

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

**Assessorato delle Risorse Agricole e Alimentari
Dipartimento Regionale Interventi Infrastrutturali per l'Agricoltura
Servizio V – Interventi per lo Sviluppo Agricolo e Rurale
Centro Regionale Vivaio “F. Paulsen”**

**Programma di Sviluppo Rurale
Regione Sicilia 2007-2013 Reg. CE 1698/2005**

*Misura 124 “Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti,
processi e tecnologie nei settori agricolo e alimentare,
e in quello forestale”*

**LINEE GUIDA
PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA**

1. Premessa

Le presenti disposizioni esplicitano quanto regolamentato dalle “Disposizioni attuative e procedurali misure a investimento - parte generale” e dalle “Disposizioni attuative della misura 124 – parte specifica”.

Sono ammissibili a contributo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda a condizione che le stesse siano state reputate ammissibili da parte della Commissione di istruttoria (vedi verbale di istruttoria notificato e progetto approvato e notificato, nel cui piano finanziario sono riportati in rosso eventuali tagli di spesa.

In generale l'ammissibilità di una spesa è giudicata tenendo conto dei seguenti criteri:

- essere pertinente all'attività del progetto;
- essere effettuata nel periodo di eleggibilità del progetto;
- rientrare in una delle categorie di spesa che compongono il piano finanziario del progetto attribuite ai singoli partner;
- essere riferita al preventivo già presentato con il progetto (solo se dovuto);
- derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordinativi, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto, i termini di consegna;
- essere giustificata da documenti di spesa originali che saranno annullati dall'Amministrazione con la dicitura “Fattura pagata con il concorso delle risorse FEASR-PSR 2007-2013. ASSE I Misura 124;
- corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti dal soggetto beneficiario;
- essere supportata da opportune relazioni, da produrre al momento della rendicontazione - (a firma del rappresentante legale del Capofila), che spieghino dettagliatamente la connessione tra la spesa sostenuta e le attività del progetto cui quella spesa si riferisce.

Sono ammissibili i costi della cooperazione, tra soggetti del mondo produttivo e della ricerca, per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nei settori agricolo, alimentare e forestale, di cui all'art. 29, paragrafo 2, del Regolamento CE n. 1698/2005, come integrato dal Regolamento CE 1974/2006, riguardanti le operazioni preliminari come la progettazione (limite massimo del 5% dei costi ammissibili, rientranti nelle spese generali), lo sviluppo e il collaudo di prodotti, processi e tecnologie, nonché investimenti materiali e/o immateriali connessi alla cooperazione, precedenti all'uso commerciale di nuovi prodotti, processi e tecnologie. Si precisa che sono ammissibili le attività di progettazione successive al finanziamento del progetto e relative al solo collaudo dell'innovazione (latu sensu) e che la redazione del progetto non rientra tra le spese ammissibili.

2. Spesa ammessa

Le voci di spesa ammesse sono le seguenti:

- a) beni e attrezzature strettamente necessarie allo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie come previsto dal progetto di cooperazione, nel limite massimo del 30% dei costi ammissibili; Qualora il ciclo di vita delle strumentazioni e delle attrezzature utilizzate nell'ambito del progetto superi la durata del progetto, sono ammissibili solo i costi d'ammortamento relativi alla durata del progetto stesso calcolati secondo i principi della buona prassi contabile. Le predette spese sono riconosciute esclusivamente ai soggetti operanti nel settore della ricerca pre-

competitiva. Per il calcolo della quota di ammortamento dei beni si dovrà fare riferimento a quanto previsto dal D.P.R. 917/86.

- b) acquisto di brevetti, software, licenze, studi connessi alla realizzazione del progetto. Le spese relative agli studi nel limite massimo del 3% del totale dei costi ammissibili;
- c) spese per attività di trasferimento dell'innovazione nell'ambito del progetto di cooperazione. Questa voce comprende sia le spese relative al **materiale non durevole** o di consumo, sia quelle relative ai **servizi** necessari al trasferimento dell'innovazione (es. costi per attività divulgative, campi dimostrativi, ecc.);
- d) consulenze specialistiche finalizzate all'acquisizione di know how per la realizzazione del progetto di cooperazione (non sono ammesse le consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile) nel limite del 5% del costo del progetto;
- e) attività professionali realizzate dal personale dipendente delle imprese beneficiarie, nel limite dei tempi specificatamente dedicati alla realizzazione del progetto, incluso il distacco temporaneo di personale presso le imprese stesse da parte dei centri di ricerca per finalità inerenti al progetto. In particolare sono ammissibili le spese per tecnici e altro personale ausiliario, nella misura in cui sono impiegati nel progetto, assunti a tal fine, con contratto a tempo indeterminato, determinato, collaborazioni a progetto, incarichi professionali; Sono escluse le spese relative al personale della pubblica Amministrazione e degli Enti pubblici o a prevalente capitale pubblico o comunque di diritto pubblico, appartenente al capofila o ai soggetti partners, in quanto il relativo costo è ammissibile esclusivamente nella quota di cofinanziamento a carico del proponente.
- f) contributi in natura, purché puntualmente individuati in fase progettuale (Paragrafo 6.10 Fornitura di beni e servizi senza pagamento in denaro, delle Disposizioni attuative e procedurali Misure a Investimento Parte Generale);
- g) spese generali nei limiti del 10% delle spese ammissibili del progetto. Si precisa che rientrano nel limite del 10% del costo del progetto, previsto per le spese generali, anche, le spese di cui alle superiori lettere b) e d) e la progettazione di prodotti e/o di processi. Le spese generali comprendono anche le spese notarili ai fini della costituzione dell'ATS, spese per garanzie fideiussorie, amministrative (inclusa l'apertura di conto corrente dedicato ed infruttifero);
Si precisa che ai sensi del Regolamento CE n. 1974/2006, art. 55, nonché delle linee guida sulla rendicontazione delle spese, redatte dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (paragrafo 2.12), **le spese generali comprendono esclusivamente i costi sopra riportati.**
- h) l'IVA nel caso in cui la stessa non sia recuperabile e realmente sostenuta da beneficiari, in conformità all'art.71 del Regolamento CE n.1698/2005.

Con riguardo ad eventuali consulenti si rappresenta quanto segue.

Si tratta di personale impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni professionali specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate sotto la propria diretta responsabilità e controllo e con l'utilizzo di risorse proprie.

Nell'ambito dei consulenti sono previste tre fasce di livello così ripartite:

- **fascia A:** docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori

impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Massimale di costo = max. □ € 500,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

- **fascia B:** ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Massimale di costo = max □ € 300,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

- **fascia C:** assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Sono riconducibili a questa fascia le attività di consulenza realizzata mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

Massimale di costo = max □ € 150,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

I massimali di costo applicabili agli onorari delle figure di coordinamento saranno quelli relativi ai consulenti, di cui alle fasce B o C a seconda della complessità, o meno, dell'intervento di coordinamento svolto all'interno dell'attività/progetto (complessità da intendersi come effettiva trasversalità del coordinamento su diverse aree di competenza) ed a condizione che sussistano in capo al coordinatore i requisiti curriculari prescritti nelle predette fasce. Spese inerenti **missioni** (viaggi, soggiorno vitto ed eventuali iscrizioni) effettuate esclusivamente nell'ambito del territorio regionale e direttamente imputabili alle iniziative riguardanti il progetto.

Le spese di missioni, purché preventivamente autorizzate previsto dal relativo responsabile, verranno liquidate sia per i dipendenti pubblici, che per quelli di Enti privati in base a quanto previsto dalle rispettive Amministrazioni o Enti di appartenenza, entro, in ogni caso, il limite massimo di trattamento previsto dalla Regione Siciliana per il proprio personale.

I costi di viaggio e di soggiorno del personale attribuito al progetto dovranno corrispondere alla formula di viaggio più economica possibile (ad esempio la classe economica).

3. Rendicontazione spesa

La rendicontazione della spesa dovrà essere trasmessa contestualmente alla presentazione da parte del Capofila della "domanda di pagamento" sul portale SIAN, con invio del cartaceo presso l'Ufficio periferico competente (SOAT/UOS), nei modi e tempi previsti e corredata dalla seguente documentazione:

- A. Documenti giustificativi di spesa,** (fattura quietanzata, ricevuta fiscale, cedolino paga/o altra documentazione), dovranno essere presentati in originale. I giustificativi di spesa dovranno essere riportati in un apposito elenco (**allegato 1**).

Relativamente alla rendicontazione delle spese per il personale/consulenti è necessario allegare al documento giustificativo di spesa, apposita **relazione sull'attività svolta** redatta e firmata dal personale incaricato e vistata dal partner a cui la spesa si riferisce. Si precisa che nel contratto/lettera di incarico per il personale è necessario riportare: l'attività da svolgere, il periodo, l'importo complessivo da corrispondere. Per le ore di lavoro svolte complessivamente

dal personale impiegato al progetto, ai fini della rendicontazione il partner destinatario della spesa, dovrà presentare un time - sheet debitamente firmato. Il funzionario istruttore dell'Ufficio competente (SOAT/UOS), in fase di verifica rendicontazione, annullerà tutti gli originali, già quietanzati, dei documenti giustificativi di spesa con il timbro riportante la seguente dicitura: *“Fattura pagata con il concorso delle risorse FEASR-PSR 2007-2013. ASSE I Misura 124”*.

Successivamente, il funzionario istruttore dovrà riprodurre in fotocopia tutti i giustificativi di spesa che resteranno agli atti presso l'Ufficio competente per l'istruttoria. Tutti i giustificativi di spesa in originale saranno restituiti al beneficiario.

Il funzionario istruttore avrà cura di verificare ogni acquisto di bene e/o servizio, effettuato dall'ATS, con il relativo preventivo di spesa (ove previsto), già presentato all'Amministrazione in fase di domanda di aiuto.

Ciascuna fattura dovrà essere accompagnata dal giustificativo di pagamento eseguito dal partner, secondo le modalità previste dalle Disposizioni attuative e procedurali misure a investimento - parte generale.

Il Funzionario, ultimata la fase di verifica rendicontazione, dovrà decurtare l'importo ammesso da **eventuali riduzioni**: in primo luogo quelle che derivano dall'applicazione dell'art. 30 del Reg. UE n. 65/2011 e sull'importo netto che deriva saranno sottratte le somme dovute applicazione delle griglie di riduzione, approvate con DDG n° 2739 del 30/08/2011.

- B. Relazione finanziaria, firmata dal Capofila, nella quale si dovranno descrivere le spese effettuate da ciascun partner per singola azione del progetto, accompagnandola con allegati riepilogativi. Tale relazione dovrà inoltre riportare dettagliatamente le variazioni apportate al piano finanziario in applicazione di quanto previsto al successivo paragrafo 6 punto A Interventi che non costituiscono varianti.**
- C. Relazione tecnica, firmata dal Capofila nella quale si dovrà descrivere l'attività avviata, lo stato di avanzamento, il raggiungimento degli obiettivi prefissati in itinere, i risultati parziali ottenuti, le modalità di trasferimento delle innovazioni e le attività divulgative. È indispensabile accompagnare tale report tecnico – scientifico con grafici, fotografie, filmati, tabelle, presenza del sito internet, etc.**

In fase di saldo, la relazione tecnica conclusiva dovrà comprendere tutta l'attività svolta nel progetto, avendo cura di evidenziare gli obiettivi raggiunti, i risultati ottenuti e la loro disseminazione.

Si precisa che la domanda di saldo dovrà essere presentata sul portale SIAN entro e non oltre 60 giorni successivi ai termini di chiusura del progetto.

La domanda cartacea, corredata di tutta la documentazione prevista, già rilasciata dal sistema informatico SIAN dovrà pervenire all'Ufficio competente per l'istruttoria (SOAT/UOS), entro le ore 13,00 del 10° giorno successivo al rilascio informatico della domanda di pagamento a saldo.

La mancata osservanza dei termini di cui sopra comporta l'applicazione delle sanzioni previste nelle griglie di elaborazione della misura 124.

4. Modalità di pagamento

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, deve utilizzare esclusivamente le seguenti modalità di pagamento:

a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

b) Assegno. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" ed il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso.

Il beneficiario deve produrre, con riferimento alla fattura rendicontata, copia della matrice (assegno circolare) e dell'assegno emesso, nonché una liberatoria, rilasciata da parte del destinatario dell'assegno, dalla quale risulti l'avvenuta transazione e l'estinzione del debito relativo allo specifico bene/servizio fornito. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari deve essere allegata copia della "traenza" del pertinente titolo e dell'estratto conto rilasciati dall'Istituto di Credito.

c) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità può essere accettata purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

e) Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

f) Il pagamento in contanti è consentito nei soli casi in cui è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e, comunque per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio e comunque per un importo complessivo massimo non superiore al 3% del costo totale dell'investimento ammesso. Si specifica, altresì, che per pagamenti effettuati in contanti relativi a fatture di importo superiore a 500,00 euro non può essere riconosciuta ammissibile alcuna spesa.

5. Ruolo dei soggetti partecipanti all'ATS

Il Capofila che gestisce le risorse finanziarie versate su un unico conto corrente dedicato ed infruttifero (o Tesoreria unica), verifica le spese dei partner, le ammette a rendiconto e successivamente le rimborsa, se non ha già concesso l'anticipazione. Per i SAL successivi al primo, il Capofila dovrà dimostrare all'Amministrazione l'avvenuto rimborso di somme ai partner che hanno rendicontato.

Dopo l'erogazione del saldo, il Capofila dovrà dimostrare all'Amministrazione l'avvenuto rimborso di somme ai partner, prima di ottenere lo svincolo della polizza fideiussoria.

Le spese di apertura e gestione del conto corrente "dedicato" per la movimentazione delle risorse necessarie alla realizzazione del progetto sono riconosciute come ammissibili. Non sono invece eleggibili al contributo gli interessi debitori, gli aggi, le spese e le perdite su cambio ed altri oneri meramente finanziari.

Per i partners dell'ATS (diversi dal Capofila) può essere previsto l'utilizzo di un conto corrente relativo a operazioni afferenti a più misure del PSR oppure di un conto corrente già esistente e non esclusivamente utilizzato per operazioni riferibili al PSR, purché venga in ogni caso garantita la tracciabilità della spesa. Appare opportuno ricordare che il suddetto conto corrente dovrà essere intestato al titolare dell'impresa. Nei suddetti casi le spese di apertura e gestione del conto corrente non sono riconosciute come ammissibili.

Inoltre per le operazioni realizzate da Enti pubblici deve essere garantito il rispetto della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano straordinario contro le mafie", entrata in vigore il 7 settembre 2010, con particolare riferimento all'articolo 3 che, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, stabilisce le modalità dei pagamenti relativi ai lavori, servizi e forniture pubbliche, nonché alla gestione dei finanziamenti pubblici anche europei.

Ruolo e adempimenti del Capofila:

- 1) presenta la domanda di anticipazione, comunicando preventivamente il conto corrente dedicato su cui transiteranno tutti i movimenti finanziari connessi alla realizzazione del progetto;
- 2) trasferisce pro-quota gli importi ai singoli partner, fornendo all'amministrazione tutta la documentazione probante l'avvenuto trasferimento;
- 3) acquisisce dai partner le fatturazioni relative al progetto, complete di tutti i documenti probanti l'avvenuto pagamento delle stesse;
- 4) presenta le domande di pagamento (SAL - saldo);
- 5) a pagamento avvenuto provvederà entro un termine stabilito di 40 giorni a trasferire i pagamenti ai partner, fornendo all'amministrazione tutta la documentazione probante l'avvenuto trasferimento;
- 6) in assenza della documentazione di cui sopra non potranno essere liquidate ulteriori domande di pagamento;
- 7) la domanda di saldo potrà essere liquidata solo dopo che saranno acquisiti tutti documenti probanti l'avvenuto trasferimento delle somme relative ai SAL;
- 8) la polizza fideiussoria relativa all'anticipazione verrà svincolata alla fine del progetto e solo dopo che il capofila avrà dimostrato il trasferimento del saldo ai partner.

6. Varianti in corso d'opera

Fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, in linea generale, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è necessario ridurre al minimo le varianti.

Le varianti possono essere presentate solo successivamente all'emissione dell'Atto giuridicamente vincolante e devono essere approvate dall'Amministrazione regionale. Le varianti potranno essere approvate sempreché:

- non comportino modifiche sostanziali al progetto originario, tali da determinare la variazione del punteggio attribuito per la graduatoria di ammissibilità;
- siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della realizzazione delle opere.

Sono considerate varianti tutti i cambiamenti al progetto originale che comportino modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, in particolare: cambio del beneficiario, cambio della sede dell'investimento, modifiche tecniche sostanziali delle opere approvate, modifica della tipologia di opere approvate.

Tuttavia, nel caso di variazioni del fondo ove svolgere l'attività sperimentale/divulgativa, sempre nell'ambito dello stesso partner, è necessario inviare apposita comunicazione all'Ufficio competente per l'istruttoria (SOAT/UOS).

Le varianti dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione, **pena la revoca del finanziamento**, e motivate per:

- esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni normative;
- cause imprevedute e imprevedibili in fase di progettazione;
- intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento della progettazione che possono determinare significativi miglioramenti nella qualità dell'opera o di sue parti e sempre che non alterino l'impostazione progettuale;
- presenza di eventi inerenti la natura e specificità dei beni sui quali si interviene verificatisi in corso d'opera, o di rinvenimenti impreveduti o non prevedibili nella fase progettuale;
- casi di cosiddetta sorpresa geologica previsti dall'articolo 1664, secondo comma, del codice civile;
- modifiche finalizzate al miglioramento dell'opera ed alla sua funzionalità, motivate da obiettive esigenze sopravvenute.

Le varianti richieste non possono comportare una modifica dei requisiti, della validità tecnica e della coerenza in base ai quali il progetto è stato valutato in sede di ammissibilità al finanziamento.

La rimodulazione deve essere controllata a livello del contributo che rimane da erogare (in termini di SAL) e potrà interessare una percentuale massima del 20% dell'importo totale del singolo intervento.

Esempio:

Domanda di aiuto con somme ammesse pari a € 1.000.000 e domande di pagamento, in termini di SAL, già presentate per un importo totale di € 500.000. Residuo da richiedere a premio € 500.000.

La somma oggetto di variante non può superare il 20% di 500.000, ovvero € 100.000

In assenza di riscontro da parte dell'Amministrazione, entro 60 giorni, la richiesta si intende non accolta.

Non può essere autorizzata una variante che comporti una modifica del punteggio attribuibile tale da far perdere all'operazione stessa i requisiti sulla base dei quali è stata finanziata. Si precisa che non rientrano nella fattispecie eventuali interventi di modifica apportati da parte della commissione incaricata all'istruttoria (giusto DDG n. 424 del 26/04/2011) per la determinazione della spesa ammissibile a finanziamento della misura 124 del PSR Sicilia 2007/2013 di cui al bando 2009, 1^a sottofase.

Qualora le modifiche apportate al progetto iniziale comportino l'acquisizione o la modifica di pareri, autorizzazioni, concessioni, nullaosta o di altra documentazione la variante potrà essere autorizzata, con emissione di apposito provvedimento, solo al completamento ed alla presentazione dell'intera documentazione, pertanto alla dimostrazione della cantierabilità delle opere oggetto di modifica. La richiesta di variante va presentata nei tempi occorrenti per le successive fasi istruttorie tale da consentire l'ultimazione degli interventi entro la data prevista dal decreto di concessione.

La variante non può comportare l'aumento dell'importo ammesso a finanziamento; eventuali maggiori oneri rispetto alla spesa ammessa rimangono a carico della ditta. L'istruttoria della stessa dovrà compiersi entro un termine massimo di 60 giorni a decorrere dalla loro presentazione.

A) Interventi che non costituiscono varianti

- a) Non rappresentano varianti gli interventi disposti dal Responsabile Scientifico per la risoluzione di aspetti di dettaglio, purché il loro valore non superi il 10% dell'importo complessivo del progetto inizialmente approvato per singolo Partner. Lo spostamento di somme da un Partner all'altro anche nei casi in cui siano inferiori al 10% deve essere appositamente motivato e preventivamente autorizzato dal Servizio V.
- b) Per la categoria macchine, attrezzi e l'impiantistica non rappresenta variante il cambio dei fornitori e/o l'acquisto di macchine ed attrezzi aventi caratteristiche e finalità simili a quelle preventivate, fermo restando l'importo massimo inizialmente ammesso. In questi casi sarà sufficiente, anche in data immediatamente successiva all'acquisto, la presentazione di una comunicazione con allegati i nuovi preventivi di spesa e una relazione tecnica giustificativa che dovrà essere valutata dal Servizio competente;
- c) Limitatamente al cambio fornitore, per le categorie diverse da quelle indicate nel punto b), si precisa che è possibile individuare altro fornitore purché non intervengano variazioni al di sopra del 10% del totale budget approvato per singolo intervento del progetto. In questo caso è sufficiente che vengono allegati al rendiconto i nuovi preventivi di spesa.
- d) Non concorrono al calcolo del 10% il cambio fornitore di beni e servizi disposti:
 - da sopravvenute norme di legge o regolamenti;
 - dall'Amministrazione in fase di istruttoria dei progetti o conseguenti all'istruttoria stessa. In questo caso il cambio di fornitore ha lo scopo di dare esecuzione al progetto approvato e finanziato. Pertanto, basterà che il beneficiario produca e presenti all'Amministrazione un unico preventivo di importo pari o inferiore all'importo approvato dalla Commissione di istruttoria. Qualora l'importo del preventivo e della spesa fosse superiore a quello riconosciuto ammissibile dalla Commissione di istruttoria, verrà rimborsata la spesa sostenuta fino alla concorrenza dell'importo approvato, mentre il maggior prezzo pagato al fornitore rimane a carico del beneficiario.

Le modifiche apportate al piano finanziario devono essere motivate, non dettate da discrezionalità e non devono introdurre variazioni significative al progetto.

La sommatoria di tutte le variazioni apportate al piano finanziario del progetto di cui nei punti a) e c) del presente paragrafo, non potranno in ogni caso superare il 10% dell'intero budget del progetto approvato.

Le variazioni apportate al piano finanziario del progetto dovranno essere dettagliatamente riportate nella relazione finanziaria allegata ad ogni domanda di pagamento, nonché riepilogate nella relazione finanziaria conclusiva allegata alla richiesta di saldo del progetto.

In fase di accertamento finale, a seguito delle verifiche degli interventi disposti dal Referente Scientifico del progetto, avendo valutato l'ammissibilità degli stessi, il funzionario della SOAT incaricato procederà, qualora sussistano i requisiti, all'approvazione. In tutti i casi dovranno essere riportate nel verbale di accertamento finale le modifiche effettuate rientranti nel 10% e le determinazioni del funzionario incaricato.

B) Richieste di varianti non ammissibili

Non potranno essere prese in considerazione e pertanto saranno rigettate le richieste di varianti che scaturiscono da:

- eventuali economie derivanti dalla mancata realizzazione in toto di opere funzionali e/o da sconti registratesi nell'acquisto di macchine ed attrezzature;
- introduzione di eventuali opere, lavori, macchine, attrezzature ed impianti precedentemente non ammessi.

IL DIRIGENTE GENERALE
(Dott. Dario Cartabellotta)