

REPUBBLICA ITALIANA

Regione Siciliana  
ASSESSORATO AGRICOLTURA E FORESTE  
DIPARTIMENTO INTERVENTI STRUTTURALI

Prot. n. 700 del 31.12.2004

OGGETTO:  
LEADER+ SICILIA 2000/2006 - MODALITA' PROCEDURALI PER IL CONTROLLO.

Ai GAL

**1) Disposizioni per i GAL**

Il GAL deve organizzare la propria attività secondo i principi della trasparenza, legittimità e tracciabilità della gestione e della spesa, come espressamente previsto dalla legislazione comunitaria.

Pertanto lo stesso dovrà:

- nominare una commissione, composta da soggetti con comprovata esperienza in merito, per l'istruttoria di ogni intervento cofinanziato;
- nominare una commissione, composta da soggetti con comprovata esperienza in merito e diversi dai precedenti, per l'accertamento dello stato di avanzamento e per l'accertamento finale, di ogni intervento cofinanziato;
- tenere in un luogo stabilito, in modo unitario ed ordinato, tutta la documentazione relativa all'operazione finanziata e garantire che tutta la documentazione sia disponibile per eventuali controlli fino a tre anni dalla chiusura del programma;
- annullare, come indicato al paragrafo 5.1 c. delle "Linee guida per l'attuazione dei Piani di Sviluppo Locali", con un timbro recante la dicitura seguente, tutte le fatture e i giustificativi delle spese ritenute ammissibili:

IL PRESENTE DOCUMENTO È STATO OGGETTO DI CONTRIBUTO PUBBLICO CON COFINANZIAMENTO COMUNITARIO NELL'AMBITO DEL LEADER+ SICILIA 2000/2006- misura _____ <b>per un importo complessivo pari ad euro</b> _____	
Codice progetto n. _____	
GAL _____	Delibera/atto di finanziamento n. _____ del _____
<b>Data</b> _____	<b>Firma/e</b> _____

\* applicare sui beni acquistati, o in prossimità delle sedi delle opere realizzate, apposite targhe di dimensioni adeguate e facilmente individuabili, dove sia esplicitamente indicato che il bene è stato acquistato, o l'opera è stata realizzata con il cofinanziamento dei fondi del Leader plus - Sicilia 2000/2006 – misura \_\_\_\_\_.

Un elemento essenziale del sistema gestionale è la codificazione delle operazioni.  
Per "operazione" si intende un progetto o una azione attuata dal beneficiario finale, dal destinatario ultimo o dal soggetto attuatore.

Il codice viene attribuito ad ogni operazione dal GAL, dopo l'emissione di un decreto di finanziamento o altro atto distinto (delibera Organo decisionale del GAL, ecc.), nei modi indicati in precedenza .

## **2 - Il controllo finanziario degli interventi.**

Le attività di controllo ordinario implicano la verifica dei seguenti aspetti:

- l'ammissibilità e la pertinenza delle spese dichiarate dai GAL;
- la partecipazione dei fondi Strutturali nei limiti prefissati;
- la conformità degli impegni e dei pagamenti alle prescrizioni comunitarie;
- la coerenza della destinazione delle azioni con quella indicata dal Programma;
- la coerenza tra quanto dichiarato dai GAL e i dati inseriti sul sistema di monitoraggio informatizzato.

Nello specifico saranno oggetto dell'attività di controllo:

- i dati inseriti sul sistema informatizzato a livello di singola operazione;
- la documentazione amministrativa e contabile agli atti presso la sede dei GAL (atti di istruttoria delle pratiche e concessione dei contributi, atti di impegno, giustificativi di spesa);
- gli interventi a regia realizzati dal GAL;
- a campione la documentazione tecnica contabile degli interventi realizzati dai beneficiari che hanno ricevuto contributi da parte dei GAL;

## **3 - Attività di controllo ordinario da parte dei GAL**

La responsabilità del controllo su tutte le attività realizzate nell'ambito dei singoli PSL compete ai singoli GAL, che sono, pertanto, tenuti a predisporre ed attivare un sistema di controllo degli interventi effettuati dai beneficiari ultimi tale da garantire il rispetto delle disposizioni contenute nel Reg. CE 438/2001.

A tale fine, il GAL è tenuto a seguire l'iter attuativo degli interventi nel rispetto degli steps procedurali indicati nella pista di controllo, predisposta dall'Amministrazione, tale da consentire la verifica della rispondenza tra quanto realizzato e il progetto approvato, nonché la regolarità della spesa.

In particolare il GAL deve:

- documentare le fasi di istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti allegando l'apposita modulistica prevista al paragrafo 5.2 delle linee guida ;
- utilizzare l'apposito sistema contabile fornito dall'AdG in grado di registrare ogni pagamento effettuato, sulla base della documentazione giustificativa probante la spesa sostenuta secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida dell'AdG e del Ministero dell'Economia e delle Finanze ;
- assicurare la disponibilità di tutti i documenti procedurali e i giustificativi di spesa presso la propria sede legale o operativa con il necessario supporto tecnico-logistico per le verifiche e i sopralluoghi di livello superiore.

### **3.1 Rendicontazione da parte del GAL e controlli dell'Amministrazione**

I GAL che ritengono di aver maturato le condizioni per la domanda di pagamento, avanzano richiesta all'Ufficio di attuazione dell'Assessorato Agricoltura e Foreste - Dipartimento Interventi Strutturali in Agricoltura - Servizio IV - Sviluppo locale ed attività agroambientale - U.O. n. 16 - Leader e P.I.C., allegando idonea certificazione delle spese sostenute ed ammissibili a contributo, come indicato al paragrafo 5.1.d. delle linee guida.

Per "spese effettivamente sostenute" si intendono i pagamenti eseguiti, nel caso di regimi di aiuto dai destinatari ultimi, o nei casi diversi ( servizi e/o forniture) dai soggetti attuatori come definiti nel documento del MIPAF, comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documento contabile si intende prioritariamente la fattura e, nei casi in cui le norme fiscali e contabili nazionali non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni

documento presentato dai predetti soggetti, per comprovare che la scrittura riflette fedelmente la realtà ed è conforme alla normativa vigente in materia di contabilità.  
I Gal sono responsabili civilmente e penalmente del trasferimento dei fondi pubblici, con procedure che non soddisfano i requisiti delle normative vigenti.

Qualora l'Amministrazione accerti eventuali irregolarità sull'utilizzazione di somme da parte dei GAL ovvero un livello di utilizzazione inferiore rispetto alle spese certificate, attiverà i relativi provvedimenti di recupero delle somme già erogate non rendicontabili.

Tutti i documenti giustificativi di spesa devono essere conservati, ai fini di eventuali controlli successivi, fino a tre anni dalla chiusura del programma Comunitario.

#### **4 - MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA**

La documentazione deve essere organizzata in modo da essere facilmente reperibile in caso di controllo.

Ogni progetto deve avere un referente preciso all'interno della struttura operativa del Gal. Il referente deve essere in grado di fornire tutte le informazioni ed i documenti di un progetto in caso di controlli da parte della Commissione Europea, della Regione o di altri organismi ad essi preposti.

Il GAL deve utilizzare un sistema di archiviazione che renda agevole il reperimento della documentazione ai fini del controllo, a tale fine l'archivio deve essere suddiviso in più parti, una prima parte deve riguardare l'archivio generale, una seconda parte deve riguardare l'attività che il GAL svolge per la realizzazione del PSL.

La prima parte dell'archivio deve avere carattere generale. Essa deve contenere i fascicoli che contengono tutti gli atti ed i documenti inerenti la predisposizione del PSL e la gestione complessiva dello stesso. In esso devono essere conservati tutti gli atti e la documentazione necessaria a dimostrare l'attività propedeutica svolta per l'approvazione del PSL e quella conseguente la stessa; per esempio verbali di incontri di divulgazione del PSL presso la popolazione della zona, resoconti degli stessi incontri, atti del GAL inerenti alle decisioni prese per la redazione del PSL, documenti di spesa e quanto altro inerente al PSL stesso.

La seconda parte dell'archivio deve essere specifica per i progetti. Essa deve contenere l'archivio generale dei progetti e deve essere divisa in almeno tre settori:

1. giustificativi dei costi di esercizio del Gal per l'attuazione del PSL;
2. giustificativi dei costi e delle spese per progetti ed attività di cui il Gal è destinatario ultimo.
3. giustificativi dei costi e delle spese per progetti ed attività effettuate da soggetti terzi;

Ogni settore deve essere a sua volta suddiviso in sezioni le quali debbono contenere tutti i fascicoli relativi ad ogni singola voce di spesa.

Un fascicolo è costituito da una o più cartelle chiuse, di formato sufficiente a contenere e conservare, senza rischio di smarrimento, i documenti giustificativi delle spese e gli atti procedurali inerente ad ogni singola spesa, sia per la realizzazione del PSL che per la gestione dello stesso GAL. Ogni fascicolo deve essere dotato dell'elenco analitico del suo contenuto, in modo da facilitare la ricerca dei documenti al suo interno.

Per quanto riguarda il primo settore, la suddivisione in sezioni deve riguardare almeno:

- le spese per il personale organico al GAL (stipendio, assicurazioni, indennità trasferte, ecc);
- le spese di funzionamento( affitto, luce, cancelleria, ecc.);
- le spese riguardanti la realizzazione del PSL ( animatori, consulenze esterne, commissioni, ecc.)

Per il secondo e terzo settore, ogni sezione deve fare riferimento alla misura e all'interno della misura ad un singolo bando o procedura di evidenza pubblica adottata per la selezione dei progetti o delle forniture di beni e servizi, così come previsto nel PRL, nel CdP e nelle Linee Guida, e deve contenere tutti i fascicoli delle operazioni finanziate.

Ogni sezione deve avere uno o più fascicoli comuni che devono contenere tutti i documenti di carattere generale con riferimento al bando o altra forma di procedura ad evidenza pubblica (e quindi alla generalità dei progetti facenti capo a ogni singola operazione).

I fascicoli comuni di sezione devono contenere:

- 1) tutti gli atti degli organi decisionali del GAL inerenti il bando;
- 2) il bando stesso o la documentazione inerente ad altre procedure adottate, previste dal PRL e dal CdP;
- 3) tutti i documenti inerenti la pubblicazione del bando, e gli atti conseguenti al ricevimento delle domande, compresa una sintetica memoria, da redigere ed aggiornare in itinere, sulla attuazione del bando, firmata dal GAL, dove siano riportati tutti gli elementi salienti della gestione del bando (data di approvazione, di pubblicazione, numero di domande ricevute, ammesse, respinte, per quali motivi, quadro finanziario finale degli esiti del bando, ogni altro elemento utile a descrivere la gestione del bando stesso). Tale memoria deve consentire ad eventuali verificatori di capire lo stato di attuazione di un determinato bando anche senza prendere visione dei documenti probanti;
- 4) corrispondenza riferita in qualsiasi modo al bando;
- 5) ogni altro documento riferito al bando stesso e previsto nel PRL, nel CdP e nelle Linee guida;

Ogni sezione deve avere uno o più fascicoli specifici per ogni progetto. Il fascicolo specifico di progetto deve contenere:

- 1) la domanda del destinatario ultimo;
- 2) il progetto presentato dal destinatario ultimo completo di tutti gli allegati che lo costituiscono;
- 3) gli atti del GAL inerenti il progetto ed in particolare quelli inerenti la sua istruttoria, di cui deve essere lasciata traccia con un verbale di istruttoria redatto dalla commissione nominata dal GAL con il modello allegato alla presente circolare (allegato 1) con le procedure previste nelle linee guida. In sintesi, il verbale di istruttoria, deve riassumere il percorso seguito per l'approvazione del progetto, la valutazione della congruità delle spese e la loro ammissibilità al cofinanziamento. In esso sono elencati i documenti che sono serviti al GAL a determinare la congruità delle spese ammesse a cofinanziamento (preventivi di diverse Ditte, dichiarazioni di congruità sottoscritte dal responsabile di progetto nel caso di EP, altro). Tali documenti devono comunque essere sempre conservati nel fascicolo insieme al verbale di cui sopra;
- 4) la convenzione GAL /destinatario ultimo o GAL/ altro ente beneficiario finale;
- 5) tutta la corrispondenza riferita in qualsiasi modo al progetto ed al destinatario ultimo. In particolare devono essere presenti nel fascicolo:
  - la dichiarazione di inizio lavori inviata dal destinatario ultimo al GAL;
  - la richiesta di eventuale anticipo del destinatario ultimo;
  - la dichiarazione di fine lavori e la richiesta di accertamento finale delle opere da parte del destinatario ultimo al GAL;
- 6) le copie dei documenti giustificativi delle spese del progetto. Essi sono costituiti di norma da fatture. Solo nel caso in cui non sia possibile ottenere una fattura, può essere utilizzato un documento avente forza probante equivalente, diverso dalla fattura, tuttavia valido secondo la normativa fiscale e contabile vigente. I documenti giustificativi delle spese devono essere tutti intestati al destinatario ultimo nei regimi di aiuto, ed al GAL o altri Enti beneficiari finali negli altri casi. Il GAL deve conservare le copie dei documenti giustificativi complete del timbro di annullamento, impresso sugli originali dei documenti giustificativi delle spese, riportante la dicitura detta in precedenza. I documenti di spesa devono essere archiviati nei fascicoli, nello stesso modo in cui

sono elencati nel consuntivo delle spese divisi per voce di spesa, o in sottofascicoli in numero di uno (o più secondo necessità) per voce di spesa. I documenti giustificativi delle spese devono essere completi di ogni loro elemento costitutivo e quindi devono contenere:

- a) il numero di identificazione;
- b) la data di emissione;
- c) i dati anagrafici e fiscali dell'emittente;
- d) i dati anagrafici e fiscali dell'intestatario che deve corrispondere al destinatario ultimo del progetto Leader plus;
- e) la descrizione dell'oggetto del documento di spesa.

La descrizione della spesa deve essere quanto più chiara ed esauriente possibile, tale da potere verificare la corrispondenza delle spese rendicontate con quelle del preventivo ammesso dal GAL e con le opere eseguite. Nella fattura deve essere riportato il timbro con la dicitura detta in precedenza ed i timbri "pagato e per quietanza" e la firma del soggetto che la rilascia. Non sono ammissibili documenti di spesa con descrizione sommaria o forfetaria dell'oggetto della spesa. Nel caso in cui non sia possibile riportare una descrizione della spesa esauriente all'interno della fattura, a causa del suo formato insufficiente o per l'uso di programmi di emissione che non lo prevedono, la ditta emittente deve allegare una dichiarazione in cui sia riportata una descrizione esauriente.

A titolo di esempio sono riportati i seguenti casi esemplificativi:

- nel caso di una spesa alberghiera riferita a più ospiti, la fattura dell'albergo deve riportare nome e cognome di ciascun ospite e le date esatte di pernottamento e/o soggiorno;
- nel caso di una spesa per ristorazione riferita a più pasti erogati per più persone e più giorni, la fattura deve riportare esattamente il numero di coperti, il loro costo unitario e le date di erogazione. E' consigliabile che il Gal allegi anche una lista dei nominativi a cui si riferiscono i pasti erogati;
- nel caso di una spesa per lavori nel settore edilizio, la fattura deve riportare le voci analitiche di spesa oppure i riferimenti al computo metrico preventivo approvato dal Gal in sede di istruttoria del progetto;
- nel caso di spese per consulenze o prestazioni professionali, la fattura deve riportare la modalità di calcolo del totale addebitato;
- nel caso di docenze, la fattura deve riportare il numero di ore di docenza svolto, la tariffa oraria impiegata e le date di svolgimento della docenza stessa;

- f) l'importo al netto dell'IVA;
- g) l'importo dell'IVA;
- h) l'importo totale delle fatture (imponibile IVA + IVA);

7) le copie dei documenti di pagamento riferiti a ciascun documento giustificativo di cui al punto 6).

Essi costituiscono la quietanza del documento giustificativo a cui si riferiscono e possono essere emessi solo nella forma prevista al punto 5.2.g. delle linee guida.

Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di pagamento in più volte, per esempio in caso di acconti e saldo) e non con bonifico cumulativo di pagamento di più fatture. Nel caso di pagamenti con più bonifici o con più forme di pagamento, il Gal deve allegare una tabella riassuntiva dei documenti di pagamento in cui evidenziare i pagamenti parziali ed il totale pagato che deve corrispondere al totale ammesso del documento di spesa.

Nel caso di utilizzo di bonifico, è sempre consigliabile effettuare bonifici singoli corrispondenti ad ogni singolo documento di spesa. Nel caso in cui il sistema telematico in uso non lo renda possibile, in quanto consenta solo bonifici cumulativi, deve essere allegata la distinta analitica delle singole voci che costituiscono il bonifico cumulativo. Nella distinta deve essere individuabile la

voce corrispondente al documento da quietanzare. Il bonifico bancario deve essere completo dei suoi elementi costitutivi e precisamente:

- il numero di identificazione;
- la data di emissione;
- la causale di pagamento, completa di numero della fattura a cui si riferisce (per esempio: saldo/acconto fattura n..... del..... della ditta.....);
- i dati identificativi dell'ordinante il pagamento, che devono corrispondere a quelli del destinatario ultimo del progetto;
- l'importo pagato, che deve corrispondere all'importo del documento di cui costituisce quietanza.

I dati anagrafici e fiscali del destinatario del pagamento, riportati nella ricevuta di pagamento e nell'estratto conto mensile, devono corrispondere a quelli dell'emittente del documento di spesa.

Il pagamento tramite conto corrente postale deve essere dimostrato con copia della ricevuta o di più ricevute di bollettino di conto corrente postale compilato in tutte le sue parti. L'importo del pagamento o la somma di più pagamenti deve corrispondere a quello del documento di spesa di cui costituisce quietanza. I dati dell'intestatario del c/c postale devono corrispondere a quelli dell'emittente del documento di spesa. I dati di chi esegue il pagamento devono corrispondere a quelli del destinatario ultimo. Nella causale deve essere specificato il numero, la data della fattura, l'emittente la fattura e se si tratta di acconto o saldo della stessa.

Le date dei pagamenti non possono essere anteriori a quelle di emissione del documento di spesa.

I documenti di pagamento devono essere conservati insieme al documento di spesa di cui costituiscono quietanza, allo scopo di facilitarne la ricerca in caso di controllo.

8) il consuntivo delle spese.

Il consuntivo delle spese è redatto nel modello fornito dalla Autorità di Gestione (allegato L). Il consuntivo è costituito dalla lista dei documenti giustificativi delle spese e dei relativi documenti di pagamento divisi per voci di spesa ed in ordine cronologico crescente (dal più lontano al più recente). Per ogni documento devono essere riportati tutti gli elementi costitutivi elencati al punto 6) e 7) di cui sopra e per i quali è prevista l'apposita colonna nel consuntivo. Il consuntivo delle spese deve essere timbrato e firmato per esteso in ogni sua pagina dalla Commissione di accertamento finale del Gal;

9) il verbale di accertamento finale del progetto:

- Nel caso di beneficiario ultimo diverso dal GAL l'accertamento finale deve essere espletato da una Commissione nominata dal Gal nei modi previsti all'ultimo punto del paragrafo 2° delle linee guida. La commissione dovrà essere composta da almeno tre soggetti, con adeguata ed accertata professionalità, che non abbiano avuto compiti di istruttoria. Il verbale deve essere redatto con il modello allegato alla presente circolare (allegato 2) e deve essere firmato per esteso in tutte le pagine.
- Nel caso in cui il beneficiario ultimo sia lo stesso GAL, la commissione di accertamento finale dovrà essere composta da almeno tre soggetti che abbiano le caratteristiche prima descritte, di questi, due sono nominati dal GAL ed almeno uno nominato dall'Amministrazione Regionale. Il verbale deve essere redatto con il modello allegato alla presente circolare (allegato 4) e deve essere firmato per esteso in tutte le pagine.
- Il verbale di accertamento finale dei costi di esercizio sarà redatto da una commissione composta come in precedenza, nominata dall'A.d.G. Il verbale deve essere redatto con il modello allegato alla presente circolare (allegato 5) e deve essere firmato per esteso in tutte le pagine.

10) gli ordinativi di pagamento e le relative ricevute di erogazione al destinatario finale;

11) la scheda di progetto: redatta sul modello già fornito dal Servizio XXI, contiene la descrizione del progetto come da istruttoria del Gal, il suo stato di avanzamento con aggiornamenti in itinere e la descrizione finale delle opere realizzate come da accertamento finale. Essa contiene le indicazioni più significative che illustrano il progetto. La scheda di progetto viene allegata nelle sue diverse stesure, ai verbali di istruttoria e di accertamento finale del Gal;

12) ogni altro documento attinente in qualsiasi modo al progetto;

#### **5- Disposizioni per i destinatari finali diversi dai GAL.**

Tutto quanto detto in precedenza per i GAL deve essere messo in atto dagli Enti (comuni, province, ecc.) beneficiari ultimi dei fondi cofinanziati, per la realizzazione del PSL.

A tale fine gli Enti adotteranno le procedure e la modulistica adottata dai GAL, facendola propria.

#### **6 - Disposizioni per i destinatari ultimi dei progetti**

Anche per i destinatari ultimi, la gestione dei progetti deve essere improntata ai principi della trasparenza, legittimità e tracciabilità della gestione e della spesa.

Per ogni progetto/attività cofinanziato il destinatario ultimo deve tenere un apposito fascicolo che contiene tutti i documenti inerenti al progetto stesso, quali:

- 1) la domanda di partecipazione al bando;
- 2) il progetto esecutivo completo di tutti i suoi allegati;
- 3) la corrispondenza inerente il progetto;
- 4) nel caso in cui il destinatario ultimo sia una società od un Ente Pubblico, gli eventuali atti con i quali si è decisa la partecipazione al bando ed il cofinanziamento del progetto;
- 5) la dichiarazione di inizio lavori, di fine lavori e richiesta di accertamento finale al Gal;
- 6) gli originali dei documenti di spesa e dei documenti di pagamento come sopra descritti.

Ogni documento di spesa, con le caratteristiche dette in precedenza, deve essere conservato insieme al documento di pagamento che ne costituisce la quietanza. Il destinatario ultimo può conservare i documenti originali presso un commercialista con sede diversa dalla propria e con un archivio ordinato in maniera differente da quella prevista dalle presenti direttive. Anche in questo caso gli originali devono essere reperibili facilmente e con breve preavviso.

#### **7 - Disposizioni per i Gal per la gestione dei costi di esercizio**

Il Gal deve tenere una apposita sezione dell'archivio dedicata ad ogni voce dei costi di esercizio, in modo da rendere agevole in qualsiasi momento il reperimento di documenti inerenti gli stessi.

Ogni sezione dell'archivio deve essere organizzata in fascicoli per ogni anno solare di esercizio.

Deve essere presente anche un fascicolo generale con tutti gli atti del GAL ed i documenti di carattere generale inerenti i costi di esercizio.

I fascicoli annuali devono contenere almeno:

- 1) il verbale di accertamento redatto sul modello allegato (allegato 5);
- 2) gli originali dei documenti di spesa e di pagamento dell'anno, suddivisi per voci di spesa;
- 3) il consuntivo delle spese;
- 4) ogni altro documento riguardante l'annualità dei costi di esercizio.

Il consuntivo delle spese deve essere compilato per voci di spesa corrispondenti alla suddivisione dei documenti nel fascicolo.

A titolo esemplificativo possono essere elencate le seguenti voci di spesa e le relative specifiche:

a) spese per il personale:

il fascicolo deve contenere al suo interno tutta la documentazione di carattere generale, quali atti decisionali del Gal nei confronti del personale (atti afferenti le assunzioni, attivazione di collaborazioni, ecc.), il fascicolo deve contenere i documenti necessari a comprovare l'avvenuta verifica della congruità delle spese effettuate.

Il fascicolo deve contenere dei sottofascicoli con tutta la documentazione riguardante ogni singolo componente il personale del Gal. Ad esempio, contratti o lettere di incarico, documentazione relativa ai pagamenti a favore del personale (buste paga, fatture, notule, altro), corrispondenza che lo riguarda e ogni altro documento attinente. Tutte le spese di trasferta del personale devono essere documentate con ricevute o fatture complete dei dati identificativi ed intestate al personale a cui si riferiscono.

I rimborsi per l'uso dell'auto propria devono essere giustificati da riepiloghi degli spostamenti effettuati, autorizzati dal Gal. Le spese per rimborsi in trasferta del personale devono essere organizzate per ogni singolo componente il personale del Gal.

b) acquisto o noleggio arredi, dotazioni e materiale hardware e software:

Il fascicolo deve contenere i documenti necessari a comprovare l'avvenuta verifica della congruità delle spese effettuate.

Deve essere attivato e conservato copia del registro dei beni strumentali con indicazione dei riferimenti per consentire l'accertamento della loro presenza in caso di controllo;

c) spese gestionali:

in questo fascicolo devono essere conservati tutti i documenti relativi alle spese:

- per locazioni;
- per la gestione della sede quali riscaldamento, elettricità, acqua, telefoni ed altri allacciamenti;
- spese generali varie, quali cancelleria e altro;
- altre spese varie;

d) spese amministrative:

in questo fascicolo devono essere conservati tutti i documenti relativi alle spese:

- bolli;
- spese notarili
- altre spese amministrative varie;

e) spese per consulenze varie non rientranti nella voce personale quali spese per tenuta contabilità, spese legali attinenti la gestione del PAL, consulenze saltuarie specifiche;

f) spese per assicurazioni e fidejussioni.

Tutti i documenti di spesa ed i relativi documenti di pagamento devono essere annullati come detto in precedenza e conservati in originale dentro i fascicoli e sottofascicoli secondo l'ordine di registrazione del consuntivo delle spese, per essere facilmente reperibili. Ogni documento di spesa deve essere conservato insieme al suo documento di pagamento allo scopo di facilitarne la ricerca. Qualora il Gal si serva di un sistema contabile che non consenta quanto sopra (per esempio quando le fatture originali sono conservate presso un commercialista con sede diversa o presso una Organizzazione Professionale con sede diversa dal Gal, oppure il sistema contabile adottato a fini fiscali richiede l'archiviazione dei documenti di spesa in maniera diversa), nei fascicoli e sottofascicoli di cui sopra, possono essere conservate le copie dei documenti di spesa e



di pagamento purchè sia sempre possibile, a richiesta e con breve preavviso, consultare gli originali.

Resta inteso che sugli originali debbono essere apposti i timbri con la dicitura del finanziamento con il programma Leader plus nei modi già detti, prima di fare le copie da archiviare.

Nel caso in cui il Gal operi in regime di IVA recuperabile, essa deve essere pagata con fondi propri e non con fondi Leader plus.

#### **8 - Allegati:**

1. modello di verbale di istruttoria dei progetti, ad uso della Commissione del Gal;
2. modello di verbale di accertamento finale dei progetti di destinatari ultimi diversi dal Gal;
3. modello di verbale di accertamento dello stato di avanzamento dei progetti;
4. modello di verbale di accertamento finale dei progetti con il Gal quale destinatario ultimo;
5. modello di verbale di accertamento finale annuale dei costi di esercizio dei Gal;

I modelli di cui sopra devono essere timbrati e firmati per esteso in ogni pagina. Essi possono essere trasmessi alle Amministrazioni competenti anche tramite fax o altro mezzo telematico od informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza. Nel caso dell'invio telematico (posta elettronica) esso è valido se il sottoscrittore è dotato di firma digitale o di carta di identità elettronica.

I Gal devono comunicare ufficialmente agli uffici della Regione, le eventuali variazioni degli indirizzi di posta elettronica e dei numeri di fax abilitati a ricevere ed inviare comunicazioni e documenti.

#### **9 - Riferimenti normativi di uso per la gestione del Leader plus:**

- 1) trattato istitutivo della Comunità Europea ed atti emanati in virtù dello stesso;
- 2) normativa relativa alle politiche comunitarie in materia di concorrenza, aggiudicazione di appalti pubblici, tutela e miglioramento dell'ambiente, eliminazione delle ineguaglianze e promozione della parità tra uomini e donne;
- 3) Piano di Sviluppo Rurale della Regione Siciliana e sue successive modificazioni ed integrazioni;
- 4) PRL Leader plus e sue successive modificazioni ed integrazioni;
- 5) Complemento di programmazione Leader plus approvato con Deliberazione G.R. nr 207 del 17 luglio 2003 e sue successive modificazioni ed integrazioni;
- 6) normativa comunitaria nazionale e regionale sugli appalti di opere pubbliche e fornitura di beni e servizi agli enti pubblici ;
- 7) reg. 1260/99, 1257/99, 1783/99, 1784/99, 445/02, 1159/00, 1685/00, 69/01, Orientamenti Comunitari per gli aiuti di Stato nel settore agricolo di cui alla decisione della Comunità Europea (2000/C 28/2) e loro successive modificazioni ed integrazioni;
- 8) Reg. (CE) n. 438/2001 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi nell'ambito dei Fondi strutturali;
- 9) Reg. (CE) n. 2355/2002 che modifica il regolamento (CE) n. 438/2001;

10) D.P.R. nr 445 del 28/12/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

FIRMATO

I. C. LEADER PLUS

GAL

VERBALE DI ISTRUTTORIA DEL PROGETTO NR \_\_\_\_\_

La Commissione di istruttoria nominata dal Gal

\_\_\_\_\_ con

\_\_\_\_\_, composta da:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

incaricata di effettuare l'istruttoria dei progetti dei destinatari ultimi che hanno partecipato al bando nr \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ o delle istanze di partecipazione alla procedura \_\_\_\_\_ approvata dal \_\_\_\_\_ con atto nr \_\_\_\_\_ del;

- si è riunita validamente in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ presenti \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

- ha nominato Presidente della Commissione il \_\_\_\_\_ e Segretario il \_\_\_\_\_;

HA ESEGUITO L'ISTRUTTORIA DEL PROGETTO NR \_\_\_\_\_ PRESENTATO DA \_\_\_\_\_;

e pertanto la Commissione

CERTIFICA

- la conformità del progetto al Piano di sviluppo locale approvato dalla Regione Siliana con Decreto nr \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

- la conformità del progetto al bando nr \_\_\_\_\_;

- la conformità del progetto alla procedura \_\_\_\_\_;

- l'ammissibilità degli investimenti e delle spese previste alle prescrizioni della normativa di riferimento, con particolare riguardo al reg. 1260/99, 1257/99, 1783/99, 1784/99, 445/02, 1159/00, 1685/00, 69/01, agli Orientamenti Comunitari per gli aiuti di Stato nel settore agricolo di cui alla decisione della Comunità Europea (2000/C 28/2) ed alle loro successive modificazioni ed integrazioni, al PR Leader plus e sue successive modificazioni ed integrazioni, al Complemento di programmazione Leader plus e sue successive modificazioni ed integrazioni, alle Linee guida per l'attuazione dei Piani di

Sviluppo Locale approvate con D.D.G. n. 1864 del 10/12/04 e successive modificazioni ed integrazioni, alle disposizioni del trattato istitutivo della Comunità Europea e degli atti emanati in virtù dello stesso ed alle politiche comunitarie in materia di concorrenza, aggiudicazione di appalti pubblici, tutela e miglioramento dell'ambiente, eliminazione delle ineguaglianze, promozione della parità tra uomini e donne e tutela dell'occupazione giovanile. In questo paragrafo devono essere descritte le specifiche che hanno consentito di assolvere agli obblighi di rispetto di queste normative;

- la presenza di tutti i documenti previsti per il progetto esecutivo dalle Linee guida per l'attuazione dei Piani di Sviluppo Locale approvate con D.D.G. n. 1864 del 10/12/04 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla normativa di riferimento (si precisa che devono essere presenti tutti i documenti previsti dalla normativa valida per il settore in cui si colloca il progetto). In particolare deve essere sempre presente un preventivo delle spese con un dettaglio delle voci sufficiente a stabilirne la congruità senza possibilità di equivoci. Non sono consentiti preventivi che riportino solo macrovoci di spesa che non consentano alla Commissione di accertamento finale del Gal, di verificare senza errori, il rispetto delle decisioni della Commissione istruttoria inerenti la congruità delle spese. Per esempio non è ammissibile una macrovoce generica "consulenza" per euro per esempio 10.000 che poi in fase finale si concretizzi in una fattura di un docente che magari ha fatto solo tre giorni di docenza.);
- la presenza dei documenti che attestano la scelta dei migliori prezzi per la realizzazione del progetto e precisamente: \_\_\_\_\_(in questo paragrafo il Gal deve elencare i documenti che attestano l'avvenuta verifica della congruità delle spese ammesse a contributo, così come previsto nel CdP e nelle linee guida. E' essenziale che siano citate le modalità della ricerca della congruità delle spese ed i documenti che la attestano);
- l'importo ammissibile a contributo dell'investimento che ammonta a euro \_\_\_\_\_ corrispondente ad un contributo del \_\_\_\_\_% pari a:

QUOTA FEOGA UE	_____
QUOTA STATO	_____
QUOTA REGIONE	_____
TOTALE QUOTA NAZIONALE (Stato + Regione)	_____
Totale contributo	_____

Come risulta dal preventivo delle spese allegato in copia.

OSSERVAZIONI: (eventuali. In questo spazio può essere riportato tutto ciò che serve a spiegare le decisioni adottate dalla Commissione durante l'istruttoria)

Luogo e data

Allegati:

- 1) preventivo delle spese del progetto;
- 2) scheda di progetto;

Il Presidente della Commissione

Il Segretario della Commissione

I Componenti della Commissione

(il verbale deve essere firmato da tutti i componenti in ogni pagina)

all.2

### I.C. LEADER PLUS

<i><b>GAL</b></i>
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <i><b>VERBALE DI ACCERTAMENTO FINALE DEL PROGETTO</b></i>
<i><b>NR</b></i> _____

La Commissione di accertamento finale nominata dal Gal \_\_\_\_\_ con

\_\_\_\_\_ composta

da: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

su richiesta nr \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ricevuta il \_\_\_\_\_  
dal destinatario ultimo \_\_\_\_\_;

in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_; alla presenza  
dei sottoelencati Sig.ri \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Sig.ri \_\_\_\_\_ in qualità  
di \_\_\_\_\_  
Sig.ri \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_;

hanno accertato quanto di seguito:

**CONSIDERATO:**

- che il Gal \_\_\_\_\_ ha approvato il progetto nr \_\_\_\_\_ come da verbale di istruttoria nr \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per un importo complessivo di euro \_\_\_\_\_ di investimento e di euro \_\_\_\_\_ di contributo pari al \_\_\_\_\_% dell'investimento ammesso, così ripartito:

QUOTA FEOGA UE \_\_\_\_\_  
QUOTA STATO \_\_\_\_\_  
QUOTA REGIONE \_\_\_\_\_  
(TOTALE QUOTA NAZIONALE (Stato + Regione) \_\_\_\_\_)  
TOTALE CONTRIBUTO \_\_\_\_\_

Come risulta dal preventivo delle spese approvato dal Gal in istruttoria e dalla convenzione stipulata con il destinatario ultimo.

(il paragrafo riportato sotto è da aggiungere nel caso di presenza di una o più varianti approvate):

- che il Gal \_\_\_\_\_ ha approvato variante al progetto nr \_\_\_\_\_ come da verbale di istruttoria della variante nr \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per un importo complessivo di euro \_\_\_\_\_ di investimento e di euro \_\_\_\_\_ di contributo pari al \_\_\_\_\_% dell'investimento ammesso, così ripartito:

QUOTA FEOGA UE \_\_\_\_\_  
QUOTA STATO \_\_\_\_\_  
QUOTA REGIONE \_\_\_\_\_  
(TOTALE QUOTA NAZIONALE (Stato + Regione) \_\_\_\_\_)  
TOTALE CONTRIBUTO \_\_\_\_\_

come risulta dal preventivo delle spese approvato dal Gal con l'istruttoria della variante.

**HA ESEGUITO L'ACCERTAMENTO FINALE DEL PROGETTO NR \_\_\_\_\_.**

**Le operazioni di accertamento finale del progetto svolte hanno consentito:**

- di accertare la presenza dell'allegato consuntivo delle spese quale parte integrante del presente verbale e la corrispondenza dei dati in esso riportati con quelli dei documenti di spesa e di

pagamento;

- di verificare che ogni spesa ammessa a contributo è attestata da un documento giustificativo quietanzato da un documento di pagamento e pertanto di accertare la presenza degli originali dei documenti giustificativi delle spese e dei relativi documenti di pagamento a giustificazione del contributo Leader plus utilizzato;
- di verificare che tutti i documenti giustificativi ed i relativi documenti di pagamento sono intestati al destinatario ultimo e che pertanto le spese sono state effettivamente sostenute dal destinatario ultimo stesso;
- di effettuare il confronto fra le spese attestate dai documenti giustificativi di cui sopra con le spese approvate dal Gal nell'istruttoria del progetto (e da variante nr \_\_\_\_\_ se presente) e di accertare che vi è esatta corrispondenza fra di esse;
- di accertare che la documentazione del progetto è presente ed è conforme alla normativa per la gestione dei progetti Leader Plus di cui alla DGRT 1197/03 e successive integrazioni e modificazioni ed alle Direttive per la gestione dei progetti emanate dalla Regione Toscana;
- di accertare che le spese rendicontate sono tutte verificabili nelle opere realizzate dal destinatario ultimo, che tali spese corrispondono alle opere realizzate e che sono tutte attinenti al progetto approvato dal Gal in istruttoria;
- di accertare che i lavori previsti dal progetto approvato dal Gal sono stati tutti realizzati nei tempi e nei modi previsti dall'atto di impegno del Gal e che le opere realizzate sono presenti, funzionanti e corrispondenti al progetto approvato dal Gal in istruttoria;  
(oppure, nel caso in cui siano stati accertati stati di avanzamento con verifica in loco delle opere  
realizzate: "di accertare che i lavori previsti a partire dall'ultimo stato di avanzamento accertato  
in data \_\_\_\_\_ come da verbale del \_\_\_\_\_, sono stati tutti realizzati nei tempi e nei modi previsti dall'atto di impegno del Gal e che le opere realizzate sono presenti, funzionanti e  
corrispondenti al progetto approvato dal Gal in istruttoria;
- di accertare che sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità previsti dal Reg. 1159/00 (descrivere in che modo sono stati assolti tali obblighi);
- di accertare il rispetto dei requisiti per la concessione degli aiuti previsti dal Piano di Sviluppo Locale (paragrafo da inserire nel caso di accertamento finale di progetti che hanno come riferimento le misure .... del PSL);

- di accertare che l'importo ammissibile dell'investimento totale ammonta a euro \_\_\_\_\_ a cui corrisponde un contributo pari al \_\_\_\_\_% dell'investimento ammesso, così ripartito:

QUOTA FEOGA UE \_\_\_\_\_  
QUOTA STATO \_\_\_\_\_  
QUOTA REGIONE \_\_\_\_\_  
(TOTALE QUOTA NAZIONALE (Stato + Regione) \_\_\_\_\_)  
TOTALE CONTRIBUTO \_\_\_\_\_

**Pertanto**

### **CERTIFICA**

che le spese e le opere oggetto degli accertamenti sopra citati sono meritevoli di approvazione e che sono tutte ammissibili per un investimento totale pari ad euro \_\_\_\_\_ a cui corrisponde un contributo pari al \_\_\_\_\_% dell'investimento ammesso, così ripartito:

QUOTA FEOGA UE \_\_\_\_\_  
QUOTA STATO \_\_\_\_\_  
QUOTA REGIONE \_\_\_\_\_  
(TOTALE QUOTA NAZIONALE (Stato + Regione) \_\_\_\_\_)  
TOTALE CONTRIBUTO \_\_\_\_\_

come risulta dal consuntivo delle spese allegato.

Si attesta che sono stati annullati tutti gli originali dei documenti giustificativi firmando ed apponendo l'apposito timbro.

Il presente verbale è costituito da nr \_\_\_\_\_ pagine.

OSSERVAZIONI: (eventuali. In questo spazio può essere riportato tutto ciò che serve a spiegare le decisioni adottate dalla Commissione durante l'accertamento finale)

Luogo e data

Allegati:

- 1) consuntivo delle spese verificate;
- 2) scheda di progetto;



Firme:

Il funzionario

(il verbale deve essere firmato da tutti i componenti in ogni pagina compreso il consuntivo delle spese allegato)

**Allegato 3**

**I.C. LEADER PLUS**

<i>GAL</i>
_____
<b>VERBALE DI ACCERTAMENTO DELLO STATO DI AVANZAMENTO NR_____ DEL PROGETTO NR_____</b>

La Commissione di accertamento finale dell'attività nominata dal Gal \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ (delibera, \_\_\_\_\_ decisione, \_\_\_\_\_ ecc.) \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, composta:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

incaricata di effettuare l'accertamento dello stato di avanzamento nr\_\_\_\_\_ dei lavori relativi al progetto nr \_\_\_\_\_, su richiesta nr\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ricevuta il \_\_\_\_\_ dal destinatario ultimo \_\_\_\_\_;  
si è riunita in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;  
presenti i seguenti componenti:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

considerato che come previsto dall'atto di nomina del Gal sopra citato, le riunioni della Commissione

sono valide con la presenza di nr. \_\_\_\_\_ componenti e che pertanto la/e riunione/i è/sono da

ritenersi valide a tutti gli effetti;

ha/hanno assistito alla riunione in il/i Sig/Sig.ri  
\_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ ;

ha nominato Presidente della Commissione il \_\_\_\_\_  
e Segretario il \_\_\_\_\_ ;

**CONSIDERATO:**

- che il Gal \_\_\_\_\_ ha approvato il progetto nr \_\_\_\_\_ come da verbale di istruttoria nr \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per un importo complessivo di euro \_\_\_\_\_ di investimento e di euro \_\_\_\_\_ di contributo pari al \_\_\_\_\_% dell'investimento ammesso, così ripartito:

QUOTA FEOGA UE \_\_\_\_\_  
QUOTA STATO \_\_\_\_\_  
QUOTA REGIONE \_\_\_\_\_  
(TOTALE QUOTA NAZIONALE (Stato + Regione) \_\_\_\_\_)  
TOTALE CONTRIBUTO \_\_\_\_\_

Come risulta dal preventivo delle spese approvato dal Gal in istruttoria e dalla convenzione stipulata con il destinatario ultimo.

(il paragrafo riportato sotto è da aggiungere nel caso di presenza di una o più varianti approvate):

- che il Gal \_\_\_\_\_ ha approvato variante al progetto nr \_\_\_\_\_ come da verbale di istruttoria della variante nr \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per un importo complessivo di euro \_\_\_\_\_ di investimento e di euro \_\_\_\_\_ di contributo pari al \_\_\_\_\_% dell'investimento ammesso, così ripartito:

QUOTA FEOGA UE \_\_\_\_\_  
QUOTA STATO \_\_\_\_\_  
QUOTA REGIONE \_\_\_\_\_  
(TOTALE QUOTA NAZIONALE (Stato + Regione) \_\_\_\_\_)  
TOTALE CONTRIBUTO \_\_\_\_\_

come risulta dal preventivo delle spese approvato dal Gal con l'istruttoria della variante

**HA ESEGUITO L'ACCERTAMENTO DELLO STATO DI AVANZAMENTO NR \_\_\_\_\_ DEL PROGETTO NR \_\_\_\_\_.**

**Le operazioni di accertamento dello stato di avanzamento del progetto hanno consentito:**

- di accertare la presenza dell'allegato consuntivo delle spese quale parte integrante del presente verbale e la corrispondenza dei dati in esse riportati con quelli dei documenti di spesa e di pagamento;
- di verificare che ogni spesa ammessa a contributo è attestata da un documento giustificativo quietanzato da un documento di pagamento e pertanto è stata accertata la presenza degli originali dei documenti giustificativi delle spese e dei relativi documenti di pagamento a giustificazione del contributo Leader plus utilizzato;
- di verificare che tutti i documenti giustificativi ed i relativi documenti di pagamento sono intestati al destinatario ultimo e che pertanto le spese sono state effettivamente sostenute dal destinatario ultimo stesso;
- di effettuare il confronto fra le spese attestate dai documenti giustificativi di cui sopra con le spese approvate dal Gal nell'istruttoria del progetto (e da variante nr \_\_\_\_\_ se presente) ed è stato accertato che vi è esatta corrispondenza fra di esse;
- di accertare che la documentazione del progetto è presente ed è conforme alla normativa per la gestione dei progetti Leader Plus di cui linee guida e successive integrazioni e modificazioni ed alle Direttive per la gestione dei progetti emanate per il POR;
- di accertare che le spese rendicontate nello stato di avanzamento corrispondono alle opere previste e sono tutte previste al progetto approvato dal Gal in istruttoria;
- di accertare che i lavori previsti dal progetto approvato dal Gal e completati con lo stato di avanzamento accertato sono stati tutti realizzati nei tempi previsti e che le opere realizzate sono presenti, funzionanti e corrispondenti al progetto approvato dal Gal in istruttoria (questa dichiarazione è da redigersi nel caso in cui si decida di compiere l'accertamento in loco qualora l'oggetto dello stato di avanzamento sia di carattere materiale e sopralluogabile);
- di accertare il rispetto dei requisiti per la concessione degli aiuti previsti dal PRL (paragrafo da inserire nel caso di accertamento finale di progetti che hanno come riferimento le misure .. del PRL);

- di accertare che l'importo ammissibile dell'investimento dello stato di avanzamento ammonta a euro \_\_\_\_\_ a cui corrisponde un contributo pari al \_\_\_\_\_% dell'investimento ammesso, così ripartito:

QUOTA FEOGA UE \_\_\_\_\_  
QUOTA STATO \_\_\_\_\_  
QUOTA REGIONE \_\_\_\_\_  
(TOTALE QUOTA NAZIONALE (Stato + Regione) \_\_\_\_\_)  
TOTALE CONTRIBUTO \_\_\_\_\_  
come risulta dal consuntivo delle spese allegato.

**Pertanto la Commissione**

### **CERTIFICA**

1) che le spese e le opere oggetto degli accertamenti sopra citati relativi allo stato di avanzamento nr \_\_\_\_\_ del progetto nr \_\_\_\_\_ sono meritevoli di approvazione e che sono tutte ammissibili per un investimento pari ad euro \_\_\_\_\_ a cui corrisponde un contributo pari al \_\_\_\_\_% dell'investimento ammesso, così ripartito:

QUOTA FEOGA UE \_\_\_\_\_  
QUOTA STATO \_\_\_\_\_  
QUOTA REGIONE \_\_\_\_\_  
(TOTALE QUOTA NAZIONALE (Stato + Regione) \_\_\_\_\_)  
TOTALE CONTRIBUTO \_\_\_\_\_  
come risulta dal consuntivo delle spese allegato;

2) che gli importi dell'investimento accertato e del contributo ammesso, sono da intendersi ammessi salvo buon fine del completamento totale dell'investimento previsto dal progetto approvato in istruttoria dal Gal e di cui alla convenzione Gal- \_\_\_\_\_ (destinatario ultimo) sopra citata, da verificarsi al momento dell'accertamento finale.

La Commissione ha annullato tutti i documenti giustificativi apponendo l'apposito timbro.

La Commissione attesta che il destinatario ultimo è stato informato circa gli obblighi di pubblicità previsti dal Reg. 1159/00 la cui verifica viene rimandata al momento dell'accertamento finale del progetto;

Il presente verbale è costituito da nr \_\_\_\_\_ pagine.

OSSERVAZIONI: (eventuali. In questo spazio può essere riportato tutto ciò che serve a spiegare le decisioni adottate dalla Commissione durante l'accertamento dello stato di avanzamento).

Luogo e data

Allegati:

- 1) consuntivo delle spese verificate;
- 2) scheda di progetto;

Firme:

Il Presidente della Commissione

Il Segretario della Commissione

I Componenti della Commissione

(il verbale deve essere firmato da tutti i componenti in ogni pagina)

**MODALITA' DI ESECUZIONE DELL'ACCERTAMENTO FINALE O DEGLI STATI DI AVANZAMENTO SUI PROGETTI DA PARTE DELLA COMMISSIONE NOMINATA DAL GAL (nel caso di destinatari ultimi diversi dal Gal) o COMMISSIONE MISTA (nel caso di destinatario ultimo il GAL).**

La Commissione incaricata di eseguire gli accertamenti (sugli stati di avanzamento e finale) sui progetti ammessi dal Gal a contributo Leader Plus, per svolgere correttamente il proprio compito, deve eseguire almeno le seguenti operazioni:

- 1) esame del verbale di istruttoria con il quale è stato approvato dal Gal il progetto. Con questa verifica la Commissione accerta quali condizioni ha dettato il Gal al destinatario ultimo per la realizzazione del progetto;
- 2) esame della convenzione con il quale il Gal ha assegnato al destinatario ultimo e quindi al progetto il contributo Leader plus. Con questa verifica la Commissione accerta l'entità degli investimenti e le modalità di realizzazione degli stessi;
- 3) esame dei documenti costitutivi del progetto, compreso i preventivi e/o i capitolati. Con questa verifica la Commissione accerta quali sono le opere che devono essere state realizzate e quali sono le spese ammesse dal Gal in istruttoria, per la realizzazione del progetto. Accerta inoltre che siano presenti tutte le autorizzazioni necessarie alla realizzazione del progetto da parte degli Enti interessati;
- 4) verifica della presenza del consuntivo delle spese e verifica della sua esatta compilazione in ogni sua parte con i dati costitutivi dei documenti giustificativi delle spese e dei documenti di pagamento inerenti tutto il progetto o lo stato di avanzamento. La Commissione deve accertare che i dati riportati nel consuntivo corrispondano a quelli riportati sui documenti di spesa e di pagamento;

5) esame dei documenti giustificativi delle spese e dei corrispondenti documenti di pagamento. Con questa verifica la Commissione accerta che tutte le spese siano effettivamente sostenute dal destinatario ultimo. Tutti i documenti di spesa devono essere intestati al destinatario ultimo che riceve il contributo Leader plus e devono essere pagati nei limiti di ammissibilità previsti e con le forme previste dalle norme di gestione del Leader plus e Direttive per la gestione dei progetti. Le spese devono corrispondere a quanto previsto nel progetto approvato dal Gal in fase istruttoria. La Commissione pertanto deve confrontare le spese rendicontate dal destinatario ultimo con quelle ammesse dal Gal in istruttoria e verificarne la corrispondenza. Questa prassi vale sia per gli accertamenti finali che per gli accertamenti degli stati di avanzamento;

6) esame delle opere realizzate dal destinatario ultimo nella realizzazione del progetto. Con questa verifica la Commissione deve accertare la corrispondenza delle opere realizzate con quanto previsto nei documenti di progetto approvati dal Gal in fase istruttoria. Per progetti che prevedono opere materiali, questa verifica deve essere svolta in loco. La Commissione deve anche accertare la corrispondenza delle opere realizzate con le spese preventivate e con quelle rendicontate. La Commissione deve cioè effettuare il confronto fra le spese e le opere realizzate. La Commissione deve anche accertare la funzionalità delle opere realizzate. Vista la vasta tipologia di progetti finanziabili con il Leader plus, è impossibile stabilire a priori le modalità di accertamento della funzionalità delle opere realizzate. Per esempio nel caso di interventi di carattere urbanistico e/o edilizio, la Commissione deve verificare la presenza delle certificazioni di corretta esecuzione da parte del Direttore dei lavori e/o di abitabilità da parte dell' Ente Pubblico che li ha autorizzati.

Per i progetti che prevedono opere immateriali, la verifica della corrispondenza delle opere

realizzate con le spese preventivate e rendicontate (fatture), può essere solo documentale.

Inoltre per i progetti che prevedono opere immateriali devono essere raccolti ed esaminati i

documenti che diano prova dell'avvenuta realizzazione di quanto dichiarato (per esempio per

convegni o mostre possono essere conservati i registri di presenza, gli elenchi dei partecipanti

o dei visitatori, ecc.) ed è consigliabile in ogni caso, effettuare delle visite in loco durante lo

svolgimento di tali opere immateriali (per esempio nel caso di una mostra, è consigliabile

effettuare una visita durante lo svolgimento della stessa).

Per l'accertamento degli stati di avanzamento valgono le stesse considerazioni di cui sopra con l'avvertenza che, nel caso di progetti che prevedono investimenti materiali, la Commissione può decidere di effettuare per il momento solo un controllo documentale rimandando all'accertamento finale la verifica in loco della corrispondenza, esistenza e funzionalità di

tutte le opere realizzate. Nel caso in cui invece la Commissione ritenga che per le caratteristiche del progetto sia opportuno effettuare la verifica in loco, per dare maggiore efficacia al controllo, essa resterà valida anche per il saldo, nel senso che al momento dell'accertamento finale verranno verificate solo le realizzazioni realizzate dopo lo stato di avanzamento già verificato.

Nel caso in cui il destinatario ultimo sia un Ente Pubblico, che per legge effettua un proprio

collaudo delle opere a fine lavori e prima del pagamento finale delle stesse, la Commissione può

evitare di effettuare la visita in loco per l'accertamento finale della loro corretta esecuzione,

purchè nel proprio verbale di accertamento finale del progetto siano citati gli estremi del

documento di collaudo dell'Ente Pubblico e ne siano riportate le conclusioni quale assunzione di

responsabilità diretta da parte della Commissione del Gal. Nel senso che quest'ultima può

utilizzare quale strumento per il suo accertamento, quello fatto dall'Ente, valutando caso per

caso se esso sia adeguato agli scopi ed ai metodi previsti dalla normativa Leader Plus. Lo stesso vale per gli accertamenti degli stati di avanzamento certificati da corrispondenti attestazioni di esecuzione da parte dell'Ente che li ha realizzati.

- 7) verifica del rispetto da parte del destinatario ultimo, degli obblighi di pubblicità previsti dal Reg. 1159/00. Nel caso degli accertamenti degli stati di avanzamento, questa verifica può essere rimandata al momento della verifica finale. E' consigliabile in ogni caso documentare con fotografie da archiviare nel fascicolo di progetto quanto verificato, a futura prova di tale accertamento;
- 8) stesura e sottoscrizione del verbale di accertamento finale (allegato 2 e 4) o dell'accertamento dello stato di avanzamento (3) del progetto. Con questa fase la Commissione conclude i suoi lavori di accertamento e consegna al Gal le sue conclusioni con l'importo definitivo dell'investimento verificato e del contributo erogabile per il progetto o per lo stato di avanzamento esaminato. Il contributo ammesso per gli stati di avanzamento è da intendersi definitivamente concesso, solo se il progetto viene completato totalmente nei modi previsti dalla

convenzione Gal-Destinatario ultimo e quindi è ammesso con riserva in attesa dell'esito dell'accertamento finale.

- 9) il timbro di annullo della Commissione sui documenti giustificativi delle spese deve riportare la seguente dicitura:

IL PRESENTE DOCUMENTO È STATO OGGETTO DI CONTRIBUTO PUBBLICO CON COFINANZIAMENTO COMUNITARIO NELL'AMBITO DEL LEADER+ SICILIA 2000/2006		
misura _____ <b>per un importo complessivo pari ad euro</b> _____		
Codice progetto n. _____		
GAL _____	Delibera/atto di finanziamento n. _____	del _____
<b>Data</b> _____	<b>Firme</b> _____	_____

Il timbro deve essere apposto su ogni documento giustificativo di spesa insieme alle firme dei componenti la Commissione. Nel caso di accertamenti di stati di avanzamento deve essere riportata sotto il timbro (o con un timbro apposito) la indicazione: "stato di avanzamento nr. \_\_\_\_\_").



**Allegato 4**

**I.C. LEADER PLUS**

**VERBALE DI ACCERTAMENTO FINALE DEL PROGETTO NR \_\_\_\_\_  
DEL GAL..... in qualità di beneficiario ultimo**

L'organo di accertamento finale dei lavori composta da:

1) \_\_\_\_\_ nominato/a  
dal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_ nominato/a  
dal \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_ nominato/a  
dal \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

incaricati di effettuare l'accertamento finale dei progetti realizzati direttamente dal  
Gal \_\_\_\_\_ su richiesta nr \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_ricevuta il \_\_\_\_\_ dal Gal  
\_\_\_\_\_;

– si è riunita validamente in data \_\_\_\_\_ presso  
\_\_\_\_\_ presenti il

\_\_\_\_\_;

- ha/hanno assistito alla riunione in il/i Sig/Sig.ri di  
 \_\_\_\_\_ in qualità di  
 \_\_\_\_\_ ;
- ha nominato Presidente della Commissione il  
 \_\_\_\_\_ e Segretario il  
 \_\_\_\_\_ ;

**CONSIDERATO:**

- che il Gal \_\_\_\_\_ si è riconosciuto destinatario ultimo del progetto nr \_\_\_\_\_ come risulta dal verbale di istruttoria nr \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per un importo complessivo di euro \_\_\_\_\_ di investimento e di euro \_\_\_\_\_ di contributo pari al \_\_\_\_\_% dell'investimento ammesso, così ripartito:

QUOTA FEOGA UE \_\_\_\_\_  
 QUOTA STATO \_\_\_\_\_  
 QUOTA REGIONE \_\_\_\_\_  
 (TOTALE QUOTA NAZIONALE (Stato + Regione) \_\_\_\_\_)  
 TOTALE CONTRIBUTO \_\_\_\_\_

Come risulta dal preventivo delle spese approvato dal Gal in istruttoria.

(il paragrafo riportato sotto è da aggiungere nel caso di presenza di una o più varianti approvate):

- che il Gal \_\_\_\_\_ ha approvato variante al progetto nr \_\_\_\_\_ come da verbale di istruttoria della variante nr \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per un importo complessivo di euro \_\_\_\_\_ di investimento e di euro \_\_\_\_\_ di contributo pari al \_\_\_\_\_% dell'investimento ammesso, così ripartito:

QUOTA FEOGA UE \_\_\_\_\_  
 QUOTA STATO \_\_\_\_\_  
 QUOTA REGIONE \_\_\_\_\_  
 (TOTALE QUOTA NAZIONALE (Stato + Regione) \_\_\_\_\_)  
 TOTALE CONTRIBUTO \_\_\_\_\_

come risulta dal preventivo delle spese approvato dal Gal con l'istruttoria della variante.

**HA ESEGUITO L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI DEL PROGETTO NR \_\_\_\_\_.**

**Le operazioni di accertamento finale del progetto svolte dalla Commissione hanno consentito:**

- di accertare la presenza dell'allegato consuntivo delle spese quale parte integrante del presente verbale e la corrispondenza dei dati in esso riportati con quelli dei documenti di spesa e di

pagamento;

- di verificare che ogni spesa ammessa a contributo è attestata da un documento giustificativo quietanzato da un documento di pagamento e pertanto di accertare la presenza degli originali dei documenti giustificativi delle spese e dei relativi documenti di pagamento a giustificazione del contributo Leader plus utilizzato;
- di verificare che tutti i documenti giustificativi ed i relativi documenti di pagamento sono intestati al Gal quale destinatario ultimo e che pertanto le spese sono state effettivamente sostenute dal Gal stesso;
- di confrontare le spese attestate dai documenti giustificativi di cui sopra con le spese approvate dal Gal nell'istruttoria del progetto (e da variante nr \_\_\_\_\_ se presente) e di accertare che vi è esatta corrispondenza fra di esse;
- di accertare che la documentazione del progetto è presente ed è conforme alla normativa per la gestione dei progetti Leader Plus;
- di accertare che le spese rendicontate sono tutte verificabili con le opere realizzate dal Gal, che tali spese corrispondono alle opere realizzate e che sono tutte attinenti al progetto approvato dal Gal in istruttoria;
- di accertare che i lavori previsti dal progetto approvato dal Gal sono stati tutti realizzati nei tempi previsti e che le opere realizzate sono presenti, funzionanti e corrispondenti al progetto approvato dal Gal in istruttoria;
- di accertare che sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità previsti dal Reg. 1159/00;  
(descrivere in che modo sono stati assolti tali obblighi)
- di accertare che l'importo ammissibile a contributo dell'investimento ammonta a euro \_\_\_\_\_ a cui corrisponde un contributo pari al \_\_\_\_\_% dell'investimento ammesso, così ripartito:

QUOTA FEOGA UE \_\_\_\_\_

QUOTA STATO \_\_\_\_\_

QUOTA REGIONE \_\_\_\_\_

(TOTALE QUOTA NAZIONALE (Stato + Regione) \_\_\_\_\_)

TOTALE CONTRIBUTO \_\_\_\_\_

come risulta dal consuntivo delle spese allegato.

**Pertanto la Commissione**

### **CERTIFICA**

che le opere oggetto degli accertamenti sopra citati sono meritevoli di approvazione e che sono tutte ammissibili per un investimento totale pari ad euro \_\_\_\_\_ a cui corrisponde un contributo pari al \_\_\_\_\_% dell'investimento ammesso, così ripartito:

<b>QUOTA FEOGA UE</b>	_____
<b>QUOTA STATO</b>	_____
<b>QUOTA REGIONE</b>	_____
<b>(TOTALE QUOTA NAZIONALE (Stato + Regione)</b>	<b>_____)</b>
<b>TOTALE CONTRIBUTO</b>	_____

come risulta dal consuntivo delle spese allegato.

La Commissione ha annullato tutti i documenti giustificativi apponendo l'apposito timbro.

Il presente verbale è costituito da nr \_\_\_\_\_ pagine.

**OSSERVAZIONI:** (eventuali. In questo spazio può essere riportato tutto ciò che serve a spiegare le decisioni adottate dalla Commissione durante l'accertamento finale)

Luogo e data

Allegati:

- 1) consuntivo delle spese verificate;
- 2) scheda di progetto;

Firme:

Il Presidente della Commissione

Il Segretario della Commissione

I Componenti della Commissione

**(il verbale deve essere firmato da tutti i componenti in ogni pagina compreso il consuntivo delle spese allegato)**

**MODALITA' DI ESECUZIONE DELL'ACCERTAMENTO FINALE DA PARTE DELLA COMMISSIONE .....SUI PROGETTI AVENTI IL GAL QUALE DESTINATARIO ULTIMO.**

La Commissione nominata dalla ..... con il compito di eseguire l'accertamento finale sui progetti aventi il Gal quale destinatario ultimo, per svolgere correttamente la propria funzione, deve eseguire almeno le seguenti operazioni:

- 1) esame del verbale di istruttoria e dell'atto del Gal con il quale è stato approvato il progetto. Con questa verifica la Commissione accerta l'entità degli investimenti e le modalità di realizzazione degli stessi;
- 2) esame dei documenti costitutivi del progetto, compreso i preventivi e/o i capitolati. Con questa verifica la Commissione accerta quali sono le opere che devono essere state realizzate e quali sono le spese ammesse dal Gal in istruttoria, per la realizzazione del progetto;
- 3) verifica della presenza del consuntivo delle spese e verifica della sua esatta compilazione in ogni sua parte con i dati costitutivi dei documenti giustificativi delle spese e dei documenti di pagamento. La Commissione deve accertare che i dati riportati nel consuntivo corrispondano a quelli riportati sui documenti di spesa e di pagamento;
- 8) esame degli originali dei documenti giustificativi delle spese e dei corrispondenti documenti di pagamento. Con questa verifica la Commissione accerta che tutte le spese siano effettivamente sostenute dal Gal. Tutti i documenti di spesa devono essere intestati al Gal che riceve il contributo Leader plus e devono essere pagati nei limiti di eligibilità previsti e con le forme previste dalle norme di gestione del Leader plus, e dalle linee guida. Le spese devono corrispondere a quanto previsto nel progetto approvato dal Gal in fase istruttoria. La Commissione pertanto deve confrontare le spese rendicontate dal Gal con quelle ammesse dal Gal in istruttoria e verificarne la corrispondenza;
- 9) esame delle opere realizzate dal Gal nella realizzazione del progetto. Con questa verifica la Commissione deve accertare la corrispondenza delle opere realizzate con quanto previsto nei documenti di progetto approvati dal Gal in fase istruttoria. Per progetti che prevedono opere materiali, questa verifica deve essere svolta in loco. La Commissione deve anche accertare la corrispondenza delle opere realizzate con le spese preventivate e con quelle rendicontate. La Commissione deve cioè effettuare il confronto fra le spese attestata con i documenti giustificativi presentati e le opere realizzate. Per i progetti che prevedono opere immateriali, questa verifica può essere solo documentale. In questo caso devono essere raccolti ed esaminati i documenti che diano prova dell'avvenuta realizzazione di quanto dichiarato ed è consigliabile in ogni caso, effettuare delle visite in loco durante lo svolgimento di tali opere immateriali (per esempio nel caso di una mostra, è consigliabile effettuare una visita durante lo svolgimento della stessa). La Commissione deve anche accertare la funzionalità delle opere realizzate alla data dell'accertamento finale. Vista la vasta tipologia di progetti finanziabili con il Leader plus, è impossibile stabilire a priori le modalità di accertamento della funzionalità delle opere realizzate. Per esempio nel caso di interventi di carattere urbanistico e/o edilizio, la Commissione deve verificare la presenza delle certificazioni di corretta esecuzione da parte del Direttore dei lavori e di abitabilità da parte dell' Ente Pubblico che li ha autorizzati. Ogni documento è annullato dalla Commissione con l'apposizione del timbro sopra descritto;

- 10) stesura e sottoscrizione del verbale di accertamento finale del progetto. Con questa fase la Commissione conclude i suoi lavori di accertamento finale e consegna al Gal ed alla Regione le sue conclusioni con l'importo definitivo dell'investimento verificato e del contributo erogabile per il progetto esaminato;**
- 7) il timbro di annullo della Commissione sui documenti giustificativi delle spese deve riportare la dicitura detta in precedenza.**

**Il timbro deve essere apposto su ogni documento giustificativo di spesa insieme alle firme dei componenti la Commissione.**

Allegato 5

I. C. LEADER PLUS

<p><i>GAL</i></p> <hr/> <p><b>VERBALE DI ACCERTAMENTO FINALE DEI COSTI DI ESERCIZIO RELATIVI ALL'ANNO _____</b></p>
---

La Commissione di controllo nominata dall'Autorità di Gestione del Leader+ con \_\_\_\_\_, composta da:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

incaricata di effettuare il controllo annuale sui costi di esercizio del Gal \_\_\_\_\_, su richiesta nr \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ricevuta il \_\_\_\_\_ dal Gruppo di Azione Locale \_\_\_\_\_ con sede legale \_\_\_\_\_ e sede operativa in \_\_\_\_\_

beneficiario ed attuatore del Programma di Sviluppo Locale approvato con D.D.G. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

– si è riunita validamente in data \_\_\_\_\_ presso il \_\_\_\_\_ presenti il \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_ e il \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_;

– ha/hanno assistito alla riunione in \_\_\_\_\_ il/i \_\_\_\_\_ Sig/Sig.ri \_\_\_\_\_ qualità \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ del GAL;

– ha nominato presidente della Commissione \_\_\_\_\_ e segretario il \_\_\_\_\_;

CONSIDERATO:

che il Gal ha richiesto ed ottenuto dalla Regione, sulla base del piano finanziario allegato al Psl approvato con DDG n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, un anticipo dei costi di esercizio pari a euro \_\_\_\_\_ relativo all'anno \_\_\_\_\_ costituiti da un contributo così ripartito:

QUOTA FEOGA UE	_____
QUOTA STATO	_____
QUOTA REGIONE	_____
(TOTALE QUOTA NAZIONALE (Stato + Regione)	_____)
TOTALE CONTRIBUTO	_____

corrispondente all' ..% dei costi di esercizio totali dell'anno \_\_\_\_\_ pari ad euro \_\_\_\_\_;

che il Gal ha stabilito le modalità di impiego dei costi di esercizio e la congruità delle relative spese con atto \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ;

**HA EFFETTUATO L'ACCERTAMENTO FINALE DEI COSTI DI ESERCIZIO DEL GAL DELL'ANNO \_\_\_\_\_ :**

**Le operazioni di accertamento finale dei costi di esercizio svolte dalla Commissione hanno consentito:**

- di accertare la presenza dell'allegato consuntivo delle spese quale parte integrante del presente verbale e la corrispondenza dei dati in esso riportati con quelli dei documenti di spesa e di pagamento;
- di accertare la presenza degli originali dei documenti giustificativi delle spese e dei relativi documenti di pagamento a giustificazione del contributo Leader plus utilizzato;
- di accertare che le spese rendicontate dal Gal quali costi di esercizio sono tutte riferite alla gestione del PSL;
- di accertare che le spese documentate sono state effettivamente sostenute dal Gal beneficiario come risulta dalla intestazione dei documenti giustificativi delle spese e dai documenti di pagamento;
- di accertare che le spese rendicontate sono state effettuate nel rispetto della normativa comunitaria e regionale in vigore e pertanto sono tutte ammissibili;
- di accertare che le attrezzature acquistate con i costi di esercizio sono presenti e funzionanti;



- di accertare che l'importo ammissibile dei costi di esercizio ammonta a euro \_\_\_\_\_ di investimento a cui corrisponde un contributo dell'--% così ripartito:

QUOTA FEOGA UE \_\_\_\_\_  
QUOTA STATO \_\_\_\_\_  
QUOTA REGIONE \_\_\_\_\_  
(TOTALE QUOTA NAZIONALE (Stato + Regione) \_\_\_\_\_)  
TOTALE CONTRIBUTO \_\_\_\_\_

come risulta dal consuntivo delle spese allegato.

**Pertanto la Commissione**

### **CERTIFICA**

che i costi di esercizio oggetto degli accertamenti sopra citati sono meritevoli di approvazione e che sono tutti ammissibili per un importo totale pari ad euro \_\_\_\_\_ a cui corrisponde un contributo pari al ...% dell'investimento ammesso, così ripartito:

QUOTA FEOGA UE \_\_\_\_\_  
QUOTA STATO \_\_\_\_\_  
QUOTA REGIONE \_\_\_\_\_  
(TOTALE QUOTA NAZIONALE (Stato + Regione) \_\_\_\_\_)  
TOTALE CONTRIBUTO \_\_\_\_\_

come risulta dal consuntivo delle spese allegato.

(Oppure descrivere quali costi non sono ammissibili e perché.)

La Commissione ha annullato tutti i documenti giustificativi apponendo l'apposito timbro.

Il presente verbale è costituito da nr \_\_\_\_\_ pagine.

OSSERVAZIONI: (eventuali. In questo spazio può essere riportato tutto ciò che serve a spiegare le decisioni adottate dalla Commissione)

Luogo e data

Allegati:

2) consuntivo delle spese verificate;

Firme:

Il Presidente della Commissione  
Il Segretario della Commissione  
I Componenti della Commissione

**(il verbale deve essere firmato da tutti i componenti in ogni pagina compreso il consuntivo delle spese allegato)**

## **MODALITA' DI ESECUZIONE DEL CONTROLLO ANNUALE SUI COSTI DI ESERCIZIO DEL GAL DA PARTE DELLA COMMISSIONE NOMINATA DALLA PROVINCIA.**

La Commissione nominata dalla ..... eseguono un controllo annuale sui costi di esercizio dell'anno precedente, su richiesta del Gal. La Commissione per svolgere correttamente questa mansione, deve eseguire almeno le seguenti operazioni:

- 1) esame dell'atto con cui il Gal ha regolato le modalità di impiego dei costi di esercizio e ne ha stabilito la congruità. Questo esame serve a verificare il rispetto a consuntivo della modalità di impiego dei costi di esercizio e della congruità delle relative spese;
- 2) verifica della presenza del consuntivo delle spese e verifica della sua esatta compilazione in ogni sua parte con i dati costitutivi dei documenti giustificativi delle spese e dei documenti di pagamento. La Commissione deve accertare che i dati riportati nel consuntivo corrispondano a quelli riportati sui documenti di spesa e di pagamento;
- 3) esame degli originali dei documenti giustificativi delle spese e dei corrispondenti documenti di pagamento. Con questa verifica la Commissione accerta che tutte le spese siano effettivamente sostenute dal Gal. Tutti i documenti di spesa devono essere intestati al Gal e devono essere pagati nei limiti di eleggibilità previsti e con le forme previste dalle norme di gestione del Leader plus (Linee guida e CdP). Ogni documento è annullato dalla Commissione con l'apposizione del timbro;
- 4) verifica della ammissibilità delle spese effettuate dal Gal in ordine a quanto previsto dalla normativa di riferimento, con particolare riguardo al reg. 1685/00 ed alle Linee guida e CdP.
- 5) verifica della presenza e funzionalità delle attrezzature acquistate con i costi di esercizio. Con questa verifica la Commissione controlla che i beni ammortizzabili o quanto altro siano presenti e funzionanti;
- 6) stesura e sottoscrizione del verbale di accertamento finale del progetto. Con questa fase la Commissione conclude i suoi lavori di accertamento finale e consegna al Gal ed alla Regione le sue conclusioni con l'importo definitivo dell'investimento verificato e del contributo erogabile per il progetto esaminato;
- 7) il timbro di annullo della Commissione sui documenti giustificativi delle spese deve riportare la dicituraglia già detta;