con relativo quadro economico analitico comparativo

per pertinente codice di costo, **Modello 7** (con la distinzione tra costi attinenti alla gestione e costi relativi all'animazione) e verbale di approvazione dell'Organo decisionale.

L'istruttore potrà richiedere integrazioni documentali e/o chiarimenti ove necessari per l'espletamento della istruttoria delle DdP.

Si precisa che il presente documento è conforme agli atti già adottati; pertanto, rimane confermata la validità dei singoli atti amministrativi sin dalla data della loro adozione.



MODELLO 1

Schema di registrazione mensile delle presenze del personale

Sottomisura 19.4 - "Sostegno per i costi di gestione e animazione - Gestione"
PSR PUGLIA 2014-2020

GAL:
COMUNE IN CUI HA SVOLTO L'ATTIVITA'

Nominativo:

Contratto applicato:

Monte ore lavorative annuo previsto:

Periodo dal al

SAL n. _____

Attività svolta:

Descrizione attività	Mese 20...																															Totale ore			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
MANSIONE ASSEGNATA NELL'AMBITO DEL GAL																																			0
Altre attività svolte (progetti a regia diretta nell'ambito della 19.2, progetti a titolarità in ambito FEAMP, attività connessa a progetti finanziati in ambito FEASR																																			0
.....																																			0
TOTALE ORE MESE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Personale dipendente assunto a tempo indeterminato _____
 Personale dipendente assunto a tempo determinato _____
 Personale non dipendente (contratto atipico e/o professionista) _____

Personale dipendente assunto a tempo indeterminato _____
 Personale dipendente assunto a tempo determinato _____
 Personale non dipendente (contratto atipico e/o professionista) _____

Data,

Firma del lavoratore

Direttore Tecnico

RAF

VISTO

Presidente Cda

Modello 3
 Settimanaria 3/4 "Sostegno per costi di gestione e animazione"
 PSR PUGLIA 2014-2020

Rimborso spese missione/trasferta

Cognome e nome	
Ruolo/funzione	
Data e ora inizio missione	
Data e ora fine missione	
Località	
Motivo della missione	
Sottorivestimento	
Chiametta perquisiti con auto propria	
Indennità chilometrica	

SPESE SOSTENUTE (come da documentazione allegata, in originale o copia conforme e recitare anche ai fini fiscali)

Biglietti aerei	
Trasporti pubblici (ferro, metro, bus, ecc)	
Rimborsi chilometrici	
Petaggi autostradali	
Alloggio	
Vitto	
Altri (specificare)	
TOTALE RIMBORSI	€ 0,00

Il sottoscritto, con consapevolezza e responsabilità, anche per gli effetti degli artt. 38, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, dichiara che le spese indicate nella presente tabella sono effettivamente sostenute.

Firma del lavoratore/professionista

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA RELATIVA AL RIMBORSO DELLE SPESE

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

LA SPESA È CONGRUA E SI AUTORIZZA IL PAGAMENTO

Autorizzazione N.
 C/Chiesto a:

Data, _____ Direttore Tecnico _____ RAE _____ Presidente CDA _____

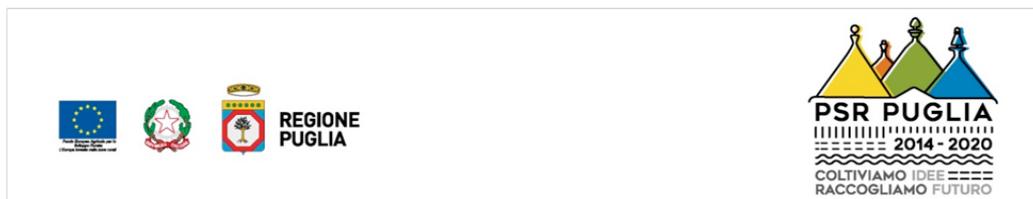
ELENCO DEI QUADRI E DEI MANUALI DELLE CHECK LIST CON INDICAZIONE DEI FILE DA UTILIZZARE
Modello 4

ELENCO QUADRI E CHECK LIST	AUTOVALUTAZIONE (A CURA DEL BENEFICIARIO)		CONTROLLO (A CURA DEL FUNZIONARIO REGIONALE)	
	PRE AGGIUDICAZIONE GARA (all.A)	POST AGGIUDICAZIONE GARA (all.B)	PRE AGGIUDICAZIONE GARA (all.C)	POST AGGIUDICAZIONE GARA (all.D)
A - dati identificativi	Manuale_CL_vers_2.4_ A_B_C_D_E_ definitivo_ 04.06.2018	Manuale_CL_vers_2.4_ A_B_C_D_E_Q_ definitivo_ 04.06.2018	Manuale_CL_vers_2.4_ A_B_C_D_E_ definitivo_ 04.06.2018	Manuale_CL_vers_2.4_ A_B_C_D_E_Q_ definitivo_ 04.06.2018
B – checklist – procedura di verifica della fase di programmazione				
C – checklist – procedura di verifica della fase di progettazione				
D – informazioni generali: procedura; stazione appaltante; oggetto appalto; criterio aggiudicazione; settore; rup				
E - verifica tipo di procedura adottata				
Q - checklist - esecuzione del contratto *	Manuale_CL_vers_2.4_ F_AFFIDAMENTO DIRETTO_ definitivo_04.06.2018	Manuale_CL_vers_2.4_ F_AFFIDAMENTO DIRETTO_ definitivo_04.06.2018	Manuale_CL_vers_2.4_ F_AFFIDAMENTO DIRETTO_ definitivo_04.06.2018	Manuale_CL_vers_2.4_ F_AFFIDAMENTO DIRETTO_ definitivo_04.06.2018
F - checklist - procedura negoziata semplificata sotto soglia (art. 36)				
G - checklist - procedura competitiva con negoziazione (art. 62)				
H - checklist - procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara (art. 63)				
I - checklist - procedura ristretta (art. 61)				
				Manuale_CL_vers_2.4_ G_PROCEDURA COMPETITIVA_ definitivo_04.06.2018
				Manuale_CL_vers_2.4_ H_PROCEDURA NEGOZIATA_ definitivo_04.06.2018
				Manuale_CL_vers_2.4_ I_PROCEDURA RISTRETTA_ definitivo_04.06.2018

ELENCO DEI QUADRI E DEI MANUALI DELLE CHECK LIST CON INDICAZIONE DEI FILE DA UTILIZZARE
Modello 4

L - checklist - procedura aperta (art. 60)		<i>Manuale_CL_vers_2.4_L_PROCEDURA APERTA_definitivo_04.06.2018</i>	<i>Manuale_CL_vers_2.4_L_PROCEDURA APERTA_definitivo_04.06.2018</i>
M -checklist - servizi attinenti all'architettura e ingegneria (art. 157)		<i>Manuale_CL_vers_2.4_M_SERVIZI ARCHITETTURA_definitivo_04.06.2018</i>	<i>Manuale_CL_vers_2.4_M_SERVIZI ARCHITETTURA_definitivo_04.06.2018</i>
N - checklist - affidamenti in house (artt. 5 e 192)		<i>Manuale_CL_vers_2.4_N_AFFIDAMENTI IN HOUSE_definitivo_04.06.2018</i>	<i>Manuale_CL_vers_2.4_N_AFFIDAMENTI IN HOUSE_definitivo_04.06.2018</i>
O - checklist – amministrazione diretta (art. 36, comma 2, lettere a,b)		<i>Manuale_CL_vers_2.4_O_AMM. DIRETTA_definitivo_04.06.2018</i>	<i>Manuale_CL_vers_2.4_O_AMM. DIRETTA_definitivo_04.06.2018</i>

* l'allegato Q, dovrà essere compilato in AUTOVALUTAZIONE (dal beneficiario) e compilato in fase di CONTROLLO (dal funzionario regionale)

**MODELLO 5 Indetraibilità IVA**

Alla Regione Puglia
 Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020
 Responsabile della Sottomisura 19.4
 Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

PSR Puglia 2014-2020
Misura 19 - Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione"

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____ nato/a _____ Prov.(
 ___) il _____ residente in _____ Prov. _____ alla
 via/piazza _____ n. _____

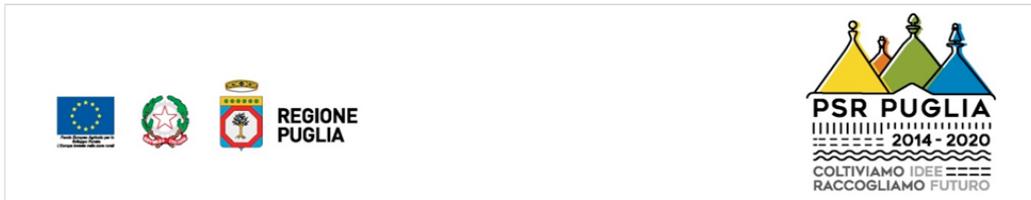
In qualità di Presidente del CdA del GAL _____, con sede in
 _____ alla Via _____ n. _____ P.Iva _____,

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

CONSIDERATO la domanda di sostegno n. _____, è stata approvata con Decreto di Concessione n. _____, finanziato nell'ambito del PSR Puglia 2014/2020 – Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione";

PRESO ATTO delle spese riportate nella domanda di pagamento n. _____ attinenti le spese sostenute nell'ambito della gestione/animazione, nel periodo compreso dal _____ al _____

DICHIARA



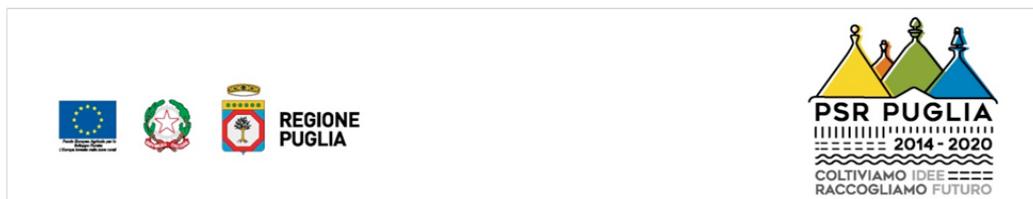
- ✓ l'esistenza delle condizioni previste per la indetraibilità dell'IVA di cui si richiede l'ammissibilità al contributo del FEASR;
- ✓ che per il GAL _____, l'IVA pagata nell'anno ...X..... per l'acquisto di beni e servizi costituisce un costo poiché non detratta nella misura del% pari al pro-rata di indetraibilità generale calcolato ai sensi dell'art. 19, co.5 del DPR 633/72 come da dichiarazione annuale IVA relativa all'anno ...X-1.....;
- ✓ di impegnarsi a restituire l'eventuale eccedenza d'imposta qualora la percentuale del pro-rata risultante dalla dichiarazione annuale IVA relativa all'annoX... risultasse inferiore rispetto a quella rendicontata;

....., li

Firma¹

(componente/presidente collegio sindacale o revisore unico/RAF)

¹ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

**MODELLO 6-Quietanza liberatoria**

Alla Regione Puglia
 Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020
 Responsabile della Sottomisura 19.4
 Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

PSR Puglia 2014-2020
Misura 19 - Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione"

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____ nato/a _____ Prov.(
 ___) il _____ residente in _____ Prov. _____ alla
 via/piazza _____ n. _____, in qualità di
 titolare/rappresentante legale dell'impresa, con sede in _____ alla Via _____ n.
 _____ P.Iva _____,

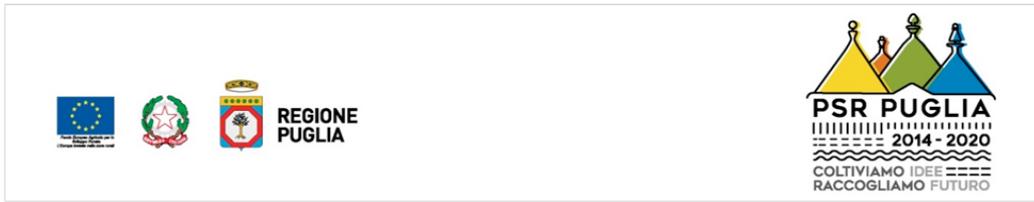
consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che le seguenti fatture, a valere sul PSR Puglia 2014-2020 - Misura 19 - Sottomisura 19.4 - Sostegno per i costi di gestione e animazione":

N° fattura	Data fattura	Imponibile	Iva	Totale

emesse nei confronti del GAL _____ con sede in
 _____ prov. _____ via _____ n
 _____ Codice Fiscale _____ Partita IVA _____



sono state da questa interamente pagate nelle seguenti date e con le seguenti modalità:

N° fattura	Data fattura	Importo	Data pagamento	Modalità pagamento

Per le stesse fatture si rilascia la più ampia quietanza non avendo null'altro a pretendere.

Si dichiara altresì che sulle fatture suddette:

- non gravano vincoli di alcun genere,
- non sono state emesse note di accredito
- non sono stati concessi sconti o abbuoni successivi alla fatturazione.

....., li

Firma¹

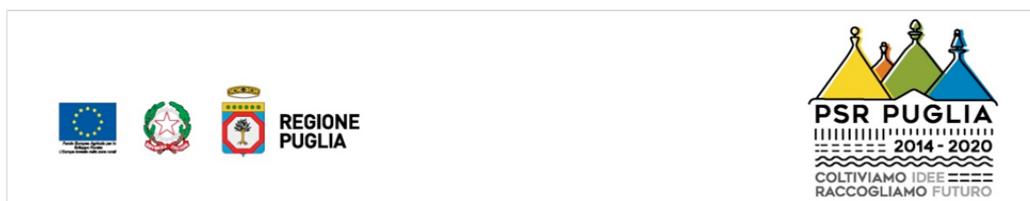
¹ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

Modello 7

SPESE DI GESTIONE							COSTO COMPLESSIVO
SPESE DEL PERSONALE (A)							
CODICE COSTO	DESCRIZIONE DEL COSTO	Procedure di selezione	FONTE DELLA RICERCA	COSTO UNITARIO	NUMERO UNITA'	COSTO COMPLESSIVO	
A1	personale dipendente					€ -	
A2	consulenze specialistiche					€ -	
A3	consulenze professionali					€ -	
A4	corsi per la formazione					€ -	
A5	missioni e trasferte					€ -	
A6	rimborso spese					€ -	
A7	costi per partecipazione a seminari					€ -	
				TOTALE COSTO		€ -	

SPESE CORRENTI (B)						
CODICE COSTO	DESCRIZIONE DEL COSTO	Procedure di selezione	FONTE DELLA RICERCA	COSTO UNITARIO	NUMERO UNITA'	COSTO COMPLESSIVO
B1	acquisto arredi					€ -
B2	acquisto attrezzature e dotazioni da ufficio					€ -
B3	acquisto di hardware					€ -
B4	acquisto di software					€ -
B5	noleggio arredi					€ -
B6	noleggio attrezzature e dotazioni da ufficio					€ -
B7	noleggio di hardware					€ -
B8	licenza d'uso di software					€ -
B9	affitto della sede operativa					€ -
B10	utenza telefonica fissa e relativo collegamento telematico					€ -
B11	utenza energia elettrica					€ -
B12	utenza acqua e fogna					€ -
B13	utenza gas					€ -
B14	manutenzione ordinaria delle attrezzature					€ -
B15	costi per la pulizia dei locali					€ -
B16	spese di cancelleria					€ -
B17	spese per pubblicazioni					€ -
B18	spese per pubblicazioni bandi, avvisi, targhe informative					€ -
B19	IVA e altre imposte non recuperabili					€ -
B20	altre voci di costo ammissibili non comprese nelle precedenti					€ -
B21	altre voci di costo ammissibili non comprese nelle precedenti					€ -
B22					€ -
				TOTALE COSTO		€ -

SPESSE DI ANIMAZIONE						
SPESE DEL PERSONALE (C)						
CODICE COSTO	DESCRIZIONE DEL COSTO	Procedure di selezione	FONTI DELLA RICERCA	COSTO UNITARIO	NUMERO UNITA'	COSTO COMPLESSIVO
C1	personale dipendente (animatore)					€ -
C2	consulenze specialistiche					€ -
C3	consulenze professionali					€ -
C4	costi per utilizzo di strutture per convegni, seminari e manifestazioni pubbliche					€ -
C5	missioni e trasferte					€ -
C6	rimborsi spese					€ -
				TOTALE COSTO		€ -
SPESE CORRENTI (D)						
CODICE COSTO	DESCRIZIONE DEL COSTO	Procedure di selezione	FONTI DELLA RICERCA	COSTO UNITARIO	NUMERO UNITA'	COSTO COMPLESSIVO
D1	materiale divulgativo (produzione e diffusione)					€ -
D2	realizzazione aggiornamento sito internet del GAL					€ -
D3	pubblicazioni dei bandi per le iniziative					€ -
D4	altre voci di costo ammissibili non comprese nelle precedenti					€ -
D5	altre voci di costo ammissibili non comprese nelle precedenti					€ -
D6					€ -
				TOTALE COSTO		€ -

**MODELLO 8**

Alla Regione Puglia
 Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020
 Responsabile della Sottomisura 19.4
 Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

PSR Puglia 2014-2020
Misura 19 - Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione"

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____ nato/a _____ Prov.(
 ___) il _____ residente in _____ Prov. _____ alla
 via/piazza _____ n. _____

In qualità di Presidente del CdA del GAL _____, con sede in
 _____ alla Via _____ n. _____ P.Iva _____,

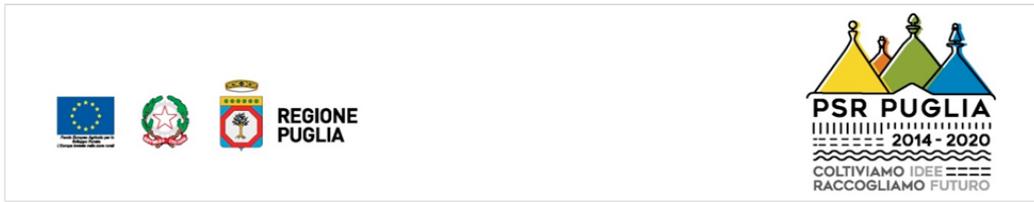
consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

CONSIDERATO la domanda di sostegno n. _____, è stata approvata con Decreto di Concessione n. _____, finanziato nell'ambito del PSR Puglia 2014/2020 – Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione";

PRESO ATTO delle spese riportate nella domanda di pagamento n. _____ attinenti le spese sostenute nell'ambito della gestione/animazione, nel periodo compreso dal _____ al _____

DICHIARA

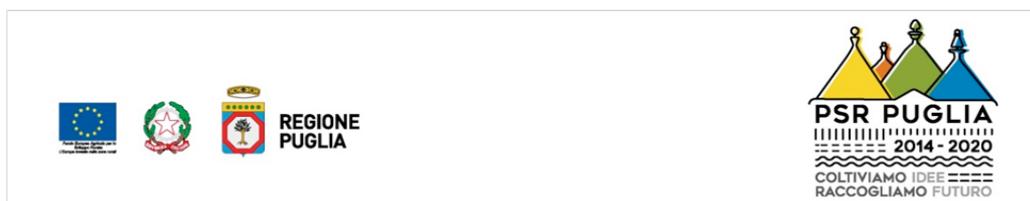
l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei membri dell'Organo decisionale e da parte di organi interni ed esterni, per la realizzazione delle attività di propria competenza.



Firma

Luogo - data

....., li

**MODELLO 9**

Alla Regione Puglia
 Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020
 Responsabile della Sottomisura 19.4
 Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

PSR Puglia 2014-2020
Misura 19 - Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione"

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____ nato/a _____ Prov.(
 ____) il _____ residente in _____ Prov. _____ alla
 via/piazza _____ n. _____

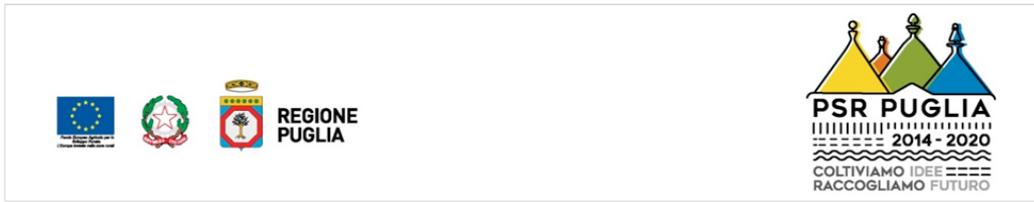
In qualità di Presidente del CdA del GAL _____, con sede in
 _____ alla Via _____ n. _____ P.Iva _____,

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

CONSIDERATO la domanda di sostegno n. _____, è stata approvata con Decreto di Concessione n. _____, finanziato nell'ambito del PSR Puglia 2014/2020 – Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione";

PRESO ATTO delle spese riportate nella domanda di pagamento n. _____ attinenti le spese sostenute nell'ambito della gestione/animazione, nel periodo compreso dal _____ al _____

DICHIARA

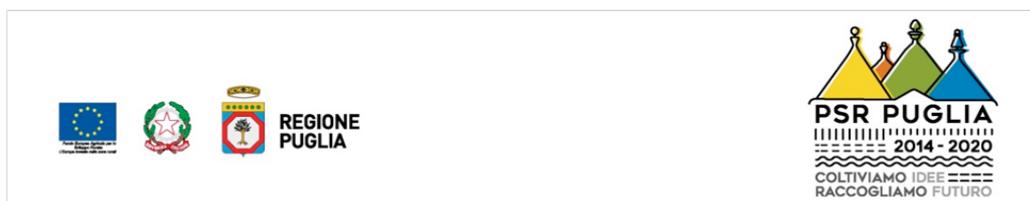


le attività/interventi a cui la DdP si riferisce, non sono stati oggetto di altri finanziamenti regionali, nazionali ed europei.

Firma

Luogo - data

....., lì

**MODELLO 10**

Alla Regione Puglia
 Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020
 Responsabile della Sottomisura 19.4
 Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

PSR Puglia 2014-2020
Misura 19 - Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione"

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____ nato/a _____ Prov.(
 ___) il _____ residente in _____ Prov. _____ alla
 via/piazza _____ n. _____

In qualità di Presidente del CdA del GAL _____, con sede in
 _____ alla Via _____ n. _____ P.Iva _____,

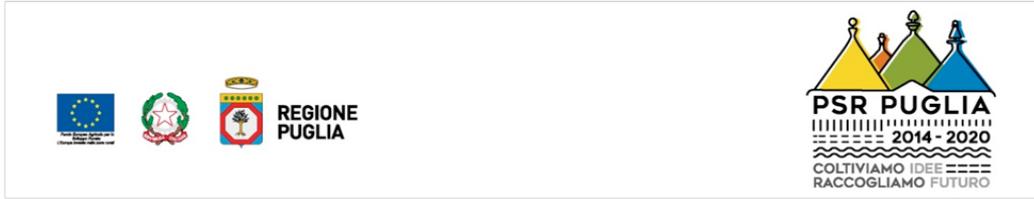
consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

CONSIDERATO la domanda di sostegno n. _____, è stata approvata con Decreto di Concessione n. _____, finanziato nell'ambito del PSR Puglia 2014/2020 – Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione";

PRESO ATTO delle spese riportate nella domanda di pagamento n. _____ attinenti le spese sostenute nell'ambito della gestione/animazione, nel periodo compreso dal _____ al _____

DICHIARA

- 1) di essere in regola con i pagamenti e gli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché con tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente, compresa la normativa regionale



ex L.R. n. 28/2006 *“Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare”* e Regolamento n. 31 del 27/11/2009 e s.m.i..

- 2) di essere a conoscenza che *“le amministrazioni procedenti sono tenute a effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell’art. 71 del testo unico di cui al D.P.R. n. 445/2000”*;
- 3) che:

- a) il proprio numero di matricola o iscrizione INPS sede di _____ è: _____
- b) il codice ditta e la posizione assicurativa territoriale INAIL sede di _____ sono:

- c) il contratto collettivo applicato ai propri dipendenti è: _____

oppure di non avere dipendenti occupati

Firma

Luogo - data

....., li