



# Ministero delle Politiche Agricole e Forestali

## Dipartimento delle Politiche di sviluppo

Direzione Generale per la Qualità dei Prodotti Agroalimentari e la Tutela del Consumatore

*Ufficio QTC V - Agricoltura biologica ed ecocompatibile - Tutela delle biodiversità*

Circolare Protocollo n. 91382 del 12/08/05

**OGGETTO:** "Criteri e modalità di rendicontazione, varianti e proroghe" relativi ai finanziamenti concessi per attività inerenti lo sviluppo ed il potenziamento dell'agricoltura biologica.

I criteri contenuti nella presente nota si applicano ai fini della rendicontazione, ai progetti che sono finanziati dalla Direzione Generale per la Qualità dei Prodotti Agroalimentari e la Tutela del Consumatore – ufficio QTC V – con le disponibilità finanziarie di bilancio e di leggi destinate allo sviluppo dell'agricoltura biologica.

Poiché il finanziamento di tali progetti è destinato ad Enti pubblici e Istituzioni private, la presente circolare contiene, per taluni aspetti, disposizioni diverse stante la diversa natura giuridica dei soggetti destinatari dei finanziamenti.

Ciò premesso, si riportano di seguito le disposizioni che attengono a "Criteri e modalità di rendicontazione, varianti e proroghe".

### 1. DISPOSIZIONI GENERALI:

Gli Enti e organismi vari destinatari dei finanziamenti concessi per lo sviluppo ed il potenziamento dell'agricoltura biologica, sotto forma di contributo o di spesa, ai fini delle liquidazioni parziali e/o finali dei finanziamenti stessi devono presentare la seguente documentazione:

- a) domanda di liquidazione da presentare alla Direzione generale per la Qualità dei Prodotti Agroalimentari e la Tutela del Consumatore;
- b) relazione sull'attività svolta, con indicazione degli obiettivi parziali o finali conseguiti. La relazione deve essere accompagnata da una breve sintesi (2/3 pagine) che evidenzia attività realizzate e obiettivi parziali o finali conseguiti;
- c) elenco e/o rendiconto delle spese sostenute e documentazione contabile, come meglio specificato ai punti 1.1 e 1.2.

Sia gli Enti pubblici che gli Organismi privati dovranno presentare l'elenco analitico delle spese avendo a riferimento le diverse voci di spesa che risultano nel programma approvato dal Ministero.



# *Ministero delle Politiche Agricole e Forestali*

## **Dipartimento delle Politiche di sviluppo**

Direzione Generale per la Qualità dei Prodotti Agroalimentari e la Tutela del Consumatore

*Ufficio QTC V - Agricoltura biologica ed ecocompatibile - Tutela delle biodiversità*

Alle liquidazioni parziali ed ai saldi si procede previo accertamento dell'Ufficio, QTC V che si avvarrà, nei casi ritenuti necessari, di una Commissione tecnico-amministrativa, alla quale potrà altresì essere demandato il compito di effettuare verifiche periodiche sulla attuazione del programma approvato.

Ogni richiesta di liquidazione deve essere riferita ad un solo decreto ministeriale di concessione del finanziamento.

### **1.1. ENTI PUBBLICI (CRA, Istituti e Dipartimenti Universitari, Enti vari, ecc.)**

Gli Enti pubblici come sopra individuati, oltre alla documentazione di cui al punto 1 lettera a) e b) devono presentare in duplice copia:

- elenco analitico delle spese sostenute di cui al punto 2) della presene circolare, che deve essere vistato in ogni pagina dal Direttore responsabile amministrativo e firmato dal Direttore dell'Ente e dal Responsabile del progetto. L'elenco dovrà riportare:
- gli estremi delle fatture in pagamento presentate ai fini del riconoscimento della spesa;
- il mandato con il quale il pagamento è stato disposto.

Gli Istituti universitari che dovessero modificare la loro organizzazione in Dipartimento, in epoca successiva all'emissione del decreto di concessione del finanziamento dovranno presentare – contestualmente alla richiesta di liquidazione – copia del decreto rettorale che ne attesti l'avvenuto cambiamento.

### **1.2. ISTITUZIONI PRIVATE**

Le Istituzioni private, oltre alla documentazione prevista al punto 1, lettera a) e b) devono presentare alla Direzione generale per la Qualità dei Prodotti Agroalimentari e la Tutela del Consumatore Ufficio QTC V:

- a) un elenco analitico delle spese sostenute vistato in ogni pagina dal Direttore amministrativo responsabile e firmato, inoltre, dal Rappresentante legale dell'Istituzione e dal Responsabile del progetto;
- b) il rendiconto dovrà avere a riferimento l'elenco analitico e dovrà essere costituito dai seguenti documenti:





# Ministero delle Politiche Agricole e Forestali

## Dipartimento delle Politiche di sviluppo

Direzione Generale per la Qualità dei Prodotti Agroalimentari e la Tutela del Consumatore

*Ufficio QTC V - Agricoltura biologica ed ecocompatibile - Tutela delle biodiversità*

- fotocopie delle fatture, vistate per copia conforme all'originale, dal Direttore amministrativo dell'Istituzione privata. Le fatture dovranno riportare timbro e quietanza del fornitore. Nel caso non siano state quietanzate, occorre che il fornitore rilasci apposita dichiarazione liberatoria;
- copie degli assegni bancari emessi per il pagamento, con relativi estratti conto dai quali risulti l'addebito sul conto;
- bonifici bancari;
- dichiarazione a firma del Direttore amministrativo e dal Rappresentante legale delle Istituzioni private che non siano stati richiesti e ottenuti per lo stesso progetto contributi da parte di Organismi nazionali e/o Comunitari.

Si fa presente che dalle fatture devono risultare eventuali sconti o abbuoni praticati in qualsiasi forma dal fornitore;

- c) certificato di vigenza (originale e copia conforme) in corso di validità (sei mesi), rilasciato dal Tribunale presso la Cancelleria Commerciale e/o certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;
- d) per importi superiori ad €. 150.000,00 **certificato antimafia**, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs 8 agosto 1994, n° 15, in corso di validità (sei mesi dalla data del rilascio), anche in copia autenticata;
- e) **fidejussione bancaria** pari all'importo dell'anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale corrente, per il periodo intercorrente dalla data del rilascio della fideiussione stessa alla data in cui il Ministero con apposita comunicazione diretta al soggetto che ha concesso la fidejussione (Banca, Società assicuratrice), rilascerà autorizzazione liberatoria.

In linea con le norme in uso per analoghi finanziamenti concessi dalla UE, **l'Amministrazione rimborserà l'IVA relativa all'acquisto di beni e servizi utilizzati per l'esecuzione del progetto solo nel caso in cui l'imposta rappresenti un costo puro**. Ai fini del suddetto rimborso l'Organismo interessato dovrà presentare una dichiarazione, firmata dal responsabile amministrativo, che attesti l'impossibilità di detrarre l'IVA ai sensi di legge.

## 2. DESCRIZIONE DELLE VOCI DI SPESA

Si indicano di seguito le tipologie di spesa più frequenti:

### 2.1 Spese per il personale

#### 2.1.1 Personale a tempo determinato ed indeterminato

In via preliminare si osserva che le spese per il personale a tempo *indeterminato e determinato* sono ammesse sia per gli Enti pubblici che per le Istituzioni private. In questa voce possono essere rendicontate prestazioni occasionali per le quali non è stata aperta partita IVA.



# *Ministero delle Politiche Agricole e Forestali*

## **Dipartimento delle Politiche di sviluppo**

Direzione Generale per la Qualità dei Prodotti Agroalimentari e la Tutela del Consumatore

*Ufficio QTC V - Agricoltura biologica ed ecocompatibile - Tutela delle biodiversità*

Resta inteso che per tutte le diverse figure di personale (tempo indeterminato e determinato) sarà ammessa a liquidazione solo la quota strettamente necessaria allo svolgimento delle attività previste dal progetto.

Le prestazioni relative a personale a tempo determinato devono fare riferimento ad apposito contratto dal quale devono risultare le attività che il personale è chiamato a svolgere per il progetto e se le prestazioni sono a titolo esclusivo.

Sarà cura del Responsabile di progetto predisporre e allegare allo stato di avanzamento o stato finale, uno schema dal quale risulti per il personale (a tempo indeterminato e determinato), l'impegno temporale per ciascuna attività – obiettivo.

**2.1.2 Prestazione d'opera** (specificare il tipo di lavoro eseguito);

**2.1.3 Missioni in territorio nazionale** (specificare località, data e nominativo dell'interessato, nonché la motivazione della missione stessa).

Le missioni verranno ammesse a liquidazione secondo le modalità ed i criteri previsti per il pubblico impiego (Legge n. 836 del 18 dicembre 1973) e successive modificazioni ed integrazioni).

Gli scontrini fiscali possono essere ammessi a liquidazione solo se risulta che riguardano il consumo di pasti.

Si precisa che in base alle disposizioni di legge statali non possono essere riconosciute spese relative:

- parcheggio automobile;
- taxi;
- metro, bus.

Sono ammesse le spese di trasporto pubblico extra urbano in quanto necessario a raggiungere la stazione aeroportuale e la città di destinazione.

Nel caso di utilizzo di mezzo proprio, che deve essere autorizzato dall'Organismo di appartenenza, si procederà ad un rimborso chilometrico. Per ciascun Km percorso verrà liquidato un quinto del costo di un litro di carburante.

Le spese per l'utilizzo del taxi possono essere ammesse, in via eccezionale, in caso di dimostrata impossibilità di poter utilizzare il mezzo pubblico (sciopero, orario notturno) su presentazione di idonea dichiarazione di chi ha svolto la missione, controfirmato dal Direttore amministrativo, da vagliarsi di volta in volta.

**2.1.4 Missioni all'estero**

Le spese di missioni all'estero sono ammesse se previste nel progetto approvato.

Le missioni previste per essere ammesse a liquidazione devono essere state preventivamente autorizzate dal Responsabile del progetto e dall'Organismo legittimamente preposto (Direttore amministrativo, Consiglio di amministrazione).



# *Ministero delle Politiche Agricole e Forestali*

## **Dipartimento delle Politiche di sviluppo**

Direzione Generale per la Qualità dei Prodotti Agroalimentari e la Tutela del Consumatore

*Ufficio QTC V - Agricoltura biologica ed ecocompatibile - Tutela delle biodiversità*

Dall'autorizzazione deve risultare il nominativo, la data e il luogo della missione e il motivo della stessa.

Le missioni all'estero devono essere motivate dalla necessità di conseguire obiettivi collegati al progetto.

Se si presenta l'inderogabile condizione di fare effettuare missioni all'estero non previste nel progetto, deve essere rappresentata l'esigenza al Ministero delle Politiche Agricole e Forestali – Direzione generale per la Qualità dei Prodotti Agroalimentari e la Tutela del Consumatore Ufficio - QTC V per la preventiva autorizzazione.

L'istanza deve indicare la motivazione della missione.

Per il riconoscimento delle relative spese si applica la disposizione di legge richiamata per le disposizioni nazionali.

### **2.2 Spese per consulenze e commesse esterne**

#### **2.2.1 Consulenze**

Rientrano nelle consulenze le attività del progetto che, come da programma approvato, sono conferite dal titolare del progetto stesso ad Organismi specializzati, solitamente denominati "Unità operative esterne" coordinati dallo stesso titolare del progetto al quale tali Organismi hanno il compito-dovere di riferire e di presentare la documentazione attestante le spese sostenute, ai fini della rendicontazione al Ministero.

Il titolare del progetto, e quindi le figure individuate ai punti 1.1 (Direttore dell'Ente, Direttore amministrativo e Responsabile del progetto) e 1.2 (Rappresentante legale delle Istituzioni private, Direttore amministrativo e Responsabile del progetto), rispondono nei confronti del Ministero del conseguimento degli obiettivi di progetto affidato a "Unità Operative esterne".

Per eventuali inadempimenti dell'Unità Operativa, il Responsabile di progetto risponde nei confronti del Ministero in forma solidale con le altre figure di cui ai richiamati punti 1.1 e 1.2.

Gli affidamenti alle "Unità operative esterne" dovranno risultare da apposite convenzioni da stipularsi dall'Ente pubblico o dall'Istituzione privata con le "Unità Operative", da presentare al Ministero successivamente all'adozione del provvedimento definitivo di approvazione del progetto.

#### **2.2.2 Commesse esterne**

Per commesse esterne si intendono le prestazioni fornite da soggetti terzi per assistenza tecnica su attrezzature aziendali, attrezzature tecniche o di supporto allo svolgimento del progetto (fotocopiatrici, computer, fax, ecc.).

Tali prestazioni dovranno risultare da contratti, convenzioni che l'Ente o l'Istituzione privata ha stipulato a tale scopo.



# Ministero delle Politiche Agricole e Forestali

## Dipartimento delle Politiche di sviluppo

Direzione Generale per la Qualità dei Prodotti Agroalimentari e la Tutela del Consumatore

*Ufficio QTC V - Agricoltura biologica ed ecocompatibile - Tutela delle biodiversità*

Ai fini dell'ammissibilità di tali spese, dovrà essere presentata apposita dichiarazione da parte del Direttore amministrativo e dal Responsabile del progetto, dalle quali risulti la necessità dell'intervento alle attrezzature interessate al progetto.

### **2.3 Attrezzature tecnico-scientifiche (specificare quantità e qualità)**

L'acquisto delle attrezzature tecnico scientifiche è subordinato all'acquisizione di almeno tre preventivi.

Nel caso in cui l'attrezzatura sia fornita esclusivamente da una sola ditta è sufficiente la presentazione di un solo preventivo.

Apposita Commissione all'uopo costituita dall'Ente pubblico o dall'Istituzione privata dovrà valutare qualità e congruità della spesa.

La Commissione interna è chiamata a redigere apposito verbale dal quale risulti la motivazione tecnica delle scelte adottate per quanto riguarda le attrezzature e il parere di congruità della relativa spesa. La Commissione validerà i casi per i quali non è stato possibile presentare i tre preventivi, per mancanza di produzione da parte di più ditte.

Le attrezzature ed apparecchiature tecniche dovranno riportare un numero di inventario che deve fare riferimento al progetto approvato (D.M. di concessione e data).

Le stesse devono essere mantenute in efficienza e funzionalità presso l'Ente ed Istituzione privata, per tutto il periodo previsto dalle disposizioni di legge per l'ammortamento delle relative spese.

Le attrezzature e le apparecchiature rientrano nel patrimonio dell'Ente pubblico e dell'Istituzione privata per tutto il relativo periodo di ammortamento e per lo stesso periodo vige il vincolo di destinazione d'uso al progetto finanziato dal Ministero.

Eventuali economie che si dovessero determinare rispetto al preventivo approvato potranno essere utilizzate per attività inerenti il progetto, a seguito di formale richiesta da presentare al Ministero.

### **2.4 Spese per beni di consumo**

Rientrano in tale voce, le spese relative a:

- materiale da computer (acquisto software e relative licenze);
- riparazione e manutenzione attrezzature tecnico-scientifiche;
- spese di trasporto per materiale necessario all'attività scientifica di progetto;
- spese di pubblicazioni inerenti al progetto;
- eventuali altre spese previste nel progetto ed approvate.

### **2.5 Spese di coordinamento (solo per i soggetti titolari del progetto):**

Le spese di coordinamento riguardano, se previste dal progetto approvato;



# *Ministero delle Politiche Agricole e Forestali*

## **Dipartimento delle Politiche di sviluppo**

Direzione Generale per la Qualità dei Prodotti Agroalimentari e la Tutela del Consumatore

*Ufficio QTC V - Agricoltura biologica ed ecocompatibile - Tutela delle biodiversità*

- partecipazione a incontri, riunioni di progetto, convegni e congressi, visite di studio legate alle attività del progetto e previsti nel programma del progetto stesso;
- eventuali altre spese.

### **2.6 Spese generali**

Rientrano in tale voce le seguenti spese:

- telefoniche;
- illuminazione;
- materiale uso ufficio (cancelleria e materiale per fotocopiatrice, toner, nastri, dischetti, ecc);
- postali;
- riscaldamento uffici;
- altre spese necessarie alla funzionalità degli uffici.

Le spese sono riconosciute in maniera forfetaria nella misura massima del 10% sulle spese di progetto, con esclusione delle voci relative ad "I.V.A." ed "attrezzature tecnico scientifiche" e "spese per beni di consumo".

Alla Commissione incaricata dal Ministero dell'accertamento è demandato il compito di annotare sulle fatture relative alle spese generali, come sopra individuate, l'importo imputabile al progetto, indicando, inoltre, data e numero decreto ministeriale di finanziamento.

Le fatture da prendere in considerazione per le spese di cui sopra devono essere riferite al periodo temporale di esecuzione del progetto e devono risultare già pagate.

### **3. EVENTUALI VARIANTI**

E' principio generale, rispondente ad un regime di efficacia ed efficienza nell'esecuzione del progetto, nonché di certezza per il Ministero, relativamente alle spese da sostenere, ai tempi di realizzazione e agli obiettivi da conseguire, non concedere varianti.

Tuttavia a seguito di presentazione d'istanza, debitamente motivata dal Responsabile di progetto e dal Rappresentante legale, il Ministero valuterà l'opportunità o meno di concedere eventuali varianti.

Si osserva che gli importi in aumento che si propongono come varianti devono trovare compensazione con diminuzioni relative ad altre voci di spesa

Le varianti possono essere distinte in due tipologie come di seguito indicato.

#### **3.1 Variante al preventivo finanziario.**

Può riguardare tutte le voci di spesa del progetto, con esclusione delle voci relative alle "Spese generali" per le quali non è ammessa alcuna variante e alle "Attrezzature tecnico-scientifiche" in quanto queste spese rientrano nella seconda tipologia di varianti.



# Ministero delle Politiche Agricole e Forestali

## Dipartimento delle Politiche di sviluppo

Direzione Generale per la Qualità dei Prodotti Agroalimentari e la Tutela del Consumatore

*Ufficio QTC V - Agricoltura biologica ed ecocompatibile - Tutela delle biodiversità*

In linea di principio sono possibili variazioni compensative in aumento e in diminuzione degli importi preventivati per le singole voci di spesa, restando escluse, come già detto, le voci relative alle "Spese Generali" e alle "Attrezzature", nella misura massima del 20%.

Le variazioni del 20% non sono soggette a preventiva autorizzazione da parte del Ministero, tuttavia l'Ente o l'Istituzione privata sono tenuti a darne comunicazione all'Amministrazione.

Per le varianti superiori a detta percentuale del 20% occorre, invece, richiedere la preventiva autorizzazione indicando dettagliatamente le motivazioni a base della richiesta.

Dovrà inoltre essere redatto un quadro di raffronto tra il preventivo approvato e le varianti proposte.

Si fa presente che le varianti devono indicare in dettaglio quali sottovoci di spesa delle diverse tipologie riportate ai punti da 2.1 a 2.5, sono interessate dalle proposte di modifica.

La richiesta di variante deve essere presentata prima dell'effettuazione delle relative spese.

La mancata preventiva autorizzazione comporterà l'esclusione delle spese che attengono alla variante.

### **3.2 Variante attrezzature tecnico-scientifico**

Per le attrezzature tecnico-scientifiche è necessario richiedere sempre la preventiva autorizzazione per qualsiasi variante a prescindere dall'importo della variante stessa, specificando dettagliatamente le ragioni che hanno indotto ad avanzare tale richiesta.

Anche in tale caso dovrà essere redatto un quadro di raffronto tra il preventivo approvato e la variante richiesta. Vale quanto detto al punto 3.1 circa il dettaglio delle sottovoci di spesa.

Per questa tipologia di variante deve essere presentata in allegato la seguente documentazione:

- in via ordinaria tre preventivi, al fine di rendere possibile fare il raffronto tra qualità e prezzo;
- un preventivo, solo nel caso in cui l'attrezzatura è considerata parte integrante di strumenti già in possesso o quando la stessa riveste carattere di unicità (vedasi in proposito quanto disposto al punto 2.3);
- verbale della Commissione interna da presentarsi a cura dell'Ente pubblico e dell'Istituzione privata che attesti la necessità della variante proposta e il parere di congruità della spesa.

### **4. RICHIESTA DI PROROGA**

Il termine di realizzazione del progetto è quello indicato nel decreto che approva il progetto stesso. Entro il predetto termine devono essere effettuate le spese di progetto.





# Ministero delle Politiche Agricole e Forestali

## Dipartimento delle Politiche di sviluppo

Direzione Generale per la Qualità dei Prodotti Agroalimentari e la Tutela del Consumatore

*Ufficio QTC V - Agricoltura biologica ed ecocompatibile - Tutela delle biodiversità*

Eventuale proroga deve essere richiesta su istanza, a firma del Responsabile del progetto, e del Rappresentante legale dell'Ente o Istituzione privata e deve riportare ampia motivazione sul mancato rispetto del termine fissato. Il Ministero si riserva di valutare il singolo caso e la concedibilità della proroga richiesta .

La domanda deve essere presentata in tempo utile rispetto alla scadenza prefissata.

### **5. TERMINE DI RENDICONTAZIONE**

La rendicontazione delle spese sostenute deve essere presentata al Ministero entro il termine di sei mesi dalla di scadenza del programma.

I criteri, come sopra definiti, faranno parte integrante dei decreti con i quali la Direzione Generale per la Qualità dei Prodotti Agroalimentari e la Tutela del Consumatore approverà e finanzia i progetti diretti allo sviluppo e potenziamento dell'agricoltura biologica.

Si confida nel puntuale adempimento di quanto sopra riportato e si resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

Data, 12/08/05

Il Direttore Generale  
(Francesco Saverio Abate)