

*Allegato E*

**MISURA 16**  
**Cooperazione (art. 35 del Reg. UE 1305/2013)**

**Tipologia di Intervento 16.1.1**  
**Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di  
produttività e sostenibilità dell'agricoltura**

**Azione 2**  
**Sostegno ai Progetti Operativi di Innovazione**

**VADEMECUM**  
**PER LA RENDICONTAZIONE**  
**DELLE SPESE 14/20**

## Sommario

PARTE I - PARTE GENERALE .....	4
1. Il Vademecum per la rendicontazione delle spese .....	4
PARTE II – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA .....	5
1. Principi generali della rendicontazione .....	5
2. Documentazione da allegare alla rendicontazione .....	6
3. Requisiti generali delle fatture e dei documenti contabili .....	6
4. Requisiti generali dei documenti di pagamento.....	7
PARTE III_ AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA .....	10
1. Criteri generali relativi all’ammissibilità di una spesa .....	10
2. IVA ed altre imposte .....	10
3. Decorrenza delle spese ammissibili.....	11
4. Procedura per l’affidamento di un incarico.....	11
5. Procedure di acquisto di dotazioni durevoli, materiale di consumo e External services .....	11
5.1 Procedure di acquisto - Partner privato .....	12
5.2 Procedure di acquisto – Partner Pubblico .....	12
5.3 Requisiti essenziali dei preventivi di spesa.....	13
PARTE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE .....	15
1. Personale .....	15
1.1 Personale dipendente a tempo indeterminato per i soggetti privati.....	16
1.2 Personale dipendente a tempo determinato – Risorsa già contrattualizzata.....	17
1.3 Personale dipendente a tempo determinato – assunzione ad hoc .....	18
1.4 Personale dipendente a tempo determinato – Operaio agricolo .....	19
2. External Expertise: acquisizione competenze esterne .....	20
2.1 Assegni di Ricerca, Borse di Studio .....	20
2.2 Consulenze specialistiche .....	22
3. External Services .....	23
4. Dotazioni durevoli.....	24
4.1 Criterio per la determinazione del costo .....	26
4.2 Realizzazione di prototipi .....	26
5. Materiali di Consumo .....	27
6. Missioni e Rimborsi Spese per Trasferte .....	29
7. Spese di Costituzione .....	31

8. Spese di Funzionamento.....	32
PARTE V- DISPOSIZIONI IN TEMA DI DIVULGAZIONE E PUBBLICITÀ .....	34
1. Divulgazione e disseminazione dei risultati.....	34
2. Indicazioni per la pubblicizzazione .....	35

## PARTE I - PARTE GENERALE

### 1. Il Vademecum per la rendicontazione delle spese

Sulla base di quanto disposto dai regolamenti dell'Unione Europea che costituiscono il quadro normativo di riferimento per la fase di programmazione 2014-2020, le autorità nazionali, regionali e delle Province autonome, sono chiamate a svolgere un ruolo attivo nella definizione degli strumenti di programmazione e gestione dei fondi comunitari.

In particolare, l'art. 65.1 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni sui Fondi SIE, dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello nazionale: *"L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi"*. In conseguenza, il documento elaborato dal Mipaaf "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020" stabilisce disposizioni applicative con riferimento al Fondo FEASR, concordato nell'ambito della Conferenza Permanente tra Stato, Regioni e Province Autonome (accordo n.4.18/2016/02).

In attuazione del citato articolo, il presente Vademecum per la rendicontazione delle spese costituisce un documento contenente notizie pratiche e di agevole consultazione, per la corretta rendicontazione delle spese ammissibili a valere sui progetti finanziati nell'ambito della sotto misura 16.1 "Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativo del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura", Azione 2 "Sostegno ai Progetti Operativi di Innovazione", del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014/2020.

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di garantire la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dal PSR Campania 2014/2020, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Deputato a svolgere tale attività è ciascun Partner, in qualità di esecutore delle attività progettuali di cui è titolare. Per ogni progetto, ciascun Partner iscrive in rendiconto le sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle attività di competenza, nel rispetto dei vincoli di budget stabiliti nel piano finanziario approvato.

Il Documento ha quindi l'obiettivo principale di fornire apposite linee guida volte da un lato a migliorare l'espletamento del processo di rendicontazione delle spese presentate da ciascun partner e dall'altro ad assicurare uno svolgimento adeguato delle verifiche di competenza da parte dei soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli, sia documentali che in loco, nell'ambito del PSR Campania 2014/2020.

Il Vademecum stabilisce una serie di disposizioni necessarie per la rendicontazione della spesa in termini di:

- ✓ valutazione delle categorie di spesa iscrivibili, con particolare riferimento all'eleggibilità e all'ammissibilità delle spese;
- ✓ procedure per l'esecuzione di una spesa;
- ✓ modalità di rendicontazione;
- ✓ corretta compilazione della modulistica prevista.

Il presente Vademecum di rendicontazione è da considerarsi un documento vincolante per ciascun partner, siano essi pubblici che privati, ai fini del riconoscimento delle spese, fatta salva la possibilità, da parte dell'amministrazione competente, di richiedere documentazione integrativa a supporto della spesa.

Inoltre, potrà essere suscettibile di integrazioni e/o revisioni alla luce dei casi specifici che possono di volta in volta presentarsi nel corso dell'attuazione del programma.

## PARTE II – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

### 1. Principi generali della rendicontazione

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese “effettivamente” e “direttamente” sostenute, per la realizzazione del progetto, dal partner che rendiconta nel periodo di eleggibilità; vale cioè per essi il criterio di “cassa”. Tale attività deve essere resa attraverso la compilazione di apposita modulistica, con allegata documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati.

In particolare, la rendicontazione è finalizzata a:

- dimostrare lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- dimostrare lo stato di avanzamento fisico del progetto.

L'attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione, che interagisce con l'attività di monitoraggio fisico e di controllo.

Ai sensi dell'art. 131, paragrafo 2. del Reg. (UE) n. 1303/2013, le spese esposte relative ad una Domanda di Pagamento per SAL /Saldo devono essere debitamente rappresentate e giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, pena la non ammissibilità al finanziamento.

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali e contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Ai fini della ricevibilità, la predetta documentazione tecnico-amministrativa dovrà:

- essere presentata per il tramite del Capofila, all'atto della presentazione della Domanda di Pagamento
- essere fascicolata e ordinata, per ciascuna categoria di spesa, secondo quanto previsto nel presente vademecum al punto “Documentazione da presentare”;
- essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa rispetto alle attività progettuali.

Gli originali di tali documenti devono essere conservati per tutta la durata del progetto e per i 5 anni successivi alla chiusura dello stesso; deve essere assicurata la pronta reperibilità degli stessi in caso di successivi controlli.

Il Capofila deve detenere, per il suddetto periodo, una copia cartacea e/o in formato elettronico di tutta la documentazione presentata.

Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato, deve essere allegata idonea documentazione (ad es. fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre evidenze) necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione dell'importo rendicontato sul Progetto e a verificare la ragionevolezza delle modalità di calcolo.

Gli importi di spesa rendicontati dovranno essere coerenti e congrui con il budget approvato; eventuali variazioni/varianti seguono quanto disposto in materia da specifici documenti (*cfr. Bando di attuazione e/o Disposizioni attuative generali – Misure non connesse a superficie e/o animali*).

Non sono rendicontabili spese accessorie derivanti da comportamenti anomali del partner, quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardati pagamenti e similari.

## 2. Documentazione da allegare alla rendicontazione

In particolare, per rendicontare le spese sostenute, deve essere allegata alla *Domanda di pagamento* la seguente documentazione tecnico- amministrativa:

- ✓ relazione tecnico/amministrativa esplicativa e cronologica delle spese sostenute, a firma del Capofila;
- ✓ riepilogo in ordine cronologico, per ciascuna categoria di spesa recante: gli estremi dei giustificativi di spesa, dei giustificativi di pagamento e degli importi di competenza del progetto;
- ✓ fatture o documenti contabili di equivalente valore probatorio;
- ✓ documenti di pagamento debitamente quietanzati;
- ✓ tutti i documenti giustificativi a supporto della spesa che sono richiesti nelle successive sezioni del presente Vademecum e che riguardano le diverse tipologie di spese ammissibili;
- ✓ dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) di ciascun componente del GO attestante che le copie dei documenti, allegate alla domanda di pagamento, consegnate al Capofila, sono conformi agli originali;
- ✓ dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) di ciascun componente partner del progetto che evidenzia, nei casi di giustificativi di pagamento cumulativi, il dettaglio delle spese imputate al progetto (es. mod. F24), salvo l'onere di presentare eventuali documenti di dettaglio.  
In tutti i casi, la dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento con schermatura dei dati sensibili, ad eccezione di quelli riguardanti il progetto.
- ✓ copia dell'estratto conto/sottoconto dei conti correnti utilizzati, che devono riportare il dettaglio dei pagamenti delle spese sostenute e rendicontate per il periodo afferente al SAL/Saldo. Gli Enti pubblici o Organismi di diritto pubblico materialmente impossibilitati a fornire copia dell'estratto del conto/sottoconto devono fornire una dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato attestante che le operazioni sono transitate sul conto corrente dedicato o sul conto corrente di tesoreria;
- ✓ relazione tecnica per ciascun Stato Avanzamento Lavori (SAL) richiesto a firma del RTS e del Capofila - supporto cartaceo e digitale;
- ✓ relazione tecnica finale a firma del RTS e del Capofila, illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso del progetto - supporto cartaceo e digitale.

Le relazioni intermedie e finali dovranno descrivere le attività svolte ed i risultati conseguiti con riferimento ad ogni fase del progetto approvato. Particolare cura dovrà essere dedicata alla descrizione delle attività di disseminazione dei risultati. La relazione finale deve obbligatoriamente essere accompagnata da un elaborato tipografico divulgativo.

## 3. Requisiti generali delle fatture e dei documenti contabili

Si evidenzia che non sono ammissibili le spese relative a un bene rispetto al quale il partner abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario o regionale.

A tal proposito, al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono obbligatoriamente riportare nel corpo il Codice Unico di Progetto CUP<sup>1</sup> e la seguente dicitura:

*“PSR Campania 2014/2020 –  
Sotto-misura 16.1 Azione 2 – Titolo del progetto/Acronimo – CUP”*

Una deroga a tale obbligo è rappresentata da:

- ✓ buste paga il cui programma di elaborazione non preveda la possibilità di riportare succitata dicitura;
- ✓ scontrini fiscali;
- ✓ spese di funzionamento imputabili al progetto.

Si fa presente che gli Enti pubblici (e, in particolare, i soggetti puntualmente indicati nella Circolare interpretativa del MEF n. 1/DF del 9 marzo 2015) sono tenuti, ai sensi della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 e ss.mm.ii., ad accettare fatture esclusivamente in formato elettronico.

Le fatture elettroniche, dovranno essere presentate dal Beneficiario in una delle seguenti forme:

- file xml, firmato digitalmente dal fornitore e conforme alle specifiche del formato della fattura elettronica – di cui all’art. 1, comma 213, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 – come definite dal MEF nell’ambito dell’Allegato A al D.M. n. 55 del 3 aprile 2013;
- copia cartacea del documento informatico corredato da apposita attestazione di conformità all’originale (ovvero, timbro recante “copia conforme all’originale” e firma dell’incaricato), ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii., e del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii..

#### **4. Requisiti generali dei documenti di pagamento**

Nel rispetto della tracciabilità delle operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi e, per dimostrare l’avvenuto pagamento delle spese inerenti al progetto approvato, ciascun Partner deve utilizzare il conto corrente bancario o postale dedicato a lui intestato, comunicato al Soggetto Attuatore ed inserito nel fascicolo aziendale. In caso di Enti pubblici e Organismi di diritto pubblico, sussiste l’obbligo di comunicazione degli estremi del sotto-conto di tesoreria.

Il conto corrente dedicato e quello ordinario per i pagamenti cumulativi (esempio: Oneri del Personale, ecc.), costituiscono, pertanto, gli unici riferimenti strumentali per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dell’iniziativa.

Ciascun componente del G.O., per il tramite del Capofila, ha pertanto l’obbligo di comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione e/o modifica del conto corrente dedicato nonché nel proprio fascicolo aziendale.

---

<sup>1</sup> CUP: Il Codice Unico di Progetto, costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri, identifica un progetto d’investimento pubblico. La sua richiesta è effettuata dal S.A. all’atto della concessione del contributo e viene riportato nel provvedimento di concessione. Essendo uno degli strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, deve essere riportato sui documenti contabili e nella causale degli strumenti di pagamento direttamente imputabili al progetto. Tutte le informazioni relative al CUP, come ad esempio le modalità di accreditamento al sistema, di richiesta del CUP ed eventuali documenti tecnici, sono disponibili al seguente link: <http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup>



All'atto del pagamento delle spese direttamente imputabili alle attività progettuali dovrà essere inserito nella causale, il Codice Unico di Progetto (CUP).

Per quanto concerne pagamenti cumulativi quali ad esempio gli oneri differiti (ex mod. F24), che per disposizioni contabili e/o normativi non possono transitare sul c/c dedicato, non vige l'obbligo di inserimento del CUP nella causale del pagamento, ma deve comunque essere fornito il giustificativo di pagamento e, qualora sia possibile, copia conforme dell'estratto del conto corrente utilizzato. Nel caso di pagamenti effettuati a favore di fornitori residenti in paesi che non utilizzano l'Euro ogni singola spesa andrà convertita in Euro utilizzando il tasso di cambio relativo al giorno in cui l'operazione è stata liquidata.

All'atto della rendicontazione delle spese, oltre a dovere esibire i documenti giustificativi di spesa e di pagamento, deve essere allegata la copia dell'estratto conto/sottoconto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio a copertura delle spese sostenute e rendicontate per il periodo afferente al SAL/Saldo.

**Non sono ammessi**, in nessun caso e per nessun importo, le seguenti modalità di pagamento:

- ✓ in contanti;
- ✓ mediante carte prepagate;

**Sono ammessi** i pagamenti delle spese secondo le modalità di seguito riportate:

- ✓ bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. 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.
- ✓ MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- ✓ Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, per quelle spese direttamente imputabili al progetto ed univocamente collegate al conto corrente dedicato.
- ✓ Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e 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. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è obbligatorio allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- ✓ Bollettino postale e vaglia postale. Tali modalità di pagamento possono essere ammesse a condizione che il conto corrente postale utilizzato sia quello dedicato. 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). Deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino o vaglia, unitamente alla copia dell'estratto conto;
- ✓ Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).



Qualora il pagamento venga effettuato utilizzando i seguenti strumenti: Carta di Credito, Bancomat, Assegni, MAV per i quali risulta impossibile indicare il CUP, dovrà essere fornita una dichiarazione, ai sensi e per gli effetti e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante che i pagamenti in questione si riferiscono al progetto fermo restando che il relativo documento contabile (esempio: fattura/notula etc.) deve comunque riportare il Codice Unico di Progetto *CUP* e, laddove sia possibile, la seguente dicitura:

*“PSR Campania 2014/2020 –  
Sotto-misura 16.1 Azione 2 – Titolo del progetto/Acronimo–CUP”*

Si fa presente che suddetti mezzi di pagamento devono essere collegati al conto/sottoconto utilizzati per le attività progettuali.

### PARTE III\_ AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

#### 1. Criteri generali relativi all'ammissibilità di una spesa

Nel processo di valutazione dell'ammissibilità di una spesa molteplici sono i fattori da prendere in considerazione, poiché lo stesso bene o servizio può essere giudicato ammissibile in alcune circostanze e non ammissibile in altre. In generale, l'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio acquistato deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati nell'operazione da intraprendere; solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi, la relativa spesa potrà essere giudicata ammissibile.

Oltre a ciò, nell'esprimere il giudizio di ammissibilità di una spesa occorre considerare una serie di aspetti, quali il contesto generale in cui il processo di spesa si origina, la natura del costo ed il suo importo, la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, nonché l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa.

In generale, per essere ritenuta ammissibile, una spesa deve:

- derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ecc....), assunti in conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente, da cui risulti chiaramente il fornitore o prestatore di servizi, l'oggetto della prestazione, il relativo importo e la sua pertinenza con il progetto finanziato;
- riferirsi a spese imputabili alle attività progettuali ed effettivamente sostenute e liquidate (non saranno ammesse spese liquidate sulla base di fatture proforma o titoli di spesa non validi ai fini fiscali);
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni ammissibili eseguite;
- essere effettuata entro il periodo di eleggibilità della spesa;
- essere sostenuta dai soggetti facenti parte del G.O.;
- essere consultabile in originale;
- non essere stata finanziata da altri programmi comunitari o nazionali ovvero con risorse pubbliche;
- essere chiaramente identificabile in quanto ciascun partner ha l'obbligo di mantenere un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento in conformità con quanto previsto dall'art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013 (es. codice unico di progetto nelle causali di pagamento/fatture);
- essere registrata nel rispetto delle norme del diritto civile e tributario, nel rispetto dei regolamenti di contabilità del beneficiario.

#### 2. IVA ed altre imposte

Ai sensi dell'art. 69, par. 3, punto c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'IVA non è ammissibile salvo i casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale. In relazione all'IVA non recuperabile il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – ha fornito chiarimenti in merito alle modalità di applicazione dell'art. 69 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 in materia di ammissibilità a contributo dell'IVA, con nota n. 90084 del 22/11/2016, pubblicata al seguente indirizzo: [http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr\\_2014\\_2020/psr.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/psr.html)

Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

### 3. Decorrenza delle spese ammissibili

Le spese sono ammissibili a partire dalla data di pubblicazione della Graduatoria Definitiva Regionale. Qualora il GO intenda dare avvio alle attività del progetto nel periodo intercorrente tra la pubblicazione della graduatoria e la ricezione del Decreto di concessione (in cui viene attribuito il CUP), deve fare richiesta di assegnazione anticipata del CUP, al fine di rendere tracciabili le spese connesse alle suddette attività. Nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità delle spese il GO, deve comunicare alla data della richiesta del CUP, gli estremi dei conti correnti di ciascun partner, dedicati alla realizzazione del progetto.

### 4. Procedura per l'affidamento di un incarico

Per l'affidamento delle attività assimilate alle prestazioni d'opera intellettuale che rientrano nelle voci di spesa personale T.D. –assunzione ad hoc- ed External Expertise, la relativa selezione, per ciascun partner, soggiace all'obbligo di espletamento di una procedura comparativa, al fine di rispettare i principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità e trasparenza.

La predetta scelta avverrà in seguito ad un'apposita selezione pubblica per titoli e/o colloquio, attraverso l'indizione di un bando/avviso pubblico, con l'obbligo, pena la non ammissibilità della spesa, di pubblicizzazione su sito web del GAL Taburno Consorzio e del PSR della Regione Campania.

Fermo restando i predetti obblighi di pubblicizzazione attraverso il sito web del GAL Taburno Consorzio e del PSR della Regione Campania, gli Enti pubblici devono seguire le procedure adottate dalle proprie amministrazioni, se presenti.

Inoltre, ciascun partner, al fine di garantire la più ampia diffusione, potrà utilizzare anche canali aggiuntivi di pubblicizzazioni degli avvisi/bandi (es. affissione in bacheca sede legale, inserzioni su quotidiani, sito web del progetto, ecc.).

Per l'attività di consulenza prestata da una Società il partner dovrà comunque espletare una preliminare indagine esplorativa di mercato ed un confronto competitivo delle offerte secondo quanto normato al paragrafo 5 *"Procedure di acquisto di dotazioni durevoli, materiale di consumo e External services"*.

All'interno della categoria non sono ammesse e non saranno ammessi a contributo spese derivanti da affidamenti a persone fisiche e giuridiche che:

- a) siano coniugi o abbiano vincoli di parentela fino al II grado con ciascun partner;
- b) abbiano rapporti di cointeressenza con rappresentante legale, amministratore unico, soci, membri del consiglio di amministrazione, membri del comitato scientifico.

Le predette condizioni vanno rispettate da ciascun componente del partenariato.

Il personale assunto ad hoc e l'External expertise dovranno fornire una dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, in cui attestano l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con suddette figure.

### 5. Procedure di acquisto di dotazioni durevoli, materiale di consumo e External services

Il presente paragrafo risponde alla necessità di voler garantire il rispetto del principio della libera concorrenza, al fine di assicurare la più ampia apertura del mercato a tutti gli operatori economici, in ossequio ai principi comunitari della libera circolazione delle merci e della libera prestazione di servizi.

L'adozione di uniformi procedure di evidenza pubblica nella scelta del contraente risponde, in primo luogo, a suddetta esigenza oltre a garantire, al tempo stesso, la stipula di un contratto alle migliori condizioni ed al contempo al rispetto dei principi di parità di trattamento, di non discriminazione, di proporzionalità, di trasparenza, di imparzialità.

Pertanto, per la selezione del contraente per l'acquisizione di beni e servizi, ciascun Partner, dovrà porre in

essere le procedure definite nei successivi paragrafi.

Non saranno ammessi a contributo le spese derivanti da affidamenti a persone giuridiche che:

- a) siano coniugi o abbiano vincoli di parentela fino al II grado con ciascun partner;
- b) abbiano rapporti di cointeressenza con rappresentante legale, amministratore unico, soci, membri del consiglio di amministrazione, membri del comitato scientifico.

Le predette condizioni vanno rispettate da ciascun componente del partenariato.

In sede di rendicontazione ciascun partner dovrà produrre una dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, in cui attesta l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con i fornitori.

Nel caso in cui si ritenga opportuno, per l'operatività del progetto, procedere alla creazione di un albo fornitori è necessario ricorrere ad un avviso pubblico/ bando, con l'obbligo di pubblicizzazione di quest'ultimo almeno sul sito web del GAL Taburno Consorzio e del PSR della Regione Campania.

Fermo restando i predetti obblighi di pubblicizzazione, gli Enti pubblici devono seguire le procedure adottate dalle proprie amministrazioni, se presenti.

L'aver istituito un albo fornitori non esime l'analisi concorrenziale dei prezzi pertanto, resta l'obbligo di consultare, per ogni affidamento, le offerte di almeno tre operatori economici individuati mediante la creazione dell'albo fornitori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti in modo da poter assicurare l'effettiva partecipazione di tutti gli operatori economici iscritti all'albo.

L'albo fornitori può essere attivato dai singoli partner o dal capofila in nome e per conto del partenariato.

### 5.1 Procedure di acquisto - Partner privato

Nel caso in cui il Beneficiario sia un soggetto privato, per importi inferiori ad euro 40.000 relativi all'acquisto di servizi (external services), dotazioni durevoli e materiali di consumo, è necessario adottare una selezione basata sull'esame di almeno tre preventivi di spesa confrontabili. Per importi superiori ai 40.000 euro bisogna far riferimento a quando dispone l'art. 36 del Dlgs n. 50 del 18 aprile 2016<sup>2</sup>.

La procedura di selezione e valutazione potrà essere espletata e/o attraverso apposita commissione e/o consiglio di amministrazione e/o rappresentante legale (o delegato).

Le offerte devono essere indipendenti (fornite da almeno tre ditte in concorrenza), comparabili e competitive.

### 5.2 Procedure di acquisto – Partner Pubblico

Per gli Enti pubblici si evidenzia che, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, il MEF, avvalendosi di CONSIP Spa, mette a disposizione il Mercato elettronico (MePA3), che consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. In questo caso il partner dovrà allegare alla rendicontazione della spesa gli atti propedeutici alla formalizzazione dell'acquisto sul MePA (ex: buono d'ordine) previsti dall'Ente di appartenenza.

Nel caso di acquisti di importo inferiore ai 40.000 euro, in ipotesi di affidamento diretto, l'Ente dovrà comunque espletare una preliminare indagine esplorativa di mercato ed un confronto competitivo delle offerte prodotte da almeno tre operatori economici.

<sup>2</sup> L'applicazione dei criteri e delle soglie per l'acquisizione dei preventivi dettate dal Dlgs 50 del 18 aprile 2016 a soggetti pubblici e privati nasce dall'esigenza di garantire libera concorrenza tra gli operatori economici presenti sul mercato e, al tempo stesso, di assicurare massima pubblicità e trasparenza degli affidamenti nonché un ragionevole e congruo utilizzo delle risorse pubbliche.

<sup>3</sup> <https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/main/programma/strumenti/MePA>

Le offerte devono essere indipendenti (fornite da almeno tre ditte in concorrenza), comparabili e competitive.

### 5.3 Requisiti essenziali dei preventivi di spesa

I preventivi dovranno essere richiesti ed acquisiti dal richiedente tramite la propria casella di posta elettronica certificata e devono, pena la loro esclusione, riportare:

*a) nel caso di acquisto di servizi*

- la dettagliata e completa descrizione dei servizi proposti e il loro prezzo unitario (sono esclusi preventivi “a corpo”);
- ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa;
- tempi di realizzazione del servizio;
- prezzo dell’offerta e modalità di pagamento;
- data, luogo di sottoscrizione del preventivo e firma leggibile;
- essere in corso di validità. I preventivi devono riportare espressamente la durata di validità dell’offerta;

*b) nel caso di acquisto di dotazioni durevoli e materiale di consumo*

- la dettagliata e completa descrizione dei beni oggetto della contrattazione e il loro prezzo unitario. In linea generale sono esclusi preventivi “a corpo”, a meno che la tipologia del bene acquistato non consenta di dettagliare il prezzo;
- ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa;
- tempi di consegna/colloquio (se del caso) del bene oggetto di fornitura;
- prezzo dell’offerta e modalità di pagamento;
- data, luogo di sottoscrizione del preventivo e firma leggibile;
- essere in corso di validità. I preventivi devono riportare espressamente la durata di validità dell’offerta;

In entrambi i casi i preventivi dovranno essere rilasciati da ditte che:

- non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
- non fanno capo ad uno stesso gruppo;
- non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
- svolgono attività compatibile con l’oggetto dell’offerta.

Il verbale di scelta dell’offerta, redatto dalla commissione di valutazione e/o consiglio di amministrazione e sottoscritto dal rappresentante legale (o delegato) del partner acquirente, deve:

- illustrare il metodo adottato per la scelta delle ditte alle quali è stata richiesta la relativa offerta;
- attestare la congruità di tutte le offerte pervenute;
- specificare i motivi della scelta dell’offerta.

Al verbale di scelta dovrà, inoltre, essere allegato un prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione.

L'affidamento avviene utilizzando uno dei criteri previsti dall'art. 95 del D.lgs. 50/2016, ovvero:

- ✓ *“criterio del prezzo più basso”*, quando applicabile;
- ✓ *“criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa”* (OEV). In questo ultimo caso, il partner è tenuto a garantire il miglior rapporto tra qualità e prezzo.

Inoltre, i criteri di aggiudicazione dell’offerta devono essere oggettivi e pertinenti alla natura, all’oggetto ed alle caratteristiche del contratto e devono essere strettamente riconducibili a quelli indicati al comma 6 dell’art. 95 Dlgs 50 del 18 aprile 2016; devono, inoltre, essere coerenti con gli obiettivi della tipologia d’intervento.

La scelta non può prescindere dal rispetto del principio di economicità dell’intervento ed è perseguibile solo attraverso una giusta ponderazione che valorizzi adeguatamente sia l’elemento prezzo che la qualità, in coerenza con l’art. 95 Dlgs 50 del 18 aprile 2016.

L’assenza di tre preventivi validi ai sensi di quanto sopra richiamato determina la non ammissibilità a contributo della relativa spesa. Per servizi, attrezzature e/o beni afferenti ad impianti/processi innovativi e/o altamente specializzati, per cui non è possibile reperire tre differenti offerte tra loro comparabili, è necessario presentare una specifica relazione tecnica a firma del Rappresentante legale (o delegato) che illustri la scelta del bene ed i motivi di unicità del preventivo proposto e attesti l’impossibilità di individuare altre ditte concorrenti. Inoltre, la relazione deve riportare gli esiti dell’accurata indagine di mercato effettuata.

#### PARTE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Sono ammissibili le spese previste dal Piano Finanziario (Quadro economico di riepilogo) approvato e necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati dal POI. In particolare sono ammesse le spese connesse:

- ✓ alla costituzione, funzionamento e coordinamento del GO;
- ✓ alla realizzazione delle attività previste dal POI;
- ✓ alla diffusione dei risultati del progetto.

In relazione alle attività sopra elencate, ai sensi degli articoli 61 e 45 del regolamento (UE) n. 1305/2013, sono considerati ammissibili i costi relativi:

1. al personale a tempo indeterminato solo per i soggetti privati;
2. al personale a tempo determinato;
3. all'acquisizione di external expertise;
4. all'acquisizione di external services;
5. alle dotazioni durevoli;
6. all'acquisto di materiali di consumo;
7. a missioni e rimborsi spese per trasferte;
8. a spese di costituzione;
9. a spese di funzionamento.

All'atto del caricamento della domanda di pagamento sul portale SIAN suddette voci di spesa saranno raggruppate secondo lo schema di seguito riportato:

Voci di spesa previste dal Piano Finanziario	Voci di spesa da riportare sul SIAN in domanda di pagamento
Personale a tempo indeterminato per i soggetti privati	TOTALE SPESE PER IL PERSONALE
Personale a tempo determinato	
External expertise	TOTALE SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO DEI GO
External services	
Materiali di consumo	
Missioni e rimborsi spese trasferte	
Dotazioni durevoli	TOTALE COSTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
Spese di costituzione	TOTALE COSTI SOSTENUTI PER LA COSTITUZIONE DEL G.O.
Spese di funzionamento	TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO

Di seguito saranno descritte, per ciascuna categoria di spesa, le modalità di definizione della spesa e la documentazione da fornire a supporto della stessa, fatto salvo il diritto dell'autorità competente di valutarne la congruità, la ragionevolezza, la pertinenza e di richiedere eventuale documentazione integrativa.

##### 1. Personale

La voce "Personale" comprende il personale a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato, o con rapporto definito da altri istituti contrattuali di dipendenza, pubblico o privato, direttamente impegnato nelle attività progettuali.



Le risorse umane acquisite mediante contratti di lavoro diversi da quello subordinato a tempo indeterminato o determinato sono trattate come *External Expertise* (cfr. Parte III par. 2).

Non sono ammessi a finanziamento i compensi/oneri riguardanti titolari di imprese individuali, legali rappresentanti, soci o componenti degli organi di amministrazione di ciascun partner del progetto.

Per l'espletamento delle attività progettuali il soggetto beneficiario può avvalersi della professionalità di:

- personale a tempo determinato direttamente impiegato nelle attività progettuali (assunzione ad hoc);
- personale a tempo determinato già contrattualizzato il quale verrà coinvolto nell'espletamento delle attività progettuali;
- personale a tempo indeterminato (non ammissibile per gli Enti Pubblici).

Il costo ammissibile, per il personale a tempo determinato assunto ad hoc, è dato dall'importo previsto dal contratto sottoscritto, maggiorato degli eventuali oneri di legge a carico del soggetto beneficiario. Il beneficiario ha l'onere di dimostrare, mediante l'esibizione di adeguati giustificativi di spesa e di pagamento, che la spesa è stata effettivamente sostenuta all'atto della rendicontazione.

Per il personale a tempo determinato già contrattualizzato ed il personale a tempo indeterminato il costo ammissibile sarà commisurato al tempo di effettivo impiego della risorsa nella realizzazione del POI, mentre la base di calcolo è data dalla più recente retribuzione effettiva annua lorda<sup>4</sup>, a cui si aggiungono i contributi previdenziali ed assistenziali a carico del datore di lavoro.

Dalla più recente retribuzione effettiva annua lorda sono esclusi i compensi per lavoro straordinario, gli assegni familiari, gli eventuali emolumenti per arretrati, l'IRAP e altri elementi mobili della retribuzione.

Per quanto concerne la 13esima, 14esima e TFR (elementi mobili della retribuzione) potranno essere riconosciuti qualora il beneficiario dimostri di aver effettivamente sostenuto il costo all'atto della rendicontazione, mediante l'esibizione degli opportuni giustificativi contabili e di pagamento, pur sempre proporzionato alle ore prestate dalla risorsa alle attività progettuali.

Ai fini della determinazione dei costi per il personale a tempo indeterminato e per le risorse già contrattualizzate connesse all'attuazione dell'operazione, il **costo orario lordo** deve essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, come disciplinato dall'art 68, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

$$\text{Costo orario lordo} = \frac{\text{Retribuzione effettiva annua lorda comprensiva di oneri a carico del datore di lavoro}}{1.720}$$

In sede di rendicontazione per le risorse impegnate deve essere presentato, sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, il prospetto riportante le voci utili alla definizione del **costo orario lordo**, redatto dal consulente del lavoro o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente e controfirmato dal Rappresentante legale (o delegato) della struttura di appartenenza.

### 1.1 Personale dipendente a tempo indeterminato per i soggetti privati

Questa voce comprende il personale con contratto di assunzione a tempo indeterminato in servizio presso il partner privato.

<sup>4</sup> Retribuzione effettiva annua lorda: s'intende la retribuzione lorda (RAL) percepita in un anno dal lavoratore, stabilita dal C.C.N.L e dai più recenti accordi sindacali.

Non è ammissibile il costo del personale inquadrato, ai sensi del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., come dipendente pubblico.

Documentazione da presentare:

- documento (verbale/lettera di incarico/determina/ordine di servizio) con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale. Dal documento si dovrà anche evincere l'impegno orario complessivo previsto;
- busta paga firmata dal dipendente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (esempio: bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10) con relativa evidenza degli addebiti sull'estratto conto ove possibile;
- dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- prospetto riportante le voci utili alla definizione del **costo orario lordo**, per le risorse impegnate, che deve essere presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciato dal consulente del lavoro o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza;
- time-sheet mensile integrato a firma del dipendente e controfirmato Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza, riportante:
  - nome del dipendente
  - qualifica
  - attività svolte
  - numero di ore lavorate sul progetto per ciascuna giornata
  - costo orario
  - mese di riferimento
- relazione dettagliata riguardante le attività svolte a firma del dipendente e controfirmata dal Rappresentante Legale o delegato.

## 1.2 Personale dipendente a tempo determinato – Risorsa già contrattualizzata

Nel caso di una **risorsa umana già contrattualizzata** a tempo determinato, ai fini del suo coinvolgimento nel progetto è necessario che, qualora il contratto in essere preveda mansioni non coerenti con quelle conferite nell'ambito del progetto, venga modificato e/o integrato (addendum) l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto finanziato con la sotto-misura 16.1 Azione 2 del PSR Campania 2014/2020 - CUP. Qualora invece le mansioni in essere coincidano con quelle da svolgere nell'ambito del progetto, si potrà conferire l'incarico con un ordine di servizio.

#### Documentazione da presentare:

- documento (verbale/lettera di incarico/determina/ordine di servizio) con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale; dal documento si dovrà anche evincere l'impegno orario complessivo previsto richiesto;
- copia del contratto in essere e/o modificato;
- busta paga firmata dal dipendente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (esempio: bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10) con relativa evidenza degli addebiti sull'estratto conto ove possibile;
- dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- il prospetto riportante le voci utili alla definizione del **costo orario lordo**, per le risorse impegnate, che deve essere presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciato dal consulente del lavoro o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza;
- time-sheet mensile integrato a firma del dipendente e controfirmato Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
  - nome del dipendente
  - qualifica
  - attività svolte
  - numero di ore lavorate sul progetto per ciascuna giornata
  - costo orario
  - mese di riferimento
- relazione dettagliata delle attività svolta a firma del dipendente e controfirmata dal Rappresentante Legale o delegato.

### **1.3 Personale dipendente a tempo determinato – assunzione ad hoc**

Nel caso di **assunzione ad hoc** per il progetto il costo ammissibile è dato dall'importo previsto dal contratto sottoscritto, maggiorato degli eventuali oneri di legge a carico del soggetto beneficiario.

Per quanto concerne le modalità di selezione per l'affidamento dell'incarico si fa riferimento a quanto disciplinato nel paragrafo 4 *“Procedura per l'affidamento di un incarico” Parte III.*

#### Documentazione da presentare:

- copia del bando di selezione pubblica adottato, emanato ai sensi della normativa vigente, per titoli e/o colloquio, che evidenzia il profilo professionale ed il livello di competenza richiesto, con riferimento alla sottomisura 16.1 Azione 2 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 – CUP;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (copia della pagina web del GAL Taburno Consorzio e/o del PSR della Regione Campania);

- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione con allegato il CV firmato del selezionato. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di selezione, la griglia di valutazione dei candidati, le motivazioni dell'affidamento;
- copia modello UNILAV;
- copia del contratto contenente:
  - riferimento alla sottomisura 16.1 Azione 2 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020, CUP
  - l'indicazione del contratto di categoria a cui fa riferimento,
  - l'oggetto dell'attività;
  - la durata del rapporto,
  - la remunerazione prevista;
  - il luogo in cui verrà svolta l'attività;
- busta paga firmata dal dipendente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (esempio: bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali con relativa evidenza degli addebiti sull'estratto conto ove possibile (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10);
- dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato
- time-sheet mensile a firma del dipendente e controfirmato Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
  - nome del dipendente
  - qualifica
  - attività svolte
  - numero di ore lavorate sul progetto per ciascuna giornata
  - mese di riferimento
- relazione dettagliata delle attività svolta a firma del dipendente e controfirmata dal Rappresentante legale o delegato.

#### 1.4 Personale dipendente a tempo determinato – Operaio agricolo

Nel caso di **operai agricoli** assunti con contratto a tempo determinato, l'assunzione avviene secondo una procedura informatica che prevede la trasmissione di un formulario standard all'INPS. Il formulario riporta le informazioni riportanti il numero di giornate previste nell'anno solare, le mansioni generiche del lavoratore, la località d'impiego, la categoria e la paga giornaliera prevista dal Contratto Nazionale.

##### Documentazione da presentare:

- copia del modello DMAG/unico;
- copia del modello UNILAV;
- busta paga firmata dal dipendente;

- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10);
- time-sheet mensile a firma del dipendente e controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
  - nome del dipendente
  - attività svolte
  - numero di ore lavorate sul progetto per ciascuna giornata
  - mese di riferimento.

Nel caso in cui la risorsa umana non si dedichi in via esclusiva alla realizzazione delle attività progettuali deve essere redatto il time - sheet integrato.

L'importo ammissibile, per un determinato mese, è dato dal *netto percepito in busta paga* sommato agli *oneri previdenziali e fiscali* a carico del lavoratore e del datore di lavoro.

Il costo così definito deve essere proporzionato alle ore dedicate dalla risorsa alla realizzazione delle attività progettuali e desumibili dai time sheet presentati a supporto della spesa.

Poiché è norma effettuare pagamenti cumulativi degli oneri previdenziali degli Operai agricoli a Tempo Determinato (OTD), per la corretta determinazione della quota di competenza per ciascuna risorsa impiegata, deve essere seguito il seguente computo:

**ONERI PREVIDENZIALI OTD = Imponibile Contributivo in busta paga o Minimali di retribuzione giornaliera, moltiplicato per le Aliquote contributive**

Le aliquote contributive comprendono sia l'*Aliquota percentuale a carico Lavoratore*, che dell'*Aliquota percentuale a carico dell'azienda*, quest'ultima può essere decurtata delle agevolazioni previste per zone tariffarie nel settore agricolo.

Sia i **Minimali di retribuzione giornaliera** che le **Aliquote contributive** sono disciplinati annualmente con Circolari INPS- Direzione Generale Entrate e pubblicate sul sito dell'INPS.

Tale computo deve essere reso in un prospetto redatto ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza

Tale prospetto, redatto per ciascuna risorsa impegnata deve evidenziare la formazione di tali oneri e la quota di competenza al progetto.

## **2. External Expertise: acquisizione competenze esterne**

In questa voce rientrano gli Assegni di Ricerca, le Borse di Studio, le Consulenze Specialistiche.

Per quanto concerne le modalità di selezione per l'affidamento dell'incarico si fa riferimento a quanto disciplinato nel paragrafo 4 "Procedura per l'affidamento di un incarico" Parte III.

### **2.1 Assegni di Ricerca, Borse di Studio**

Questa voce comprende il personale titolare di specifico assegno di ricerca o borsa di studio.

Il costo riconosciuto sarà quello dell'importo del contratto/assegno di ricerca/borsa di studio maggiorato degli eventuali oneri di legge a carico dell'Ente.

#### Documentazione da presentare:

- copia del regolamento relativo alle borse di studio, assegni di ricerca, ovvero copia degli atti dell'amministrazione o dell'ente che disciplinano la regolamentazione degli stessi;
- copia del bando di selezione pubblica per titoli e/o colloquio adottato emanato secondo la normativa vigente, con riferimenti al PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1- Azione 2, titolo del progetto/Acronimo, CUP;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (copia della pagina web del GAL Taburno Consorzio e/o del PSR della Regione Campania);
- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione con allegato il CV firmato del vincitore. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di selezione, la griglia di valutazione dei candidati, le motivazioni dell'affidamento;
- copia del contratto o altro documento equivalente dal quale si evinca:
  - il riferimento alla sottomisura 16.1 Azione 2 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 – CUP;
  - l'oggetto dell'attività;
  - il luogo in cui verrà svolta l'attività;
  - la durata del rapporto;
  - la remunerazione spettante;
- busta paga e/o documento contabile equivalente firmata dell'assegnista/borsista;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento degli eventuali oneri di legge a carico dell'Ente. In caso di versamenti cumulativi delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve presentare la dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato.
- diario di bordo a firma dell'assegnista/borsista controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
  - il nome dell'assegnista/borsista;
  - il bando di selezione di riferimento;
  - il luogo in cui è svolta l'attività;
  - periodo di riferimento;
  - l'attività svolta per ciascuna giornata;
- relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dall'assegnista/borsista consulente e controfirmata dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura che ha effettuato l'affidamento;
- copia di eventuali output oggetto dell'attività anche in formato elettronico.



## 2.2 Consulenze specialistiche

Le consulenze specialistiche comprendono le attività commissionate a terzi.

Per l'ammissibilità della spesa e dei massimali di costo per le attività rendicontate si rimanda alla Circolare del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali n. 2/2009 del 2 febbraio 2009.

La selezione dei consulenti dovrà avvenire attraverso la pubblicazione di un bando che indicherà competenze, esperienza professionale richiesta, natura e durata dell'incarico, nonché il compenso massimo previsto dal piano finanziario approvato. La selezione dovrà avvenire nel rispetto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

**Fanno eccezione** i costi sostenuti per le spese notarili di costituzione e quelle inerenti eventualmente al Responsabile Tecnico Scientifico (RTS), quando questi non è in organico ad uno dei partner; in entrambi i casi la spesa sostenuta verrà riconosciuta anche in assenza della procedura di selezione.

**L'incarico a dipendenti pubblici** deve essere preventivamente autorizzato dall'amministrazione di appartenenza e deve rispettare rigorosamente le norme vigenti in materia di incompatibilità con il ruolo che lo stesso svolge presso la struttura di appartenenza.

### Documentazione da presentare:

- copia del bando di selezione pubblica per titoli e/o colloquio con riferimento alla sottomisura 16.1 Azione 2 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 – CUP;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (copia della pagina web del GAL Taburno Consorzio e/o del PSR della Regione Campania);
- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione con allegato il CV firmato del vincitore. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di selezione, la griglia di valutazione dei candidati, le motivazioni dell'affidamento facendo riferimento alle specializzazioni o attività svolte riportate nel curriculum vitae;
- copia del contratto/ lettera d'incarico contenente:
  - il riferimento alla sottomisura 16.1 Azione 2 PSR Campania 2014/2020 ed al progetto - CUP;
  - l'oggetto dell'incarico
  - la durata del rapporto
  - la data di inizio e di fine del rapporto
  - la remunerazione spettante
  - le attività da svolgere ed eventuali output da fornire.
- Notula o fattura, chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1 Azione 2, "Titolo del progetto/Acronimo", CUP*);
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti, con dettaglio della quota IRPEF/oneri versati (MOD. F24). In caso di versamenti cumulativi delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve presentare una dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- diario di bordo, a firma dal consulente, controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura che ha effettuato l'affidamento riportante:
  - il nome del consulente;



- il bando di selezione di riferimento;
- il luogo in cui è svolta l'attività se pertinente;
- l'attività svolta per ciascuna giornata;
- relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dal consulente controfirmata dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura che ha effettuato l'affidamento;
- copia di eventuali output oggetto della consulenza anche in formato elettronico;
- dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato;

### 3. External Services

Nella voce delle prestazioni di servizi rientrano le prestazioni dei servizi resi da società/enti/imprese esterni al Gruppo Operativo. Le modalità di selezione per l'affidamento dell'attività si fa riferimento a quanto disciplinato nel paragrafo 5 *"Procedure di acquisto di dotazioni durevoli, materiale di consumo ed External services" Parte III.*

#### Documentazione da presentare:

- copia richiesta di preventivi con allegata copia della e-mail di PEC;
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei dettagliati e confrontabili preventivi;
- verbale di scelta dei preventivi
- prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve inoltre attestare che:
  - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
  - non fanno capo ad uno stesso gruppo;
  - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
  - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta;
  - costo dettagliato del servizio offerto.
- copia lettera di affidamento del servizio o copia del contratto con riferimento alla sottomisura 16.1 Azione 2 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 – CUP
- fattura che deve:
  - riportare la chiara e completa descrizione della modalità di esecuzione dei servizi;
  - risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1- Azione 2, titolo del progetto/Acronimo", CUP*);
  - deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato;
- relazione dettagliata del servizio realizzato, specificando le attività eseguite, i tempi e le modalità di realizzazione e laddove sia pertinente deve includere le qualifiche professionali delle risorse utilizzate per l'espletamento del servizio;
- copia dell'eventuale output oggetto dell'attività (es. foto, atti di un convegno, registrazione partecipanti, schede di gradimento, questionari, indagini, ecc.);
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- liberatoria.

Nel caso di attivazione di un Albo fornitori, la predetta documentazione va integrata da:

- copia dell'avviso pubblico emanato secondo la normativa vigente;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (copia della pagina web del GAL Taburno Consorzio e/o del PSR della Regione Campania);
- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di creazione dell'albo, la griglia di valutazione;
- copia Elenco Fornitori approvato.

#### **4. Dotazioni durevoli**

La voce di spesa "Dotazioni durevoli" comprende i costi sostenuti per l'acquisto di attrezzature (esempio: tecnico e/o scientifiche, strumentazioni informatiche, macchinari, ecc.).

Si tratta di beni durevoli, utilizzati nell'ambito delle attività progettuali, aventi le seguenti caratteristiche:

- sono beni che soddisfano i bisogni del soggetto ripetutamente;
- sono considerati beni inventariabili dalla disciplina contabile interna dell'acquirente.

Sono ammessi nella voce di spesa "Dotazioni" anche i costi relativi all'acquisto e/o alla registrazione di brevetti, software e licenze, il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività progettuale e fornire un apporto necessario alle attività del progetto.

Le spese inerenti alle Dotazioni Durevoli necessarie per la realizzazione delle attività saranno ammissibili nei limiti del loro uso/ammortamento per la durata del progetto.

La relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettiva nell'ambito del progetto.

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (autoveicoli, ecc.) ad eccezione di mezzi attrezzati come laboratori mobili, ove necessari per lo svolgimento delle attività.

Non sono riconosciuti i costi relativi a mobili ed arredi e ad attrezzature destinate ad uffici, fatta eccezione per le attrezzature necessarie alla funzionalità dell'intervento finanziato (ad esempio: banchi prova di laboratorio, bacheche da esposizione etc.).

Le Dotazioni, la cui spesa è imputata al progetto, devono essere individuate da una etichetta/ targa informativa, realizzata in materiale durevole, ai fini di una immediata identificazione degli stessi. L'etichetta/ targa informativa deve indicare in modo chiaro e indelebile:

- logo dell'Unione con l'indicazione del fondo
- logo del MiPAAF
- logo Assessorato Agricoltura Regione Campania
- *Logo PSR Campania 2014-2020*
- la dicitura *"sottomisura 16.1- Azione 2, titolo del progetto/Acronimo- CUP"*.

Sono del tutto escluse le spese di investimento riguardanti: costruzione, adeguamenti e/o migliorie di fabbricati ed immobili ad eccezione di quelle necessarie alla realizzazione di impianti prototipi/innovativi.

Se il progetto prevede la realizzazione di impianti prototipi/innovativi che comportano anche la realizzazione di opere edili e relativa impiantistica è necessario allegare:

- il progetto esecutivo delle opere e degli impianti a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/ Collegio Professionale (progetto presentato al fine del rilascio del titolo abilitativo);

- il computo metrico analitico estimativo delle opere realizzate, redatto sulla base dei codici e dei prezzi unitari del prezzario CCIAA della Provincia di competenza o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche.
- la/e autorizzazione/i eventualmente necessarie a realizzare le opere previste e rilasciate dagli Enti competenti.
- l'evidenza, se del caso, dell'avvenuto collaudo delle opere da parte dei soggetti competenti.

Le dotazioni, di cui al presente paragrafo, devono avere le caratteristiche di beni inventariabili, e sono sottoposte al vincolo del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per i 5 anni successivi alla data di erogazione del pagamento finale (Saldo).

Le procedure da seguire per l'acquisto di dotazioni durevoli sono disciplinate al paragrafo 5 *"Procedure di acquisto di dotazioni durevoli, materiali di consumo e External services"* Parte III.

Documentazione da presentare:

- copia della richiesta di preventivi con allegata copia della e-mail di PEC con le quali vengono richieste
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo
- copia dei dettagliati e confrontabili preventivi
- verbale di scelta dei preventivi
- prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve inoltre attestare che:
  - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
  - non fanno capo ad uno stesso gruppo;
  - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
  - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta;
  - costo dettagliato del bene offerto.
- copia lettera/ordine di acquisto del bene/ preventivo firmato per accettazione
- fattura che deve:
  - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, prezzo unitario, codice prodotto ove esiste);
  - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1 Azione 2, "titolo del progetto, CUP);
  - richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce.
- copia della bolla/documento di consegna ed eventuale rapporto di installazione/collaudo;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- liberatoria;
- prospetto reso sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie, dell'importo, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- foto del bene acquistato che riporti il numero di matricola o codice del bene (se previsto) con evidenza della presenza della targa informativa/etichetta;

- elenco dettagliato delle attrezzature acquistate.

#### 4.1 Criterio per la determinazione del costo

Il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le dotazioni utilizzate per il progetto è dato dalla quota d'uso, riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$\frac{(A \times B \times C)}{360} \times D \text{ dove:}$$

A = il costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione

B = il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili<sup>5</sup>

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

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

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

Le apparecchiature o parti di esse che per intrinseche caratteristiche d'uso abbiano un'elevata deperibilità (inferiore alla durata del progetto), previa attestazione potranno essere rendicontate interamente per il periodo di attuazione delle attività, fermo restando che, ove l'Autorità competente non dovesse riconoscere le summenzionate caratteristiche di elevata deperibilità legata all'uso nel progetto, il costo ammissibile verrà calcolato secondo il metodo ordinario.

La predetta attestazione sarà, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, dal Capofila, dal partner acquirente e dal Responsabile Tecnico Scientifico.

#### 4.2 Realizzazione di prototipi

In questa categoria sono ammissibili unicamente le spese per l'acquisto di:

- attrezzature o strumenti prototipi;
- componentistica direttamente funzionale alla realizzazione di prototipi ed impianti innovativi completi o di loro parti.

Per il riconoscimento di questa spesa deve essere resa una dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sotto la responsabilità del soggetto Capofila, del soggetto acquirente e del Responsabile scientifico, attestante lo status di prototipo. Analoga dichiarazione deve essere prodotta dalla ditta fornitrice (nel caso di acquisto del prototipo).

I prototipi sono riconosciuti per l'intero costo di acquisto/realizzazione e non in funzione della quota d'uso, in quanto trattasi di dotazioni:

- realizzate per le specifiche esigenze del progetto
- frutto di ideazione/realizzazione ad hoc e non presente in commercio
- essenziali per la realizzazione dell'Innovazione

Non è considerata realizzazione di prototipi la modifica di macchine e/o attrezzature presenti sul mercato se non supportata da una specifica relazione tecnica, a firma del Responsabile Scientifico e del Partner.

Per l'acquisto del Prototipo e/o della componentistica devono essere seguite le regole descritte al paragrafo 5 *"Procedure di acquisto di dotazioni durevoli, materiali di consumo e External services"* Parte III.

<sup>5</sup> D.M. del 31 dicembre 1988 e D.M. del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996 – "Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni"

#### Documentazione da presentare:

- copia della richiesta di preventivi con allegata copia della e- mail di PEC con la quale vengono richiesti;
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei dettagliati e confrontabili preventivi;
- verbale di scelta dei preventivi;
- prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve inoltre attestare che:
  - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
  - non fanno capo ad uno stesso gruppo;
  - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
  - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta;
  - costo dettagliato del bene offerto.
- copia lettera/ordine della componentistica
- fattura della componentistica che deve:
  - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, prezzo unitario, codice prodotto ove esiste);
  - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, misura 16.1, "titolo del progetto" CUP*),
  - richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce.
- copia della bolla di consegna ed eventuale rapporto di installazione ove pertinente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- liberatoria;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante del partner acquirente che il materiale acquistato è stato utilizzato per la realizzazione del prototipo (se pertinente);
- foto del bene acquistato individuato da targa informativa;
- elenco dettagliato delle attrezzature acquistate (se pertinente);
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sotto la responsabilità del soggetto Capofila, del soggetto acquirente e del Responsabile scientifico, attestante lo status di prototipo;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sotto la responsabilità del Rappresentante Legale (o delegato) della ditta fornitrice (nel caso di acquisto del prototipo da una ditta), attestante lo status di prototipo.

#### **5. Materiali di Consumo**

I costi per materiali di consumo riguardano i beni acquistati ed utilizzati ai fini del progetto. Di fatto, sotto questa voce ricadono le materie prime, i semilavorati, i materiali di consumo specifico (per esempio: reagenti per prove di laboratorio o mezzi tecnici per la coltivazione o l'allevamento, materiali da utilizzare per l'attività di animazione/divulgazione/informazione- quale carta, CD-ROM, etc.). Restano esclusi i costi relativi al materiale di cancelleria minuta imputabili in quota parte su progetto che rientrano nella voce di spesa "*Spese di funzionamento*".

Non sono ritenute ammissibili gli acquisti effettuati in quota parte, ossia la spesa deve gravare totalmente sul progetto, pertanto deve esistere una corrispondenza tra il valore del bene acquistato imputato al progetto e la relativa fattura.

Qualora il partner disponga di scorte di materiali acquisiti in precedenza che vengono utilizzate nell'ambito del progetto (scorte di magazzino), il ripristino di queste ultime viene considerata una spesa ammissibile se all'atto della rendicontazione si disponga dei seguenti documenti:

- registro di magazzino di carico e scarico del materiale e/o bolle di prelievo da magazzino, firmate per consegna e ricevuta;
- fattura da cui si possa evincere che per i materiali utilizzati il partner non abbia già usufruito di altri finanziamenti.

I costi per materiale di consumo sono determinati sulla base degli importi di fattura, che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto ed imballo.

Le procedure da seguire per l'acquisto di materiale di consumo sono normate al paragrafo 5 *“Procedure di acquisto di dotazioni durevoli, materiali di consumo e External services” Parte III.*

#### Documentazione da presentare:

- copia della richiesta di preventivi con allegata copia della e-mail di PEC con la quale vengono richiesti
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei dettagliati e confrontabili preventivi;
- verbale di scelta dei preventivi;
- prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve inoltre attestare che:
  - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
  - non fanno capo ad uno stesso gruppo;
  - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
  - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta;
  - costo dettagliato del bene offerto.
- copia lettera/ordine di acquisto del bene/preventivo firmato per accettazione;
- fattura che deve:
  - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, prezzo unitario, codice prodotto);
  - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1 Azione 2, *“titolo del progetto/acronimo”, CUP*),
  - richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- elenco riepilogativo del materiale acquistato ed utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- liberatoria;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) del partner attestante che il materiale acquistato è stato utilizzato interamente per l'espletamento delle attività progettuali.



Nel caso di attivazione di un Albo fornitori, la predetta documentazione va integrata da:

- copia dell'avviso pubblico emanato secondo la normativa vigente;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (copia della pagina web del GAL Taburno Consorzio e/o del PSR della Regione Campania);
- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di creazione dell'albo, la griglia di valutazione;
- copia Elenco Fornitori approvato.

## **6. Missioni e Rimborsi Spese per Trasferte**

La categoria "spese di missione e trasferte" comprende le spese di missione e trasferta effettuate dalle risorse (ad esempio: ciascun componente del gruppo di lavoro, borsisti, personale, consulenti, rappresentanti legali etc.) coinvolte formalmente ed operativamente nel progetto. Sono ammesse limitatamente all'espletamento degli incarichi relativi al progetto stesso e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Potranno, inoltre, essere ammesse a finanziamento le spese di missione e trasferta sostenute da titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei partner, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo, solo nel caso di partecipazione a riunioni ed attività di animazione e coordinamento previste dal progetto e comprovati da verbali, elenco firme dei partecipanti o da altri documenti comprovanti l'effettivo espletamento della missione.

Per quanto concerne il personale a tempo indeterminato delle strutture pubbliche (es. professori universitari) le spese di missioni e viaggi per trasferte risultano ammissibili solo se strettamente legate ad attività connesse al progetto, previa comunicazione dei nominativi delle figure professionali realmente interessate.

Sono altresì ammissibili le spese liquidate a professionisti esterni se previsto nella lettera/contratto d'incarico.

I costi possono essere definiti e liquidati secondo criteri di rimborso a piè di lista, ed in misura comunque non superiore alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. e/o CCAL. Le suddette spese, in mancanza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia.

Le spese riguardano le trasferte in Italia e, ove preventivamente autorizzate dal Soggetto Attuatore, quelle all'estero.

Possono essere riconosciute le seguenti tipologie di spesa:

- trasporto;
- vitto;
- alloggio.

Le spese di missione e viaggi per le trasferte possono essere rendicontate solo se accompagnate dalla documentazione analitica delle spese, compresa l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, la motivazione tecnica della missione, la sua pertinenza al progetto, la destinazione. Non sono ammissibili spese forfettarie.

Le spese di missione e viaggi per le trasferte volte alla partecipazione a congressi scientifici (convegni, riunioni tecniche, workshop, riunioni di società scientifiche ecc.) sono riconosciute solo se il progetto costituisce esplicito argomento previsto dall'ordine del giorno/programma.



Modalità di liquidazione delle spese ed entità delle stesse:

- ✓ nel caso di Enti pubblici devono essere conformi ai regolamenti previsti dai propri disciplinari interni, fermo restando che all'atto della rendicontazione devono essere esibiti tutti i giustificativi di spesa;
- ✓ nel caso di strutture private, debbono essere conformi a quanto previsto nelle norme vigenti e del regolamento per il personale regionale (*Contratto collettivo decentrato integrativo per il personale della Giunta Regionale – Relazioni sindacali, Protocollo d'intesa sottoscritto il 19 ottobre 2001 – DGR 1503 del 6/04/2001 e ss.mm.ii.*).

In particolare, il rimborso delle spese effettivamente sostenute, previa presentazione di regolari ricevute o biglietti, avviene nei seguenti limiti:

- costo del biglietto di 1° classe per i viaggi in ferrovia;
- costo del biglietto di classe economica per i viaggi in aereo;
- costo del mezzo di trasporto urbano utilizzato nelle località di destinazione.

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, che comportano il pernottamento, spetta:

- il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo fino a 4 stelle, se documentati;
- la spesa per i pasti è riconosciuta nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,26 per i due pasti, se documentati da fattura o ricevuta fiscale.

Per le trasferte di durata inferiore a 8 ore compete solo il rimborso del primo pasto.

Le trasferte all'estero, qualora non esplicitate dal Progetto Finanziato devono essere preventivamente comunicate ed autorizzate dal Soggetto Attuatore. Inoltre i rimborsi dei pasti sono incrementati del 30% raggiungendo gli importi di € 28,94 per il primo pasto e di € 57,54 per i due pasti.

Nei casi eccezionali elencati in precedenza è ammesso anche l'uso del mezzo proprio, purché autorizzato dal partner interessato. In questo caso sono ammessi i costi per i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio solo se supportate da documenti giustificativi in originale. Inoltre, è ammessa un'indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina verde, con riferimento alla tariffa in vigore il primo giorno del mese di riferimento come da tabelle ACI.

Ai fini del calcolo della distanza percorsa i chilometri vengono considerati dalla sede del partner alla sede di missione come conteggiati da programmi di navigazione GPS quali Google Map o simili prendendo il percorso di minor lunghezza proposto dal programma.

Per eventuali consulenti esterni il calcolo chilometrico può far riferimento alla sede di lavoro degli stessi.

Nel caso l'Ente, per disposizioni interne, possa usufruire, per far fronte a precise esigenze organizzative, di autovetture noleggiate che risultino nella disponibilità dell'intera struttura, la spesa relativa al noleggio può essere riconoscibile, qualora l'Ente dimostri che è strettamente legata alla realizzazione delle attività progettuali.

Suddetta condizione deve essere dichiarata dal Rappresentante Legale della struttura di appartenenza.

In ogni caso, ai fini del riconoscimento della spesa, non si potrà prescindere dal rispetto del principio dell'economicità rispetto ad altre modalità.

Nel caso di riconoscimento del costo di utilizzo di autovetture noleggiate saranno riconosciuti i pedaggi autostradali, le spese di custodia del mezzo, il costo del consumo del carburante, debitamente documentati.

Laddove la missione produca solo un rimborso chilometrico non supportata da giustificativi di spesa, ad esempio pedaggi autostradali, per l'ammissibilità della spesa deve essere dimostrato l'output oggetto della missione (ex. Copia delle interviste effettuate, copia dei questionari somministrati, documentazione fotografica, etc.).

Non sono ammessi a rendiconto i cosiddetti "buoni benzina".

Documentazione da presentare:

- Autorizzazione a firma del legale rappresentante del partner che autorizza a effettuare la missione/trasferta, con riferimenti al progetto: *PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1 Azione 2, "titolo del progetto/acronimo", CUP*;
- rendiconto della missione/trasferta effettuata con l'indicazione della destinazione e dell'attività svolta con elenco delle spese sostenute (trasporti, vitto, alloggio, pedaggi), debitamente firmato, con riferimenti al progetto (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1 Azione 2, "titolo del progetto/acronimo", CUP*) e controfirmato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) del soggetto beneficiario;
- documenti giustificativi di spesa (spese di vitto, alloggio, pedaggi autostradali, spese di custodia del mezzo, ecc.);
- documento giustificativo di pagamento quietanzato attestante l'avvenuto rimborso della spesa (ex bonifico, mandato, bonifico);
- documenti afferenti alla procedura di noleggio delle autovetture (preventivi, affidamento, contratto) ove utilizzati;
- prospetto per il rimborso chilometrico nel caso di utilizzo del mezzo proprio o di servizio o delle vetture nolleggiate, allegando le tabelle Aci del mese di riferimento della missione utilizzate come base di calcolo;
- relazione/ report riportante le attività svolte e gli esiti della missione;
- eventuale output (verbali, questionari, report, fotografie, etc.).

A seconda delle modalità di trasporto utilizzati devono essere esibiti anche i seguenti giustificativi di spesa:

- biglietti del treno, anche sotto forma di biglietto elettronico- viaggi in ferrovia e mezzi pubblici-
- carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di biglietto elettronico - viaggi in aereo-
- fattura di noleggio con chiaro riferimento al progetto, con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo;
- nel caso di viaggi in taxi: fattura o ricevuta, con indicazione della data di utilizzo.

## **7. Spese di Costituzione**

In questa categoria rientrano le spese sostenute per la costituzione del Gruppo Operativo in Associazione temporanea di scopo – ATS.

In questo caso non è necessario produrre prova della selezione del professionista (notaio) fornitore d'opera.

Documentazione da presentare:

- la fattura e/o altro documento contabile equivalente che deve essere chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, Sottomisura 16.1 Azione 2, "titolo del progetto/Acronimo", CUP*)
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della spesa (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario o postale, ecc.);
- liberatoria o attestazione di avvenuta transazione contabile.

## 8. Spese di Funzionamento

Nell'ambito di questa categoria di spesa ricadono le seguenti voci:

- ✓ affitto di locali;
- ✓ utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici;
- ✓ manutenzione ordinaria;
- ✓ spese postali;
- ✓ cancelleria e stampati;
- ✓ spese non riconducibili in altre voci di costo

Tale categoria verrà calcolata con un tasso forfettario del 15% del costo diretto ammissibile del personale (art. 68, comma 1. lettera b del Reg. 1303/2013) fino ad un massimo del 5% del costo totale del POI, comprensivo delle eventuali spese di funzionamento dirette.

### Documentazione da presentare

- dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 contenente:
  - a) il prospetto delle voci di spesa per le quali si chiede l'erogazione del contributo, il relativo calcolo e la determinazione dell'importo da imputare al progetto;
  - b) attestazione che le voci rendicontate, per l'importo indicato, non sono oggetto di altre fonti di finanziamento.

Nel corso delle attività progettuali è possibile che il beneficiario possa effettuare spese di funzionamento direttamente ed esclusivamente riconducibili alle attività operative del POI quali spese di affitto, spese di smaltimento rifiuti nocivi etc. In tal caso, al fine di poter rendere ammissibile la spesa, la documentazione da presentare risulta essere quella di seguito indicata.

### Documentazione da presentare:

- copia della richiesta di preventivi con allegata copia della e-mail di PEC con la quale vengono richiesti
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei dettagliati e confrontabili preventivi;
- verbale di scelta dei preventivi;
- prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve inoltre attestare che:
  - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
  - non fanno capo ad uno stesso gruppo;
  - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
  - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta;
  - costo dettagliato del bene offerto.
- copia lettera/ordine di acquisto del bene/preventivo firmato per accettazione;
- fattura che deve:
  - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, prezzo unitario, codice prodotto);
  - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1 Azione 2, "titolo del progetto/acronimo", CUP);

- richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- liberatoria.

Si precisa che le spese di funzionamento, complessivamente, non potranno superare l'importo massimo ammissibile pari al 5% del costo totale POI.

## PARTE V- DISPOSIZIONI IN TEMA DI DIVULGAZIONE E PUBBLICITÀ

### 1. Divulgazione e disseminazione dei risultati

In questo paragrafo si intendono individuare le possibili spese che ciascun componente del partenariato potrà sostenere per la divulgazione e disseminazione dei risultati delle iniziative del progetto sia verso il sistema agricolo regionale sia verso la rete PEI.

Inoltre la documentazione da presentare in sede di rendicontazione dovrà essere conforme a quanto previsto nelle pagine precedenti per le analoghe categorie di spesa (prestazioni di servizi, materiali di consumo, ecc.).

Di fatto, se la realizzazione dell'iniziativa dovesse prevedere l'affitto di sale, i documenti di spesa sono quelli relativi alla prestazione di servizi mentre, per l'ingaggio dei relatori e di interpreti, bisogna far riferimento alla voce di spesa "consulenza specialistica".

Le iniziative relative alla divulgazione e disseminazione dei risultati tramite convegni, seminari, incontri divulgativi devono essere comunicati preventivamente al Soggetto Attuatore indicando per ogni evento lo scopo, il target dei partecipanti, la localizzazione, il programma.

La comunicazione al Soggetto Attuatore deve essere resa per consentire a quest'ultimo di poter porre in essere l'attività di monitoraggio.

In dettaglio, le spese che possono rendersi necessarie alla realizzazione delle iniziative possono essere:

- ✓ idealizzazione, realizzazione e stampa documenti, brochure, opuscoli;
- ✓ affitto di sale ed equipaggiamenti;
- ✓ noleggio stand attrezzati;
- ✓ pubblicazioni e noleggio inserti pubblicitari carta stampata e/o web;
- ✓ compensi per testimonial;
- ✓ gadget pubblicitari;
- ✓ progettazione e ideazione logo – immagine del progetto;
- ✓ realizzazione, manutenzione e aggiornamento sito web dedicato al progetto
- ✓ realizzazione e divulgazione di spot televisivi o radiofonici;
- ✓ realizzazioni di video divulgativi ed informativi;
- ✓ catering;
- ✓ spese per noleggio- utilizzo attrezzature (ad es. videoproiettori, cabine interpretariato).
- ✓ servizi di interpretazione e traduzione;
- ✓ compenso relatori;
- ✓ altri servizi e materiali necessari all'organizzazione degli eventi e delle riunioni (servizio hostess, supporto organizzativo, prenotazioni, mailing list, servizi fotografici, video report, supporto giornalistico, ecc.).

Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Ai fini della certificazione delle spese ciascun componente del partenariato deve produrre, in ottemperanza al presente Vademecum di rendicontazione, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione degli incarichi/servizi.

Inoltre, per ciascuna iniziativa, alla rendicontazione deve essere allegata la seguente documentazione:

- prospetto attestante le voci di spesa afferenti per competenza all'attività di divulgazione e disseminazione delle iniziative progettuali;
- copia del programma definitivo (nel caso di convegni, congressi, ecc.) menzionando in particolare gli argomenti trattati, la struttura della manifestazione, l'ordine del giorno, i nomi dei relatori;
- registro delle presenze, firmato dai partecipanti con indicazione dell'ente/azienda di riferimento e della professione/attività svolta;

- copia delle presentazioni dei relatori a stampa e/o su formato digitale;
- copia dei manifesti, inviti, brochure prodotte a stampa e/o su formato digitale
- documentazione fotografica, video report.

## 2. Indicazioni per la pubblicizzazione

Il Beneficiario deve rispettare le norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. (UE) n. 808/2014 (ai sensi dell'art. 13 e dell'Allegato III).

A tal fine la Regione Campania, con DRD n. 134 del 10/07/2015, ha individuato il logo e le regole in materia di informazione e comunicazione per il Programma di Sviluppo rurale 2014/2020 a cui ciascun partner deve attenersi.

In particolare, tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del Beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR riportando:

- logo dell'Unione con l'indicazione del fondo;
- logo del MiPAAF
- logo Assessorato Agricoltura della Regione Campania
- *logo PSR Campania 2014-2020*
- la dicitura *“sottomisura 16.1- Azione 2, titolo del progetto/Acronimo- CUP”*;

Durante l'attuazione delle iniziative, il Beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR con le modalità stabilite al punto 2.2 dell'Allegato III al Reg. (UE) n. 808/2014, come modificato dal Regolamento di esecuzione (UE) 667/2016.