



Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

Dott.ssa Passari Maria

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. / DIRIGENTE
STAFF

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
517	19/08/2024	7	0

Oggetto:

Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014/2020 - Misure non connesse alla superficie e/o animali - Tipologia di intervento 16.1.2 "Sostegno ai Gruppi Operativi del PEI per l'attuazione di progetti di diffusione delle innovazioni nell'ambito del rafforzamento dell'AKIS campano" - Approvazione versione 2.0 Manuale di rendicontazione.

	Data registrazione	
	Data comunicazione al Presidente o Assessore al ramo	
	Data dell'invio al B.U.R.C.	
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Finanziarie (Entrate e Bilancio)	
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Strumentali (Sist. Informativi)	

PREMESSO che:

- a) con Decisione n. C (2015) 8315 del 20 novembre 2015, la Commissione Europea ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Campania per il periodo 2014/2020 (CCI 2014IT06RDRP019) – ver 1.3;
- b) con Deliberazione n. 565 del 24/11/2015, la Giunta Regionale ha preso atto della citata Decisione della Commissione Europea;
- c) da ultimo, con Decisione C (2021) 8415 del 16/11/2021, la Commissione Europea ha approvato la modifica del PSR per il periodo 2014/2020 – ver 10.1;
- d) con DGR n. 522 del 23/11/2021, la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione della modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania (PSR) 2014/2020 -ver10.1;
- e) con DGR n. 28 del 26/01/2016 è stato approvato, in via definitiva, ai sensi dell'art. 56 dello Statuto, il Regolamento Regionale 15 dicembre 2011 n. 12 (Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania) con cui è stata istituita la Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali, la quale, tra l'altro, svolge le funzioni di Autorità di gestione FEASR;
- f) con DGR n. 600 del 22/12/2020, è stato ridefinito l'assetto organizzativo della Direzione Generale Politiche Agricole;
- g) con DGR n. 165 del 14/04/2021 e con successivo DPGR n. 78 del 24/04/2021 è stato conferito l'incarico di Direttore Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali alla dott.ssa Maria Passari;
- h) con DPGR n. 243 del 30/11/2015 è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014/2020;
- i) con DRD n. 15 del 04/05/2016 sono stati approvati i criteri di selezione di tutte le tipologie d'intervento del PSR Campania 2014-2020, modificati successivamente con DRD n. 1 del 26/05/2017, DRD n. 213 del 09/07/2018, DRD n. 167/2019 e DRD n. 326/2021;
- l) la Commissione Europea con Decisione n. C (2023) 1762 final del 09/03/2022 ha approvato la modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014-2020 - CCI 2014IT06RDRP019 - ver. 11.1;
- m) con Delibera di Giunta Regionale (DGR) n. 138 del 21/03/2023, la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014/2020 da parte della Commissione Europea;

CONSIDERATO, che:

- con DRD n. 329 del 29/08/2022, fra l'altro:

- a) è stato approvato e pubblicato il Bando della Sottomisura 16.1.2. con relativi allegati;
- b) sono state approvate le Disposizioni Specifiche della Tipologia di Intervento 16.1.2;

- con DDR n. 753 del 20/11/2023 avente ad oggetto "Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014/2020 - Misure non connesse alla superficie e/o animali - Tipologia di intervento 16.1.2 "Sostegno ai Gruppi Operativi del PEI per l'attuazione di progetti di diffusione delle innovazioni nell'ambito del rafforzamento dell'AKIS campano" - Approvazione VADEMECUM DI RENDICONTAZIONE";

- risulta necessario approvare una nuova versione del VADEMECUM DI RENDICONTAZIONE a chiarimento di alcuni punti e necessita dell'approfondimento di alcuni punti risultati poco chiari nella versione iniziale;

- risulta inoltre necessario approvare la modulistica necessaria a facilitare la rendicontazione delle spese sostenute;

RITENUTO, pertanto, opportuno e necessario approvare per la Tipologia di Intervento 16.1.2 di cui al DDR n. 329/2022 una specifica versione aggiornata del "VADEMECUM DI RENDICONTAZIONE", denominata "VADEMECUM DI RENDICONTAZIONE VER. 2.0", completa della modulistica di rendicontazione;

DECRETA

per le motivazioni di cui in narrativa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. di approvare la versione aggiornata del ""VADEMECUM DI RENDICONTAZIONE VER. 2.0", completo della modulistica di rendicontazione di cui all'allegato A che è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di incaricare lo STAFF 50.07.93 della divulgazione del presente provvedimento attraverso il sito web della Regione, sezione "PSR 2014/2020 - Documentazione Ufficiale";
3. di dare atto che per il presente provvedimento sussistono gli obblighi di pubblicazione sul sito internet istituzionale della Giunta e del Consiglio in una apposita sottosezione della sezione Amministrazione trasparente (Regione casa di vetro), ai sensi dell'art. 27, comma 6 ter, della L.R. 19 gennaio 2009, n. 1 come modificata ed integrata con L.R. 28 luglio 2017, n. 23;
4. di dare atto che per il presente provvedimento sussistono gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui all'art. 26 comma 1 del D. Lgs 33/2013;
5. di trasmettere, per quanto di competenza, copia del presente decreto ed il relativo allegato:
 - 5.1. all'Assessore all'Agricoltura;
 - 5.2. al Responsabile della Programmazione Unitaria Regionale della Campania;
 - 5.3. agli Uffici di Staff e alle UOD della Direzione Generale 50.07.00;
 - 5.4. allo STAFF 50.07.93 anche per la pubblicazione sul sito internet dell'Assessorato all'Agricoltura della Regione Campania, sezione "PSR 2014/2020 Documentazione Ufficiale";
 - 5.5. al BURC per la pubblicazione;
 - 5.6. all'UDCP 40.03.03, per l'archiviazione.

P A S S A R I



MISURA 16
Cooperazione (art. 35 del Reg. UE 1303/2013)

Tipologia di Intervento 16.1.2
Sostegno ai Gruppi Operativi del PEI per l'attuazione di progetti di
diffusione delle innovazioni nell'ambito del rafforzamento dell'AKIS
campano

VADEMECUM PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Sommario

PARTE I - PARTE GENERALE	4
1.1. Il Vademecum per la rendicontazione delle spese.....	4
1.2. Documentazione da allegare alla rendicontazione	5
PARTE II - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.....	7
2.1. Principi generali della rendicontazione – Costi standard unitari	7
2.2. Principi generali della rendicontazione – Costi reali	9
2.2.1. Requisiti generali delle fatture e dei documenti contabili.....	10
2.2.2. Requisiti generali dei documenti di pagamento.....	11
PARTE III AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	14
3.1. Criteri generali relativi all'ammissibilità di una spesa	14
3.2. Decorrenza delle spese ammissibili.....	14
3.3. Procedura per l'affidamento di un incarico	14
3.4. Procedure di acquisto di dotazioni durevoli ed External Services.....	15
3.4.1. Procedure di acquisto.....	16
3.4.2. Requisiti essenziali dei preventivi di spesa	16
PARTE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.....	18
4.1. Spese di funzionamento – A01.....	19
4.2. Personale – B01-C01	19
4.2.1. Personale (risorse con contratto di dipendenza).....	19
4.2.2. Imprenditore Agricolo	20
4.2.3. Personale Agricolo.....	20
4.3. External Expertise: acquisizione competenze esterne- B02-C02.....	21
4.3.1. Assegni di Ricerca, Borse di Studio	21
4.3.2. Consulenze specialistiche	22
4.4. External Services – B03-C03	24
4.5. Dotazioni durevoli – B05.....	25
4.5.1. Criterio per la determinazione del costo	27
4.6. Realizzazione di prototipi – B04.....	27
4.7. Missioni e Rimborsi Spese per Trasferte – B06-C05.....	28
PARTE V- DISPOSIZIONI IN TEMA DI DIVULGAZIONE E PUBBLICITÀ.....	32
5.1. Divulgazione e disseminazione dei risultati.....	32



5.2. Indicazioni per la pubblicizzazione.....33

PARTE I - PARTE GENERALE

1.1. 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 2014-2022, 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 ed in coerenza con le **disposizioni attuative specifiche per la Tipologia di Intervento 16.1.2, Versione 1.0, allegato 1, approvato con DRD n. 329/2022**, 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 Tipologia di Intervento 16.1.2 "Sostegno ai Gruppi Operativi del PEI per l'attuazione di progetti di diffusione delle innovazioni nell'ambito del rafforzamento dell'AKIS campano", del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014/2022.

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di garantire la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dal PSR Campania 2014/2022, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Deputato a svolgere tale attività è ciascun Partner del G.O., 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 (monitoraggio e collaudo), sia documentali che in loco, anche al fine di valutare l'avanzamento fisico dei progetti ed il raggiungimento degli obiettivi previsti, attraverso gli Indicatori di Risultato, Indicatori di Realizzazione e Indicatori di Monitoraggio, individuati in sede di proposta progettuale.

La spesa ammessa in ogni caso dovrà essere rapportata al grado di avanzamento fisico delle attività

progettuali, espresso sinteticamente, per ogni Work Package, dai rispettivi Indicatori di Realizzazione.

A seguito dell'attività istruttoria delle Domande di Pagamento la liquidazione è subordinata alla verifica:

- ✓ della rispondenza delle attività realizzate con quelle previste nel POI;
- ✓ della coerenza con gli obiettivi prefissati;
- ✓ della corrispondenza proporzionale dell'avanzamento fisico delle attività, per ciascun Work Package, misurato dagli Indicatori di Realizzazione esposti nella proposta progettuale, con la percentuale di spesa rendicontata ed ammissibile;
- ✓ della completezza e pertinenza della documentazione tecnica, amministrativa e contabile esposta, relativa alle attività svolte;
- ✓ della effettiva redistribuzione, da parte del Capofila ai partner aventi diritto, del contributo liquidato in base alle spese riconosciute nell'eventuale SAL precedente.

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;
- ✓ procedure per l'esecuzione di una spesa;
- ✓ modalità di rendicontazione che dovrà indicare la singola voce di spesa (per singolo ID di spesa) presente nel Piano finanziario di Dettaglio approvato;
- ✓ 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.

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.

Gli originali della documentazione necessaria alla rendicontazione devono essere conservati, anche su supporto digitale, presso ogni partner per tutta la durata del progetto e per i 5 anni successivi alla chiusura dello stesso; inoltre deve esserne assicurata la pronta reperibilità 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.

1.2. 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** esplicitativa delle spese sostenute, a firma del Capofila;
- ✓ **Quadro economico di dettaglio delle spese effettuate;**

- ✓ **Compilazione degli indicatori di monitoraggio, per ciascun Work package;**
- ✓ **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 G.O. attestante che le copie dei documenti, allegati alla domanda di pagamento, consegnate al Capofila, sono conformi agli originali;
- ✓ **Dichiarazione anti pantouflage**, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante il rispetto del divieto posto dall'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 165/2001;
- ✓ Evidenza dell'avvenuta **erogazione del contributo riguardante il precedente SAL**, da parte del Capofila, ai partner aventi diritto (per SAL successivi al primo);
- ✓ **Relazione tecnica per ciascun SAL** richiesto, a firma del RTS e del Capofila, sullo stato di avanzamento delle attività, che evidenzi la rispondenza con quanto previsto dal progetto e che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto, attraverso la esplicitazione, per ciascun Work Package, dei valori raggiunti dagli Indicatori di Realizzazione;

In caso di **SALDO**, questa relazione viene sostituita dalla **Relazione tecnica finale** a firma del RTS e del Capofila, illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso del progetto, in sede di SALDO. Tale relazione dovrà in particolare evidenziare, oltre ai valori raggiunti dagli Indicatori di Realizzazione e alla rispondenza delle attività realizzate con quelle previste:

- i risultati conseguiti attraverso la realizzazione del progetto in relazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati (metodologia, articolazione delle attività, risultati e prodotti, ecc.), con particolare riferimento al raggiungimento dei valori attesi in termini di risultato (Indicatori di Risultato Effettivo);
- le attività di disseminazione dei risultati.

In sede di SALDO, qualora il beneficiario non riesca a raggiungere il valore obiettivo per gli Indicatori di Risultato, ne dovrà fornire valide motivazioni.

PARTE II - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

2.1. Principi generali della rendicontazione – Costi standard unitari

Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa della domanda di sostegno è previsto uno specifico momento di verifica della ragionevolezza dei costi e della conformità degli stessi rispetto all'operazione e alle prescrizioni del bando.

L'elemento chiave della ragionevolezza dei costi è la sana gestione finanziaria richiesta dai regolamenti finanziari dell'UE e, in particolare, l'applicazione del principio di economicità.

La verifica sulla ragionevolezza dei costi e sulla conformità degli stessi rispetto all'operazione e alle prescrizioni del bando, potrà determinare, nei casi di esito negativo, il rifiuto integrale o parziale del sostegno. La verifica del principio di economicità non è prevista per le:

- Spese di Personale calcolate secondo le tabelle standard dei costi unitari di cui all'art. 67 del Reg. (UE) 1303/2013, comma 1, lett. b);
- Spese di funzionamento in applicazione di quanto disposto dalla seconda parte della lettera c) del punto 1 art. 68 del Reg. (UE) 1303/2013.

Il Bando ha previsto l'adozione di costi unitari standard di cui all'art. 67 del Reg. (UE) 1303/2013, comma 1, lett. b) per le seguenti categorie di Spese di Personale:

- Personale di Università, altri enti di ricerca pubblici, enti di ricerca privati e imprese del settore agro-industriale;
- Imprenditore Agricolo;
- Operai agricoli dipendenti;
- Spese per prestazioni professionali specialistiche, così come definite dalle disposizioni attuative specifiche per la T.I. 16.1.2.

Per la definizione del costo standard unitario riconoscibile al **personale impegnato nelle azioni del GO dai centri di ricerca e dalle università**, si farà riferimento alle tariffe indicate da MIUR/MISE nel documento "Metodologia di calcolo per l'applicazione delle tabelle di costi standard unitari per la rendicontazione delle spese del personale nei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale finanziati da MIUR e MISE a valere sui rispettivi Programmi Operativi FESR 2014-2020".

Per quanto riguarda il personale universitario, altri enti di ricerca pubblici, enti di ricerca privati e imprese i costi standard unitari sono quelli riportati nelle tabelle di cui alle figure 1, 2 e 3 del bando pubblicato con DRD n. 329 del 29 agosto 2022, adottati con decreto Interministeriale MIUR/MISE n.16 del 24/01/2018, per la rendicontazione delle spese del personale dei progetti di Ricerca, Sviluppo e Innovazione che potranno essere utilizzate per tutte le iniziative finanziate con risorse a valere sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), nell'ambito dei Programmi Operativi. Si precisa, altresì, che laddove non ricorra la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all'interno di una delle due categorie "Università" o "Ente di ricerca pubblico", il soggetto in questione si intenderà ricompreso nell'ambito della categoria "Imprese".

Figura 1 – Costi standard unitari per il personale delle Università

<i>Livello del personale Università</i>	<i>Costo standard Unitario (euro, per ora)</i>
<i>Alto, per Professore Ordinario</i>	73
<i>Medio, per Professore Associato</i>	48
<i>Basso, per Ricercatore/Tecnico Amministrativo</i>	31

Figura 2 – Costi standard unitari del personale degli Enti Pubblici di Ricerca

<i>Livello del personale Enti Pubblici di Ricerca</i>	<i>Costo standard Unitario (euro, per ora)</i>
<i>Alto, per Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I° livello / Primo Ricercatore e Tecnologo II° livello</i>	55
<i>Medio, per Ricercatore e Tecnologo III° livello</i>	33
<i>Basso, per Ricercatore e Tecnologo IV, V, VI e VII° livello/ Collaboratore Tecnico (CTER)/Collaboratore Amministrativo</i>	29

Figura 3 – Costi standard unitari del personale delle Imprese

<i>Livello del personale delle Imprese</i>	<i>Costo standard Unitario (euro, per ora)</i>
<i>Alto, per i livelli dirigenziali</i>	75
<i>Medio, per i livelli di quadro</i>	43
<i>Basso, per i livelli di impiegato/operaio</i>	27

Per quanto concerne il lavoro dell'**Imprenditore Agricolo**, il costo standard unitario orario riconoscibile è stato identificato sulla base dei valori per il programma Horizon 2020. Tale contributo è calcolato nel modo seguente: (Tariffa mensile applicabile/Numero di ore produttive mensili) x coefficiente correttivo dello Stato Membro) x numero di ore effettivamente lavorate.

Nella fattispecie, la Tariffa mensile di riferimento è fissata in € 4.880,00; il numero massimo di ore produttive mensili in 143; il coefficiente correttivo Italia per il 2020 è pari al 97,40%. Il Costo Standard Unitario orario riconoscibile all'imprenditore in Italia è pari a € **33,24**.

Per quanto concerne i costi del **personale agricolo** impiegato dalle imprese aderenti ai G.O.

vengono elaborati sulla base delle retribuzioni medie giornaliere stabilite annualmente da un Decreto del Ministero del Lavoro. Nella fattispecie le ore produttive giornaliere sono pari a 6,30, le ore settimanali pari a 39, le settimane lavorative annuali sono pari a 52, il numero massimo di ore produttive annuali è pari a 1.720 nonché il coefficiente correttivo è pari al 33%.

Sulla base del decreto direttoriale n. 56/2021 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali risulta:

	<i>O.T.D</i>	<i>O.T.I. Comuni</i>	<i>O.T.I. Qualificati</i>	<i>O.T.I. Qualificati Super</i>	<i>O.T.I. Specializz.</i>	<i>O.T.I. Specializz. Super</i>
<i>AVELLINO</i>	69,93	59,29	64,82	66,56	70,44	72,95
<i>CASERTA</i>	66,74	41,60	60,08	62,12	66,79	73,47
<i>BENEVENTO</i>	71,06	56,24	61,96	63,63	66,83	70,00
<i>NAPOLI</i>	71,43	52,86	63,68	62,44	68,34	69,32
<i>SALERNO</i>	68,06	48,80	59,81	64,80	66,95	72,08
<i>Media regionale</i>	69,44	51,76	62,07	63,91	67,87	71,56
<i>Costo Standard</i>	17,29	12,88	15,85	15,91	16,89	17,81

Il costo del personale agricolo impiegato nel GO verrà quindi determinato moltiplicando il costo unitario standard orario per il numero di ore produttive, ossia le ore effettivamente lavorate.

Infine, per i costi delle *prestazioni professionali dei consulenti* è stato recepito lo studio dell'ISMEA che ha individuato un solo valore standard (UCS) pari a € 54,00 per ogni ora di prestazione professionale resa dal consulente.

La verifica del principio di economicità non è prevista, inoltre, per le *spese di funzionamento*, non soggette a rendicontazione, per le quali è stato definito congruo un tasso forfettario pari al 25% dei costi diretti ammissibili del piano approvato.

Si è mutuato il tasso applicato nell'ambito del programma europeo Horizon 2020 secondo le modalità stabilite dal Reg. (UE) n. 1290/2013, pari appunto al 25%, in applicazione a quanto disposto dalla seconda parte della lettera c) del punto 1 art. 68 del Reg. (UE) 1303/2013, che prevede la possibilità di utilizzare un tasso forfettario basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicati nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

2.2. Principi generali della rendicontazione – Costi reali

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 della 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 già menzionata 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.

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 (*cf. Bando di attuazione e/o Disposizioni specifiche, etc.*).

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

2.2.1. 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 regionale, nazionale o comunitario.

A tal proposito, al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese, tutti i documenti giustificativi di spesa devono obbligatoriamente riportare nel corpo il Codice Unico di Progetto (CUP).

Le fatture dovranno essere presentate in formato elettronico in una delle seguenti forme:

- ✓ file xml, firmato digitalmente dal fornitore;
- ✓ copia analogica del documento informatico corredata da apposita attestazione di conformità all'originale, 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.;
- ✓ copia cartacea con timbro recante “copia conforme all’originale” e firma dell’incaricato.

2.2.2. Requisiti generali dei documenti di pagamento

Nel rispetto della tracciabilità delle operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi, 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 sottoconto di tesoreria. Il conto corrente dedicato, e quello ordinario per gli eventuali pagamenti cumulativi, 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.

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. In tutti i casi andrà prodotto un documento esplicativo e di riconciliazione rispetto alle somme pagate.

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;
- ✓ assegno bancario.

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 cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.
- ✓ Assegno circolare. Tale modalità può essere accettata, purché 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. È obbligatorio allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- ✓ Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- ✓ Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- ✓ Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- ✓ 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);
- ✓ Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali (ad esclusione delle spese riconducibili a tabelle di costi standard unitari). 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); in caso di pagamenti collettivi andrà prodotto un documento esplicativo e di riconciliazione rispetto alle somme pagate.

Qualora il pagamento venga effettuato utilizzando i seguenti strumenti: Carta di Credito, Bancomat, Assegno, MAV per i quali risulta impossibile indicare il CUP, dovrà essere fornita una dichiarazione *equipollente che fa riferimento inequivocabilmente al progetto: "PSR Campania 2014/2020 - Tipologia di Intervento 16.1.2 - Titolo del progetto/Acronimo"*

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

PARTE III AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

3.1. Criteri generali relativi all'ammissibilità di una spesa

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), fatto salvo quanto previsto per i costi semplificati e le spese rimborsate forfettariamente;
- ✓ 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.;
- ✓ non essere stata finanziata da altri programmi regionali, nazionali o comunitari 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.

3.2. Decorrenza delle spese ammissibili

La riconoscibilità delle spese decorre a partire dalla data di inizio attività delle operazioni connesse alla realizzazione del progetto comunicata dal soggetto Capofila. Qualora non vi sia stata nessuna comunicazione specifica in merito l'inizio attività coincide con la data di sottoscrizione del provvedimento di concessione.

3.3. Procedura per l'affidamento di un incarico

Per l'affidamento delle attività assimilate alle prestazioni d'opera intellettuale che rientrano nella voce 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 scelta deve avvenire attraverso un'apposita selezione pubblica per titoli e/o colloquio, mediante l'indizione di un bando/avviso pubblico, seguendo le procedure adottate dalle proprie amministrazioni. Il bando va inviato anche alla Regione Campania che provvederà a pubblicarlo

sul sito web <http://www.agricoltura.regione.campania.it/>, alla pagina dedicata alla misura 16.1.2 del PSR Campania 2014 -2020.

Inoltre, ciascun partner, al fine di garantire la più ampia diffusione, potrà utilizzare anche canali aggiuntivi di pubblicizzazione degli avvisi/bandi.

Per l'attività di consulenza affidata a una Persona Giuridica (esempio: società di consulenza) il partner dovrà espletare una preliminare indagine esplorativa di mercato ed un confronto competitivo delle offerte secondo quanto normato al successivo paragrafo 4 "*Procedure di acquisto di dotazioni durevoli ed 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. L'External Expertise dovrà fornire 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 suddette figure.

3.4. Procedure di acquisto di dotazioni durevoli ed 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, alla 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 attuare le procedure definite nei successivi paragrafi.

In particolare, per tutte le acquisizioni relative a dotazioni durevoli ed acquisizione di servizi, fatto salvo quanto previsto per le attrezzature e/o beni afferenti ad impianti/processi innovativi e/o altamente specializzati, devono essere forniti, all'atto della presentazione della domanda di sostegno, almeno tre preventivi utilizzando l'applicativo reso disponibile da AGEA sul SIAN per la richiesta dei preventivi on line e per la costituzione di un archivio di fornitori; l'uso di tale applicativo è obbligatorio a partire dal 16 ottobre 2020.

Non saranno ammessi a contributo le 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.

Queste 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.

3.4.1. Procedure di acquisto

Il Beneficiario, per importi inferiori a quanto fissato dal D. Lgs. 36 del 2023 e ss. mm. e ii., art. 14, relativi all'acquisto di servizi (External Services) e dotazioni durevoli, dovrà adottare una selezione basata sull'esame di almeno tre preventivi di spesa confrontabili attraverso procedura SIAN, all'atto della presentazione della domanda di sostegno. Per importi superiori si farà riferimento a quando dispone l'art. 50 del citato Decreto.

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.

3.4.2. Requisiti essenziali dei preventivi di spesa

I preventivi dovranno essere richiesti ed acquisiti dal richiedente tramite la procedura SIAN al quale si rimanda al manuale AGEA 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;
 - durata di validità dell'offerta ed essere in corso di validità.

- b) nel caso di acquisto di dotazioni durevoli
 - 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 renda impossibile dettagliare il prezzo;
 - ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa;
 - tempi di consegna/collaudato (se del caso) del bene oggetto di fornitura;
 - prezzo dell'offerta e modalità di pagamento;
 - data, luogo di sottoscrizione del preventivo e firma leggibile;
 - durata di validità dell'offerta ed essere in corso di validità

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 sede amministrativa o legale coincidente;
- 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. 108 del D. Lgs. 36/2023, 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. 108 Dlgs 36 del 2023; 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. 108 del Dlgs 36 del 2023.

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 Responsabile Scientifico che illustri i motivi di unicità e attesti l'esclusività del fornitore del preventivo proposto, ovvero, l'impossibilità di individuare altre ditte. 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 piano approvato. In particolare, sono ammesse le spese connesse a:

A) Costi di funzionamento a carico del Gruppo Operativo (GO) – A01

Spese legali per la costituzione ed il funzionamento del GO; spese per il personale dedicato alle attività di coordinamento, gestione e monitoraggio delle azioni del Piano; spese relative a riunioni ed incontri del partenariato del GO; affitto di locali funzionali al progetto; altri costi riconducibili alle spese generali. Di tali spese si è tenuto conto per la definizione dell'aliquota massima riconoscibile per i costi indiretti (spese di funzionamento) in modo forfettario e non soggetto a rendicontazione.

B) Costi diretti previsti dall'art. 35 del Reg. (UE) 1305/2013 per la realizzazione delle specifiche azioni previste dal Piano.

Investimenti funzionali alla realizzazione del Piano; spese per l'acquisto o il noleggio di macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche strettamente connesse alla realizzazione del progetto; costi inerenti la costruzione e la verifica di prototipi, compresa la loro installazione e collaudo; realizzazione di impianti sperimentali e loro messa a dimora; test, analisi di laboratorio e/o gustative (panel test); prove in campo; acquisizione di brevetti e licenze; acquisto di software funzionali alla realizzazione del Piano. Spese per il personale direttamente coinvolto nella esecuzione delle attività, spese per missioni e trasferte e consulenze esterne qualificate necessarie alla realizzazione del Piano del GO. Sono esclusi i costi relativi a materiali di consumo ed alle azioni di coordinamento.

C) Costi di divulgazione, di trasferimento dei risultati e partecipazione alle attività delle reti nonché alle attività promosse dalle Autorità di Gestione dei PSR.

Organizzazione di seminari, workshop, visite guidate, sessioni dimostrative, siti web, materiale informativo e divulgativo sui risultati e l'andamento del Piano. Spese per il personale, strumentazioni e attrezzature e consulenze specialistiche connesse alle attività di divulgazione e trasferimento dei risultati. Spese per missioni e trasferte per la partecipazione alle attività della Rete europea PEI-AGRI e della Rete Rurale Nazionale, nonché ad eventi organizzati dalle Autorità di Gestione dei PSR.

Nel Quadro economico di riepilogo le voci di spesa risultano articolate nelle seguenti categorie di spesa:

Aggregato di SPESA		CATEGORIA DI SPESA
A - SPESE GENERALI (SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA)		A01 Spese di funzionamento
B - COSTI DIRETTI	B1 - SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DAL PIANO DEI G.O	B01 Personale
		B02 External Expertise
		B03 External Service
		B06 Missioni e rimborsi spese
	B2 - BENI E SERVIZI	B04 Dotazioni Durevoli Prototipi
		B05 Dotazioni Durevoli Ammortamento
C - COSTI DI DIVULGAZIONE E TRASFERIMENTO DEI RISULTATI	C - SPESE PER INFORMAZIONE E DISSEMINAZIONE (COMPRESSE SPESE DI AFFITTO LOCALI, NOLEGGIO ATTREZZATURE, VITTO E ALLOGGIO, PRODUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO, RIMBORSI E	C01 Personale
		C02 External Expertise
		C03 External Service
		C05 Missioni e rimborsi spese

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.

4.1. Spese di funzionamento – A01

Le spese di funzionamento saranno riconosciute **in maniera forfettaria**. Esse saranno calcolate secondo la percentuale riportata nel “Piano Finanziario di dettaglio”, parte integrante del DICA, sulla quota di Costi diretti riconosciuta. Il riconoscimento delle spese di funzionamento non potrà superare quanto indicato nella macrovoce A della DdS.

4.2. Personale – B01-C01

Questa tipologia di spesa comprende i costi per:

- Personale (risorse con contratto di dipendenza);
- Imprenditore Agricolo;
- Personale Agricolo (ODT e/o OTI).

Di seguito il dettaglio della documentazione da presentare per ogni categoria di personale.

4.2.1. Personale (risorse con contratto di dipendenza)

Questa categoria di 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*.

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

- ✓ personale a tempo determinato già contrattualizzato;
- ✓ personale a tempo indeterminato.

Per questa categoria di spesa è prevista l'adozione di costi unitari standard di cui all'art. 67 del Reg. (UE) 1303/2013, comma 1, lett. b). Le tariffe di riferimento sono indicate nella “Parte II -

Rendicontazione della spesa” al paragrafo 1. Principi generali della rendicontazione – Costi standard unitari.

Documentazione da presentare:

Ai fini della giustificazione dei costi sono indicati di seguito i documenti che il beneficiario deve produrre in sede di rendicontazione:

- ✓ Riepilogo complessivo mensile delle ore erogate nel progetto da ciascuna risorsa coinvolta nelle attività (time-sheet mensile integrato, a firma del dipendente e controfirmato dal responsabile amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal legale rappresentante della struttura di appartenenza). Il time-sheet dovrà specificare la tipologia di attività svolta (es. analisi di laboratorio, attività di campo, ecc.), oltre ad indicare le ulteriori attività svolte, sia quelle ordinarie, sia quelle riferite a progetti differenti effettuate nel periodo, con indicazione puntuale dei riferimenti (esempio: Capofila o Responsabili tecnici/scientifici) comprensivi dei relativi recapiti aggiornati al fine di rendere possibile la verifica di un eventuale doppio finanziamento;
- ✓ Documento da cui si evince che il dipendente sia effettivamente assunto (contratto di assunzione e attestato di servizio riportante il livello);
- ✓ Dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, attestante il costo standard applicato a ciascun dipendente accompagnato da un cedolino paga relativo al primo mese oggetto di rendicontazione del dipendente;
- ✓ Ordine di servizio;
- ✓ Cv del personale utilizzato sottoscritto ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 e copia del documento di identità in corso di validità nel momento dell'attribuzione dell'incarico;
- ✓ Relazione delle attività svolte con indicazione degli eventuali output;
- ✓ Ulteriore documentazione esplicativa.

Non sono ammesse in questa voce di spesa le tipologie di attività riguardanti: coordinamento, gestione e monitoraggio delle azioni del piano, in quanto riconosciute in maniera forfettaria nella categoria A (Costi di funzionamento).

4.2.2. Imprenditore Agricolo

Nel caso di **Imprenditore agricolo**, di seguito la documentazione da presentare:

- ✓ Time-sheet mensile integrato debitamente sottoscritto con indicazione delle ore dedicate al progetto. Il time-sheet dovrà specificare la tipologia di attività svolta, oltre ad indicare le ulteriori attività svolte, sia quelle ordinarie, sia quelle riferite a progetti differenti effettuate nel periodo, con indicazione puntuale dei riferimenti (esempio: Capofila o Responsabili tecnici/scientifici) comprensivi dei relativi recapiti aggiornati al fine di rendere possibile la verifica di un eventuale doppio finanziamento.

4.2.3. Personale Agricolo

Nel caso di **personale agricolo** assunto 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 riguardanti 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 UNILAV;
- ✓ Copia del modello DMAG/UNICO;
- ✓ Dichiarazione, redatta ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante il costo standard applicato a ciascun dipendente;
- ✓ Time-sheet mensile integrato a firma del dipendente e controfirmato dal responsabile amministrativo o, ove non formalmente presenti in organigramma, dal legale rappresentate della struttura di appartenenza. Il time-sheet dovrà specificare la tipologia di attività svolta, oltre ad indicare le ulteriori attività svolte, sia quelle ordinarie, sia quelle riferite a progetti differenti effettuate nel periodo, con indicazione puntuale dei riferimenti (esempio: Capofila o Responsabili tecnici/scientifici) comprensivi dei relativi recapiti aggiornati al fine di rendere possibile la verifica di un eventuale doppio finanziamento.

4.3. External Expertise: acquisizione competenze esterne- B02-C02

In questa voce rientrano le spese per l'acquisizione di competenze esterne, tra cui gli Assegni di Ricerca, le Borse di Studio, le Consulenze Specialistiche.

Nel caso che gli Enti pubblici ricorrano a forme contrattuali afferenti al lavoro subordinato (ricercatori T.I, ricercatori TD, ecc.) per il reclutamento di competenze esterne, la spesa pur essendo ricondotta alla categoria di spesa External Expertise, va rendicontata secondo le modalità indicate nel paragrafo 1. Personale – B01-C01, utilizzando i costi standard di riferimento.

4.3.1. 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:

- ✓ Dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante che l'emanazione e l'esplicazione del bando relativo alle borse di studio e/o assegni di ricerca, ha seguito i dettami dello specifico regolamento dell'Ente (indicare il numero e la data).
Laddove non esistente un regolamento specifico relativo all'emanazione e all'esplicazione di bandi per borse di studio e/o assegni di ricerca, la dichiarazione dovrà riportare il numero e la data degli atti che disciplinano la regolamentazione in sostituzione del regolamento.
- ✓ Copia del bando di selezione pubblica per titoli e/o colloquio adottato emanato secondo la normativa vigente, con riferimenti al PSR Campania 2014-2022, Tipologia di Intervento 16.1.2, titolo del progetto/Acronimo, CUP;
- ✓ Documento dal quale si evinca la pubblicità resa al bando (copia della pagina web del PSR

della Regione Campania);

- ✓ Copia del contratto o altro documento equivalente dal quale si evinca:
 - il riferimento alla Tipologia di Intervento 16.1.2 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 - CUP;
 - l'oggetto dell'attività;
 - il luogo in cui verrà svolta l'attività;
 - la durata del rapporto.
- ✓ 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 integrato a firma dell'assegnista/borsista controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza. Il time-sheet dovrà specificare la tipologia di attività svolta (es. analisi di laboratorio, attività di campo, ecc.), oltre ad indicare le ulteriori attività svolte nel periodo per progetti differenti, con indicazione puntuale dei riferimenti (esempio: Capofila o Responsabili tecnici/scientifici) comprensivi dei relativi recapiti aggiornati al fine di rendere possibile la verifica di un eventuale doppio finanziamento. Il time-sheet non è richiesto nel caso in cui una persona lavori in via esclusiva per un progetto, ma in questo caso occorre fornire una dichiarazione che confermi l'impegno esclusivo sul progetto. La dichiarazione deve essere sottoscritta dal responsabile scientifico del progetto e controfirmata dalla persona che lavora al progetto.
- ✓ Cedolino paga o documentazione analoga, firmato dall'assegnista/borsista, riferibile al progetto finanziato (*CUP o scrittura equipollente*);
- ✓ Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso con evidenza dell'addebito sull'estratto conto;
- ✓ Quietanza del modello F24 relativo al versamento delle ritenute d'acconto IRPEF e degli oneri previdenziali, qualora dovuti, con relativa evidenza dell'addebito sull'estratto conto; in caso di pagamenti collettivi andrà prodotto un documento esplicativo e di riconciliazione rispetto alle somme pagate.
- ✓ 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.

4.3.2. Consulenze specialistiche

Le consulenze specialistiche comprendono le attività commissionate a terzi.

Per quanto riguarda i costi delle prestazioni professionali dei consulenti è stato recepito lo studio dell'ISMEA che ha individuato un solo valore standard (UCS) pari a **54,00 euro** per ogni ora di prestazione professionale resa dal consulente. Tale importo è da considerarsi onnicomprensivo. La selezione dei consulenti dovrà avvenire attraverso la pubblicazione di un bando che indicherà competenze, esperienza professionale richiesta, natura e durata dell'incarico.

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 gli stessi svolgono presso la struttura di appartenenza.

Documentazione da presentare:

- ✓ Copia del bando di selezione pubblica per titoli e/o colloquio con riferimento alla Tipologia di Intervento 16.1.2 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 - CUP;
- ✓ Documento dal quale si evinca la pubblicità resa al bando (copia della pagina web del PSR della Regione Campania);
- ✓ Copia del contratto/ lettera d'incarico contenente:
 - il riferimento alla Tipologia di Intervento 16.1.2 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.
- ✓ Relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dal consulente e controfirmata dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura che ha effettuato l'affidamento;
- ✓ Time-sheet mensile integrato debitamente sottoscritto con indicazione delle ore dedicate al progetto con relazione delle attività svolte, oltre ad indicare le ulteriori attività svolte riferite a progetti differenti effettuate nel periodo, con indicazione dei riferimenti (esempio: Capofila o Responsabili tecnici/scientifici) al fine di verificare l'eventuale doppio finanziamento;
- ✓ Copia di eventuali output oggetto della consulenza;
- ✓ 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.

La documentazione indicata deve essere adottata esclusivamente nel caso di applicazione del valore standard UCS pari ad euro 54,00 per ogni ora di prestazione professionale.

Qualora la consulenza riguardi prestazioni diverse dal caso precedente si applica il costo reale, comunque nei limiti previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali n.2/2009 del 02 febbraio 2009; in questo caso la documentazione da presentare deve essere integrata con:

- ✓ Fattura che deve:
 - riportare la descrizione della tipologia di consulenza espletata;
 - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (CUP o scrittura equipollente, ovvero PSR Campania 2014-2020, Tipologia di Intervento 16.1.2, titolo del progetto/Acronimo);
- ✓ Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura con evidenza degli addebiti sull'estratto conto;

- ✓ Quietanza del modello F24 relativo al versamento delle ritenute d'acconto IRPEF e degli oneri previdenziali, qualora dovuti, con relativa evidenza dell'addebito sull'estratto conto;
- ✓ Liberatoria.

Per le consulenze a costo reale il Time-sheet può essere sostituito da apposita dichiarazione resa dal consulente in cui viene indicato l'impegno in termini di giorni/ore dedicati al progetto, controfirmato dal Responsabile Tecnico Scientifico.

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

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.

4.4. External Services – B03-C03

Nella voce delle prestazioni di servizi rientrano le prestazioni dei servizi resi da società/enti/impresе esterne al G.O. Per le modalità di selezione per l'affidamento dell'attività si fa riferimento a quanto disciplinato nella parte III, paragrafo 4, "*Procedure di acquisto di dotazioni durevoli ed External Services*"

Documentazione da presentare:

- ✓ Copia lettera di affidamento del servizio o copia del contratto con riferimento alla Tipologia di intervento 16.1.2 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 - CUP
- ✓ Fattura che deve:
 - riportare la descrizione dei servizi resi;
 - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (CUP);
 - richiamare gli estremi del preventivo presentato;
- ✓ Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura con evidenza degli addebiti sull'estratto conto;
- ✓ Liberatoria;
- ✓ 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.).

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

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.

4.5. Dotazioni durevoli – B05

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

Si tratta di beni 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'acquisizione di brevetti e licenze, all'acquisto di software funzionali alla realizzazione del Piano.
- ✓ 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.

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 della Repubblica Italiana;
- ✓ logo della Regione Campania;
- ✓ logo PSR Campania 2014-2020;
- ✓ la dicitura "misura cooperazione art. 35 del Reg. (UE) n. 1303/2023 - Sottomisura 16.1- Tipologia di Intervento 16.1.2 – “Sostegno ai GO del PEI per l’attuazione di progetti di diffusione delle innovazioni nell’ambito del rafforzamento dell’AKIS campano”;
- ✓ titolo del progetto/Acronimo e CUP".

Sono del tutto esclusi gli investimenti di mera sostituzione – si definiscono “investimenti di mera

sostituzione” quegli investimenti finalizzati alla sostituzione di macchinari o impianti esistenti, o parti degli stessi, con macchinari nuovi e aggiornati, senza aumentare la capacità di produzione di oltre il 25% o senza modificare sostanzialmente la natura della produzione o della tecnologia utilizzata.

Inoltre, non è ammissibile effettuare investimenti finanziati con contratti di locazione finanziaria. 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 nella parte III, paragrafo 4 *"Procedure di acquisto di dotazioni durevoli ed External Services"*.

Documentazione da presentare:

- ✓ Copia lettera/ordine di acquisto del bene/preventivo firmato per accettazione/contratto con riferimento al progetto;
- ✓ 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 (CUP o scrittura equipollente, ovvero PSR Campania 2014-2020, Tipologia di Intervento 16.1.2, titolo del progetto/Acronimo);
 - richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce.
- ✓ Copia della bolla/documento di consegna ed eventuale rapporto di installazione/collaudato;
- ✓ Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura con evidenza degli addebiti sull'estratto conto;
- ✓ 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;
- ✓ Documentazione fotografica con evidenza del numero di Serie/Inventario del bene e targa informativa/etichetta;
- ✓ Elenco dettagliato delle attrezzature acquistate.

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

4.5.1. 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:

$(A \times B \times C \times D) / 360$ (o, per il I° anno, i giorni dell'anno dall'acquisto al 31/12)

Dove:

- A) il costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione;
- B) il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili¹;
- 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 una 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 su indicata attestazione sarà resa, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, dal Capofila, dal partner acquirente e dal Responsabile Tecnico Scientifico.

4.6. Realizzazione di prototipi – B04

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

- Attrezzature, impianti (ivi comprese le colture poliennali su piccola estensione), sistemazioni e realizzazioni in campo su piccola scala, strumenti;
- 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 partner 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;

¹ 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"

- 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.

Documentazione da presentare:

- ✓ Copia lettera/ordine;
- ✓ 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 (CUP o scrittura equipollente, ovvero PSR Campania 2014-2020, Tipologia di Intervento 16.1.2, titolo del progetto/Acronimo);
 - 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 con evidenza degli addebiti sull'estratto conto;
- ✓ Liberatoria;
- ✓ Dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante del partner acquirente attestante che il materiale acquistato è stato utilizzato per la realizzazione del prototipo (se pertinente);
- ✓ Documentazione fotografica con evidenza del numero di Serie/Inventario del bene e targa informativa/etichetta;
- ✓ 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.

Per 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 tecnico progettista, controfirmata dal Responsabile Tecnico Scientifico, che illustri la scelta del bene ed i motivi di unicità del preventivo proposto e attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti.

4.7. Missioni e Rimborsi Spese per Trasferte – B06-C05

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, ove tali spese non siano ricomprese nell'importo dell'Unità di Costo Standard applicata. 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 trasferte 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 direttamente 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 previste nella lettera/contratto d'incarico, ed esclusivamente nel caso di rendicontazione a costi reali.

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 C.C.A.L. 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, convegni, riunioni tecniche, workshop, riunioni di società scientifiche ecc., sono riconosciute solo se il progetto costituisce esplicito argomento previsto dall'ordine del giorno/programma dell'evento cui si partecipa.

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 dei relativi giustificativi, 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 documentata;
- ✓ la spesa per i pasti è riconosciuta nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,41 per i due pasti, se documentati da fattura o ricevuta fiscale.

Per le trasferte di durata superiore alle 8 ore, spetta la spesa per i pasti, riconosciuta nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,41 per i due pasti, se documentati da fattura o ricevuta fiscale.

Per le trasferte di durata inferiore a 8 (otto) 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.

In casi eccezionali 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 Maps 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 e/o auto di servizio 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 2014-2022, T.I. 16.1.2, "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 2014-2022, Tipologia di Intervento 16.1.2, "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.) (solo partner privati);
- ✓ Prospetto per il rimborso chilometrico nel caso di utilizzo del mezzo proprio o di servizio o delle vetture noleggiate, allegando le tabelle Aci del mese di riferimento della missione utilizzate come base di calcolo (solo partner privati);
- ✓ Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento attestante il rimborso della missione con evidenza degli addebiti sull'estratto conto;
- ✓ Documenti afferenti alla procedura di noleggio delle autovetture (preventivi, affidamento, contratto) ove utilizzati (solo partner privati);
- ✓ 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;
- ✓ Fattura o ricevuta, con indicazione della data di utilizzo, in caso di viaggio in taxi.

PARTE V- DISPOSIZIONI IN TEMA DI DIVULGAZIONE E PUBBLICITÀ

5.1. 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.

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, ecc.).

Di fatto, ad esempio, se la realizzazione dell'iniziativa prevedere l'affitto di sale, i documenti di spesa devono essere 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:

- ideazione, 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, videoreport, 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.

5.2. Indicazioni per la pubblicizzazione

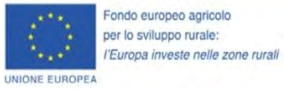
Il Beneficiario deve rispettare le norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. (UE) n. 808/2014 (ai sensi dell'art. 13 e dell'Allegato III).

A tal fine la Regione Campania, con DRD n. 134 del 10/07/2015 (disponibile all'indirizzo: http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/pdf/DRD_134-01-08-19.pdf) 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 della Repubblica Italiana;
- logo della Regione Campania;
- Logo PSR Campania 2014-2020;
- la dicitura “Misura 16 “Cooperazione” art. 35 del Reg. (UE) n. 1305/2013 – Sottomisura 16.1 – *Tipologia di Intervento 16.1.2 – “Sostegno ai Progetti di Innovazione (POI)”*”;
- titolo del progetto/acronimo e CUP.

In sede di attuazione del Progetto il Beneficiario deve informare 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) n. 667/20.



PSR Campania 2014-2020 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.1.2 AZIONE 2 -

Imprenditore Agricolo

Progetto _____ PARTNER (nome Azienda/Ente) _____

NOME E COGNOME IMPRENDITORE AGRICOLO _____

Periodo di rendicontazione dal _____ al _____

Importo rendicontato € _____

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA SPESA		
Timesheet mensile integrato a firma dell'imprenditore, che dovrà specificare la tipologia di attività svolta e le ore dedicate al progetto, oltre ad indicare le ulteriori attività ordinarie svolte e quelle riferite a progetti differenti effettuate nel periodo, con indicazione dei riferimenti (esempio: Capofila o Responsabili tecnici/scientifici)	SI	NO



oltura



· CHECK LIST Voce di spesa PERSONALE

Note	
Spazio riservato al partner	Spazio riservato al tecnico istruttore



PSR Campania 2014-2020 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.1.2 - CHECK LIST DOCUMENTAZIONE GENERALE A SUPPORTO DELLA SPESA

Progetto _____ PARTNER (nome Azienda/Ente) _____

Periodo di rendicontazione dal _____ al _____ Importo rendicontato € _____

DOCUMENTAZIONE GENERALE DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE Vademecum Parte II - paragrafo 3			Note	
	SI	NO	Spazio riservato al partner	Spazio riservato al tecnico istruttore
Relazione amministrativa esplicativa delle spese sostenute, a firma del Capofila	SI	NO		
Relazione tecnica per ciascun SAL richiesto, a firma del RTS e del Capofila, sullo stato di avanzamento delle attività, che evidenzi la rispondenza con quanto previsto dal progetto e che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto	SI	NO		
Compilazione degli Indicatori di Monitoraggio, per ciascun Work package	SI	NO		
Quadro economico di dettaglio delle spese effettuate	SI	NO		
Dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) di ciascun componentedel GO attestante che le copie dei documenti, allegati alla domanda di pagamento, consegnate al Capofila, sono conformi agli originali	SI	NO		
Dichiarazione anti pantouflage, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante il rispetto del divieto posto dall'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 165/2001	SI	NO		
Evidenza dell'avvenuta erogazione del contributo riguardante il precedente SAL, da parte del Capofila, ai partner aventi diritto	SI	NO		
Relazione tecnica finale a firma del RTS e del Capofila, in sede di SALDO, illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso del progetto (metodologia, articolazione delle attività, risultati e prodotti, ecc.) che evidenzii la rispondenza delle attività realizzate con quelle previste	SI	NO		
Compilazione degli Indicatori di Monitoraggio e degli Indicatori di Risultato Effettivo, in sede di SALDO	SI	NO		
Relazione esplicativa in caso di eventuale mancato raggiungimento dei valori previsti dagli Indicatori di Risultato Attesi, in sede di SALDO	SI	NO		
Descrizione delle attività di disseminazione dei risultati, in sede di SALDO	SI	NO		
In caso di Rendicontazione di Spese con Costi Reali			Spazio riservato al partner	Spazio riservato al tecnico istruttore
Fatture o documenti contabili di equivalente valore probatorio, riferibili al progetto (riportanti il CUP o scritture equipollenti)	SI	NO		
Documenti di pagamento debitamente quietanzati	SI	NO		
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 evidenzii, 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 (se pertinente)	SI	NO		
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 il 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	SI	NO		



PSR Campania 2014-2020 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.1.2 - VERIFICA INDICATORI CHIAVE A SUPPORTO DELLA SPESA

INDICATORI DI RISULTATO A SALDO

Progetto _____ CAPOFILA (nome Azienda/Ente) _____

Periodo di rendicontazione dal _____ al _____ Importo rendicontato € _____

VERIFICA INDICATORI DI RISULTATO					Note	
					Spazio riservato al partner	Spazio riservato al tecnico istruttore
A) Descrizione Indicatori come da progetto	B) UM	C) Indicatori Risultato Attesi	D) Valore Raggiunto	E) Indicatori di Risultato Effettivi: D/Cx100		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		
				#DIV/0!		

Data _____

Firma Responsabile Tecnico Scientifico

Firma del Rappresentante Legale (Partner)



PSR Campania 2014-2020 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.1.2 - VERIFICA INDICATORI CHIAVE A SUPPORTO DELLA SPESA

INDICATORI DI REALIZZAZIONE/MONITORAGGIO PER SAL/SALDO

Progetto _____ CAPOFILA (nome Azienda/Ente) _____

Periodo di rendicontazione dal _____ al _____ Importo rendicontato € _____

VERIFICA INDICATORI DI MONITORAGGIO						Note	
WP	A) Descrizione Indicatori come da progetto	B) UM	C) Indicatori Realizzazione Previsti	D) Valore Raggiunto	E) Indicatori di Monitoraggio: D/Cx100	Spazio riservato al partner	Spazio riservato al tecnico istruttore
WP 1					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
WP 2					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
WP 3					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
WP ...					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
WP ...					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
WP ...					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		

--	--	--	--

Data _____

Firma Responsabile Tecnico Scientifico _____

Firma del Rappresentante Legale _____

PSR Campania 2014-2020 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.1.2 AZIONE 2 -

Personale Agricolo

Progetto _____ PARTNER (nome Azienda/Ente) _____

NOME E COGNOME DIPENDENTE _____

Periodo di rendicontazione dal _____ al _____

Importo rendicontato € _____

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA SPESA	Presenza documento	
	SI	NO
Copia del modello DMAG/unico	SI	NO
Copia modello UNILAV	SI	NO
Dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 4445/2000, attestante il costo standard applicato a ciascun dipendente accompagnato da un cedolino paga relativo al primo mese oggetto di rendicontazione del dipendente	SI	NO
Timesheet mensile integrato a firma del dipendente e controfirmato dal responsabile amministrativo o, ove non formalmente presenti in organigramma, dal legale rappresentate della struttura di appartenenza), che dovrà specificare la tipologia di attività svolta, oltre ad indicare le ulteriori attività ordinarie svolte e quelle riferite a progetti differenti effettuate nel periodo, con indicazione dei riferimenti (esempio: Capofila o Responsabili tecnici/scientifici)	SI	NO



oltura



· CHECK LIST Voce di spesa PERSONALE

Note	
Spazio riservato al partner	Spazio riservato al tecnico istruttore



PROGETTO "ACRONIMO"
PSR Campania 2014-2020 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.1.2 AZIONE 2
D.R.D. N. xx del xx - CUP xxxx



Elenco Beni durevoli, Numero Seriale e foto, da compilare per ciascun partner

PARTNER	
----------------	--

N° progressivo	N° inventario	Giustificativo di spesa			Descrizione attrezzature/dotazioni	Numero matricola / Serial Number	Foto del bene (numero)	Luogo detenzione del bene (indicare indirizzo)
		Denominazione Fornitore	Fattura	Data				

Data	
------	--

Firma del Rappresentate Legale (Partner)

Si allegano foto dei beni numerati



PSR Campania 2014-2020 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.1.2 - CHECK LIST

Consulenze specialistiche - Costo re

Progetto _____ PARTNER (nome Azienda/Ente) _____

NOME E COGNOME Consulente _____

Periodo di rendicontazione dal _____ al _____ Importo rendicontato € _____

--

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA SPESA		
Copia del bando di selezione pubblica per titoli e/o colloquio adottato ed emanato secondo la normativa vigente con riferimento alla Tipologia di Intervento 16.1.2 ed al progetto - PSR CAMPANIA 2014-2020 - CUP	SI	NO
Documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando	SI	NO
Copia del contratto/lettera di incarico	SI	NO
Time sheet a firma del consulente controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura che ha conferito l'incarico o Dichiarazione resa dal consulente in cui viene indicato l'impegno in termini di giorni/ore dedicati al progetto, controfirmato dal Responsabile Tecnico Scientifico	SI	NO
Relazione dettagliata riguardante le attività oggetto della consulenza firmata dal consulente e controfirmata dal Rappresentante Legale della struttura che ha conferito l'incarico	SI	NO
Copia di eventuali output oggetto dell'attività anche in formato elettronico	SI	NO
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	SI	NO
Fattura chiaramente riferibile al progetto finanziato (riportante il CUP o scrittura equipollente, ovvero PSR Campania 2014-2020, Tipologia di Intervento 16.1.2, titolo del progetto/Acronimo)	SI	NO
Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura con evidenza degli addebiti sull'estratto conto	SI	NO
Quietanza del modello F24 relativo al versamento delle ritenute d'acconto IRPEF e degli oneri previdenziali, qualora dovuti. In caso di F24 cumulativi redigere apposita dichiarazione a firma del legale rappresentante che nei versamenti cumulativi allegati sono inclusi i versamenti relativi alle unità operanti nel progetto.	SI	NO
Liberatoria	SI	NO



Assessorato Agricoltura

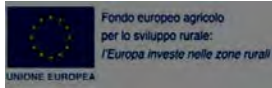


3T Voce di spesa EXTERNAL EXPERTISE

ale

Note	
Spazio riservato al partner	Spazio riservato al tecnico istruttore

external_service



PSR Campania 2014-2020 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.1.2 - CHECK LIST Voce di spesa EXTERNAL SERVICE

Progetto _____ PARTNER (nome Azienda/Ente) _____

Ditta fornitrice _____

Periodo di rendicontazione dal _____ al _____ Importo rendicontato € _____

Nella voce di spesa rientrano le prestazioni di servizio rese da società/enti/imprese esterni al Gruppo Operativo.				
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA SPESA			Note	
			Spazio riservato al partner	Spazio riservato al tecnico istruttore
Copia lettera di affidamento del servizio o copia del contratto con riferimento alla Tipologia di Intervento 16.1.2 ed al progetto -PSR CAMPANIA 2014-2020- CUP	SI	NO		
Fattura chiaramente riferibile al servizio offerto e al progetto finanziato (CUP)	SI	NO		
Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura con evidenza degli addebiti sull'estratto conto	SI	NO		
Liberatoria	SI	NO		
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	SI	NO		
Copia dell'eventuale output oggetto dell'attività (es. foto, atti di un convegno, registrazione partecipanti, schede di gradimento, questionari, indagini, ecc.)	SI	NO		



PSR Campania 2014-2020 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.1.2 - CHECK LIST Voce di spesa: DOTAZIONI DUREVOLI

Progetto _____ PARTNER (nome Azienda/Ente) _____

Ditta fornitrice _____

Periodo di rendicontazione dal _____ al _____ Importo rendicontato € _____

Sotto questa voce ricadono le spese per acquisto di attrezzature tecnico scientifiche, strumentazioni informatiche, macchinari, ecc.

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA SPESA			Note	
	SI	NO	Spazio riservato al partner	Spazio riservato al tecnico istruttore
Copia lettera/ordine di acquisto del bene	SI	NO		
Fattura chiaramente riferibile al progetto finanziato (CUP o scrittura equipollente, ovvero PSR Campania 2014-2020, Tipologia di Intervento 16.1.2 Azione 2, titolo del progetto/Acronimo)	SI	NO		
Bolla/Documento di Trasporto	SI	NO		
Eventuale rapporto di Installazione/Collaudo	SI	NO		
Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura con evidenza degli addebiti sull'estratto conto	SI	NO		
Liberatoria	SI	NO		
Prospetto di calcolo della quota d'uso, reso sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000	SI	NO		
Documentazione Fotografica con evidenza del numero di Serie/Inventario del bene e targa informativa/etichetta	SI	NO		
Elenco dettagliato delle attrezzature acquistate	SI	NO		



PSR Campania 2014-2020 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.1.2 - CHECK LIST Voce di spesa: DOTAZIONI DUREVOLI

Progetto _____ PARTNER (nome Azienda/Ente) _____

Ditta fornitrice _____

Periodo di rendicontazione dal _____ al _____ Importo rendicontato € _____

Sotto questa voce ricadono le spese per acquisto di attrezzature tecnico scientifiche, strumentazioni informatiche, macchinari, ecc.

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA SPESA			Note	
	SI	NO	Spazio riservato al partner	Spazio riservato al tecnico istruttore
Copia lettera/ordine di acquisto del bene	SI	NO		
Fattura chiaramente riferibile al progetto finanziato (CUP o scrittura equipollente, ovvero PSR Campania 2014-2020, Tipologia di Intervento 16.1.2 Azione 2, titolo del progetto/Acronimo)	SI	NO		
Bolla/Documento di Trasporto	SI	NO		
Eventuale rapporto di Installazione/Collaudo	SI	NO		
Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura con evidenza degli addebiti sull'estratto conto	SI	NO		
Liberatoria	SI	NO		
Prospetto di calcolo della quota d'uso, reso sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000	SI	NO		
Documentazione Fotografica con evidenza del numero di Serie/Inventario del bene e targa informativa/etichetta	SI	NO		
Elenco dettagliato delle attrezzature acquistate	SI	NO		

PSR Campania 2014-2020 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.1.2 - CHECK LIST Voce di

Progetto _____ PARTNER _____

Nominativo del fruitore della missione _____

Periodo di rendicontazione dal _____ al _____ Importo rendicontato _____

La categoria comprende le spese di missione e trasferta delle risorse coinvolte formalmente ed operativamente nel progetto; sono ammesse limitatamente all'esple

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA SPESA

Autorizzazione a firma del legale rappresentante e/o del Responsabile scientifico del progetto che autorizza a effettuare la missione/trasferta, con riferimenti al progetto	SI	NO
Rendiconto della missione/trasferta effettuata con l'indicazione della destinazione e dell'attività svolta con l'elenco delle spese sostenute (vitto, alloggio, pedaggio e custodia) a firma di chi effettua la missione e controfirmata dal Responsabile Amministrativo, con riferimenti al progetto	SI	NO
Documenti giustificativi di spesa chiaramente riferibili al progetto ed al fruitore del servizio e relativi a:		
spese di vitto	SI	NO
spese di alloggio	SI	NO
spese pedaggi autostradali	SI	NO
spese di custodia del mezzo	SI	NO
Biglietti anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica (nel caso di viaggio in treno o con mezzo pubblico)	SI	NO
Carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute se il titolo di viaggio è stato acquisito per via elettronica (nel caso di viaggio in aereo)	SI	NO
Fattura o ricevuta, con indicazione della data di utilizzo, in caso di viaggio in taxi	SI	NO
Nel caso di utilizzo di mezzo noleggiato:		



spesa - MISSIONI E TRASFERTE

ramento degli incarichi relativi al progetto stesso e nei limiti previsti dalla normativa vigente

NOTE	
Spazio riservato al partner	Spazio riservato al tecnico istruttore

Missioni_partner_privati

1) Documenti afferenti la procedura di noleggio delle autovetture (preventivi, affidamento, contratto)	SI	NO
2) Fattura di noleggio con chiaro riferimento al progetto, indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo	SI	NO
Prospetto per il rimborso chilometrico con allegate le tabelle Aci del mese di riferimento della missione utilizzate come base di calcolo (nel caso di utilizzo del mezzo proprio, o di servizio, o di vetture nolleggiate)	SI	NO
Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento attestante il rimborso della missione con evidenza degli addebiti sull'estratto conto	SI	NO
Relazione/ report riportante le attività svolte e gli esiti della missione	SI	NO
Eventuale output (verbali, questionari, report etc)	SI	NO

Missioni_partner_privati



PSR Campania 2014-2020 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.1.2 - CHECK LIST Voce di

Progetto _____ **PARTNER** _____

Nominativo del fruitore della missione _____

Periodo di rendicontazione dal _____ **al** _____ **Importo rendicontato** _____

La categoria comprende le spese di missione e trasferta delle risorse coinvolte formalmente ed operativamente nel progetto; sono ammesse limitatamente all'esple

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA SPESA

Autorizzazione a firma del legale rappresentante e/o del Responsabile scientifico del progetto che autorizza a effettuare la missione/trasferta, con riferimenti al progetto	SI	NO
Rendiconto della missione/trasferta effettuata con l'indicazione della destinazione e dell'attività svolta con l'elenco delle spese sostenute (vitto, alloggio, pedaggio e custodia) a firma di chi effettua la missione e controfirmata dal Responsabile Amministrativo, con riferimenti al progetto	SI	NO
Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento attestante il rimborso della missione con evidenza degli addebiti sull'estratto conto	SI	NO
Relazione/ report riportante le attività svolte e gli esiti della missione	SI	NO
Eventuale output (verbali, questionari, report etc)	SI	NO



spesa - MISSIONI E TRASFERTE

tamento degli incarichi relativi al progetto stesso e nei limiti previsti dalla normativa vigente

NOTE	
Spazio riservato al partner	Spazio riservato al tecnico istruttore



PSR Campania 2014-2020 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.1.2 - VERIFICA INDICATORI CHIAVE A SUPPORTO DELLA SPESA

INDICATORI DI REALIZZAZIONE/MONITORAGGIO PER SAL/SALDO

Progetto _____ CAPOFILA (nome Azienda/Ente) _____

Periodo di rendicontazione dal _____ al _____ Importo rendicontato € _____

VERIFICA INDICATORI DI MONITORAGGIO						Note	
WP	A) Descrizione Indicatori come da progetto	B) UM	C) Indicatori Realizzazione Previsti	D) Valore Raggiunto	E) Indicatori di Monitoraggio: D/Cx100	Spazio riservato al partner	Spazio riservato al tecnico istruttore
WP 1					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
WP 2					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
WP 3					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
WP ...					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
WP ...					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
WP ...					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		
					#DIV/0!		

--	--	--	--

Data _____

Firma Responsabile Tecnico Scientifico _____

Firma del Rappresentante Legale _____

PSR Campania 2014-2020 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.1.2 - CHECK LIST Voce di spesa PERSONALE

Personale con rapporto di dipendenza

Progetto _____ PARTNER (nome Azienda/Ente) _____

NOME E COGNOME DIPENDENTE _____

Periodo di rendicontazione dal _____ al _____

Importo rendicontato € _____

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA SPESA	Presenza Documentazione		Note
	SI	NO	Spazio riservato al partner
Riepilogo complessivo mensile delle ore erogate nel progetto da ciascuna risorsa coinvolta nelle attività (timesheet mensile integrato a firma del dipendente e controfirmato dal responsabile amministrativo o, ove non formalmente presenti in organigramma, dal legale rappresentate della struttura di appartenenza), che dovrà specificare la tipologia di attività svolta (es. analisi di laboratorio, attività di campo, ecc), oltre ad indicare le ulteriori attività ordinarie svolte e quelle riferite a progetti differenti effettuate nel periodo, con indicazione dei riferimenti (esempio: Capofila o Responsabili tecnici/scientifici)	SI	NO	
Documento da cui si evince che il dipendente è effettivamente assunto (contratto di assunzione e attestato di servizio)	SI	NO	
Dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, attestante il costo standard applicato a ciascun dipendente accompagnato da un cedolino paga relativo al primo mese oggetto di rendicontazione del dipendente	SI	NO	
Ordine di servizio	SI	NO	
Cv del personale utilizzato sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000 e copia del documento di identità in corso di validità nel momento dell'attribuzione dell'incarico	SI	NO	
Relazione delle attività svolte con indicazione degli eventuali output	SI	NO	



Spazio riservato al tecnico istruttore

FAC SIMILE AUTORIZZAZIONE MISSIONI – TRASFERTE (1)
(da riscrivere e stampare su carta intestata del partner)

OGGETTO : Autorizzazione missione - trasferta

Progetto (Acronimo)

TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.1.2 Azione 2 PSR Campania 2014/2020

D.R.D n. _____ del _____ CUP _____

N. Autorizzazione _____ del _____

Con la presente si

AUTORIZZA

il sig. _____ in qualità di (Dipendente, consulente, ecc.) _____ a recarsi in trasferta / missione a: _____ presso _____ per (Motivo della trasferta) _____ nel giorno _____ o per il periodo dal _____ al _____ utilizzando il seguente mezzo di trasporto:

- Auto Aziendale
- Treno
- Aereo
- Bus
- Auto Propria
- Altro (es. Taxi, nave, ecc.) _____

Nel caso di autorizzazione con mezzo proprio indicare modello auto e targa: _____ e le motivazioni che inducono all'utilizzo del mezzo proprio:

- la località non è servita da mezzi pubblici
- urgenza dello spostamento incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici
- impossibilità per l'amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo
- l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente
- altro (specificare) _____

Il Dipendente/Consulente

Il Rappresentante Legale (partner)

(1) Gli Enti pubblici o altre Amministrazioni possono utilizzare la propria modulistica avendo cura di garantire la rispondenza con i dati previsti dal presente modello.



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



PROGETTO "ACRONIMO"
PSR Campania 2014-2020 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.1.2

DICA N. xx del xx -



CUP xxxx
Prospetto Rimborso Chilometrico

Il sottoscritto _____ in qualità di (dipendente/titolare/consulente) _____ della società /impresa/Ente _____ partner del progetto _____

DICHIARA

di aver effettuato, come da autorizzazione del _____, nel mese di _____ i seguenti viaggi (o spese) per attività relative al progetto

Automezzo	Modello:	
	Targa:	

Num. progressivo	DATA	LOCALITA'		ORA		Tot. Ore missione	Km. fatti con mezzo proprio	Tariffe Aci KM /EURO	Rimborso chilometrico
		Partenza	Arrivo	Partenza	Ritorno		A/R		
		TOTALE							

Data _____

TOTALE RIMBORSO RICHIESTO _____

Allegato: Tabella ACI mese di riferimento

Firma del Dipendente

Firma del Rappresentante Legale(Partner)

DICHIARAZIONE LIBERATORIA DEL CONSULENTE (Art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

OGGETTO : Dichiarazione liberatoria Progetto (Acronimo)
Tipologia di Intervento 16.1.2 Azione 2 PSR Campania 2014/2020

Il / La sottoscritto/a.....nato a Prov. il residente in
..... Prov. Via..... n..... in qualità Consulente, con sede legale in
..... Prov. Via..... n. C.F./P.I.....

✓ consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
✓ a conoscenza del fatto che saranno effettuati controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese;

DICHIARA

1. che la fattura/e o notula n. ___ del ___/___/___, di Euro _____ è stata/sono state integralmente pagata/e, con bonifico/mandato (*indicare mezzo di pagamento utilizzato*) n. _____, del _____ da (*indicare denominazione del committente*) _____ per cui non vanta nessun diritto di credito verso di essa;
2. che la/e fattura/e suddetta/e è/sono al netto di abbuoni e sconti;
3. che la fattura o notula si riferisce a consulenze specialistiche rese nell'ambito del Progetto..... (Acronimo).

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 196/2003- Codice in materia di protezione dei dati personali- così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e dal Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2018, entrato in vigore in tutti gli Stati membri il 25 maggio 2018, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese.

Data e luogo

.....

Il Dichiarante

.....

Allegare Copia Documento di Identità

DICHIARAZIONE LIBERATORIA DEL FORNITORE

(Art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

OGGETTO : Dichiarazione liberatoria Progetto (Acronimo)
Tipologia di Intervento 16.1.2. Azione 2 PSR Campania 2014/2020

Il / La sottoscritto/a.....nato a Prov. il residente in
..... Prov. Via..... n..... in qualità di titolare/ rappresentante
legale dell'impresa..... con sede legale in Prov..... Via.....
n. C.F./P.I.....

✓ consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e
della conseguente decadenza dai benefici di cui agli art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
✓ a conoscenza del fatto che saranno effettuati controlli anche a campione sulla veridicità delle
dichiarazioni rese;

DICHIARA

1. che la fattura n. ___ del ___/___/___, di Euro _____ è stata integralmente pagata, con bonifico/mandato (*indicare mezzo di pagamento utilizzato*) n. _____ del _____, dalla Società/Cooperativa/Ente (*indicare denominazione dell'acquirente*) _____ per cui non vanta nessun diritto di credito verso di essa;
2. che la/e fattura/e suddetta/e è/sono al netto di abbuoni e sconti;
3. che la fattura o notula si riferisce a forniture di servizi resi nell'ambito del Progetto..... (Acronimo).

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 196/2003- Codice in materia di protezione dei dati personali- così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e dal Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2018, entrato in vigore in tutti gli Stati membri il 25 maggio 2018, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese.

Data e luogo

.....

Il Dichiarante

.....

Allegare Copia Documento di Identità

DICHIARAZIONE LIBERATORIA DEL FORNITORE
(Art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

OGGETTO : Dichiarazione liberatoria Progetto (Acronimo)
Tipologia di Intervento 16.1.2 Azione 2 PSR Campania 2014/2020

Il / La sottoscritto/a.....nato a Prov. il residente in
..... Prov.Via..... n..... in qualità di titolare/ rappresentante
legale dell'impresa..... con sede legale in Prov..... Via.....
n. C.F./P.I.....

✓ consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e
della conseguente decadenza dai benefici di cui agli art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
✓ a conoscenza del fatto che saranno effettuati controlli anche a campione sulla veridicità delle
dichiarazioni rese;

DICHIARA

1. che la fattura/e n. ___ del ___/___/___, di Euro _____ è stata/sono state integralmente
pagata/e, con assegno/bonifico/mandato (*indicare mezzo di pagamento utilizzato*) n. _____ del
_____, dalla Società/Cooperativa/Ente (*indicare denominazione dell'acquirente*)
_____ per cui non vanta nessun diritto di credito verso di essa;
2. che la/e fattura/e suddetta/e è/sono al netto di abbuoni e sconti;
3. che la fattura o notula si riferisce a forniture attrezzature/dotazioni durevoli, nell'ambito del
Progetto (Acronimo).

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 196/2003- Codice in materia di protezione dei dati personali- così come modificato dal D.Lgs.
101/2018 e dal Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2018, entrato in vigore in
tutti gli Stati membri il 25 maggio 2018, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici,
esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese.

Data e luogo

.....

Il Dichiarante

.....

Allegare Copia Documento di Identità

Rendiconto spese di missioni/trasferte

PARTNER	
Cognome e Nome	
Destinazione Trasferta	
Motivazione	
Data della missione	
Autorizzazione n° prot. data	

Categoria di spesa	Documenti giustificativi di spesa				Importo Riconosciuto/Rimborsato
	Tipologia del giustificativo di spesa (Fattura o documento probatorio equivalente)	N. documento	Data documento	Importo Richiesto	
1. Viaggio	aerei				
	ferroviari				
	urbani				
	diversi				
1. Pernottamento					
2. Pasti					
4. Pedaggi autostradali					
5. Parcheggi					
6. Auto					
Auto propria (come da distinta di rimborso chilometrico allegata)					
Auto di servizio					
Auto a noleggio					
Totale delle spese					

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, che la missione iniziata il _____ alle ore _____ ha avuto termine il _____ alle ore _____ ed è stata svolta nell'ambito delle attività previste dal progetto (descrivere attività/azioni svolte nell'ambito della trasferta) _____

Allega la documentazione:

(Ex .pedaggi, biglietti treno, autobus, taxi, albergo, vitto)

Data _____

Firma (Dipendente/Consulente/ecc)

SI ATTESTA CHE LA MISSIONE/TRASFERTA DI CUI AL PRESENTE PROSPETTO E' STATA EFFETTUATA PER ESIGENZE DI SERVIZIO E REGOLARMENTE AUTORIZZATE

Firma del Rappresentante Legale (Partner)



PROGETTO "ACRONIMO"
PSR Campania 2014-2020 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.1.2 AZIONE 2



D.R.D. n. _____ del _____
 CUP xxxxx

PROSPETTO CALCOLO QUOTA D'USO BENE

Il sottoscritto XXXXXXXXXX codice fiscale XXXXXXXXXXXXX, nato a XXXXXXXX il XXXXXXXX, residente a XXXXXXXXXXXX, in qualità di XXXXXXXXXXXX della società /impresa/Ente XXXXXXXXXXXX, partner del progetto, con sede legale in Via..... Prov..... n. civ.C.F./P.I..... consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

DICHIARA

che le quote di utilizzo rendicontate sono state calcolate secondo lo schema seguente:

Periodo di rendicontazione dal _____ al _____
 Data inizio progetto _____
 Data fine progetto _____

Importo previsto dal Piano Finanziario _____ Importo Rendicontato _____

Importo Ammesso	€	-
-----------------	---	---

Tipologia Attrezzatura	N. Inventario/Serie	Denominazione Fornitore	N. Fattura	Data Fattura	A - Importo Fattura	A) Importo da ammortizzare	B) Coefficiente di ammortamento	Data entrata in funzione/colloquio	C) gg. di utilizzo di competenza alla data di rendicontazione	D) % uso ai fini del progetto	Quota imputabile al progetto (*)	Esito dell'istruttoria		
												Importo Ammesso	Importo non Ammesso	Note
TOTALE														

Informativa trattamento dati personali:
 Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003- Codice in materia di protezione dei dati personali- così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e dal Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2018, entrato in vigore in tutti gli Stati membri il 25 maggio 2018, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese.

Data _____

Firma del Rappresentante legale

Allegare copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.

Visto
 Firma del Rappresentante legale del Capofila

(*) Criterio per la determinazione del costo imputabile

Il criterio di determinazione del costo rimborsabile per le dotazioni utilizzate per il progetto è quello della quota d'uso, rimborsabile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula: (AxDxC)/D	
A = è il costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione	Coefficiente ammortamento fiscale: 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"
B = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili -	
C = sono le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto, alla data di rendicontazione	
D = % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione per il progetto	

External expertise

TIME SHEET INTEGRATO - RIEPILOGO

Il sottoscritto XX nato a Prov. (XX) il XX e residente XX - Via XX

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole di incorrere, in ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, che ha collaborato allo svolgimento del progetto _____ (Acronimo) fornendo le ore di lavoro di seguito inc

PARTNER	
Voce di spesa	External expertise
Nome e cognome External Expertise	
Tipologia di contratto	
Costo orario	
Nr. Ore progetto	
Importo rendicontato	
Oggetto Contratto	
Durata del contratto	

Anno _____	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
A - Totale ore Attività Svolte per il Progetto												
B- Totale ore per altri Progetti finanziati												
Totale ore complessive (A+B)												
Totale costo rendicontato												

Altri Progetti finanziati	Beneficiario e/o Capofila	Recapito Telefonico	e-mail
Progetto _____ PSR Misura _____			
Progetto _____ PSR Misura _____			
Progetto _____ Programma _____			

Firma del consulente

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

Data e Luogo	
---------------------	--

**Firma del Rappresentante
legale/Amministrativo/delegato**

External expertise

TIME SHEET INTEGRATO - RIEPILOGO

Il sottoscritto XX nato a Prov. (XX) il XX e residente XX - Via XX

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole di incorrere, in ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, che ha collaborato allo svolgimento del progetto _____ (Acronimo) fornendo le ore di lavoro di seguito inc

PARTNER	
Voce di spesa	External expertise
Nome e cognome External Expertise	
Tipologia di contratto	
Costo orario	
Nr. Ore progetto	
Importo rendicontato	
Oggetto Contratto	
Durata del contratto	

Anno _____	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
A - Totale ore Attività Svolte per il Progetto												
B- Totale ore per altri Progetti finanziati												
Totale ore complessive (A+B)												
Totale costo rendicontato												

Altri Progetti finanziati	Beneficiario e/o Capofila	Recapito Telefonico	e-mail
Progetto _____ PSR Misura _____			
Progetto _____ PSR Misura _____			
Progetto _____ Programma _____			

Firma del consulente

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

Data e Luogo	
---------------------	--

**Firma del Rappresentante
legale/Amministrativo/delegato**

Imprenditore Agricolo

TIME SHEET INTEGRATO - MENSILE

PARTNER

Nome e cognome Imprenditore
Agricolo

Anno

Mese

Costo standard:

Nr. Ore progetto

Importo rendicontato

Giorni	ORE																															Totale	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Descrizione Attività Svolte per il Progetto																																	
WP.....																																	
WP.....																																	
WP.....																																	
WP.....																																	
WP.....																																	
WP.....																																	
A - Totale ore Attività Svolte per il Progetto																																	
Altri Progetti finanziati/Attività ordinarie																																	
Esempio: Progetto _____ PSR Misura _____																																	
Esempio: Progetto _____ PSR Misura _____																																	
Esempio: Progetto _____ Programma _____																																	
Attività ordinarie																																	
B- Totale ore per altri Progetti finanziati/Attività ordinarie																																	
Totale Complessivo (A+B)																																	

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

Data e Luogo

Firma

Imprenditore Agricolo

TIME SHEET INTEGRATO - RIEPILOGO

Il sottoscritto XX nato a Prov. (XX) il XX e residente XX - Via XX

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole di incorrere, in ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, che ha collaborato allo svolgimento del progetto _____ (Acronimo) fornendo le ore di lavoro di seguito inc

PARTNER	
Voce di spesa	Imprenditore Agricolo
Nome e cognome Imprenditore Agricolo	

Costo standard		Nr. Ore progetto		Importo rendicontato	
-----------------------	--	-------------------------	--	-----------------------------	--

Anno _____	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
A - Totale ore Attività Svolte per il Progetto												
B- Totale ore per altri Progetti finanziati/Attività ordinarie												
Totale ore complessive (A+B)												
Totale costo rendicontato												

Altri Progetti finanziati	Beneficiario e/o Capofila	Recapito Telefonico	e-mail
Progetto _____ PSR Misura _____			
Progetto _____ PSR Misura _____			
Progetto _____ Programma _____			

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

Data e Luogo	
---------------------	--

Firma

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 196/2003- Codice in materia di protezione dei dati personali- così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e dal Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2018, entrato in vigore in tutti gli Stati membri il 25 maggio 2018, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese.

Personale Agricolo

TIME SHEET INTEGRATO - MENSILE

PARTNER

Nome e cognome dipendente

Livello/Qualifica

Anno

Mese

Costo standard:

Nr. Ore progetto

Importo rendicontato

Giorni	ORE																															Totale
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Descrizione Attività Svolte per il Progetto																																
WP.....																																
WP.....																																
WP.....																																
WP.....																																
WP.....																																
WP.....																																
A - Totale ore Attività Svolte per il Progetto																																
Altri Progetti finanziati/Attività ordinarie																																
Progetto _____ PSR Misura _____																																
Progetto _____ PSR Misura _____																																
Progetto _____ Programma _____																																
Attività ordinarie																																
B- Totale ore per altri Progetti finanziati/Attività ordinarie																																
Totale Complessivo (A+B)																																

Firma del dipendente/consulente

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

Data e Luogo

Firma del Rappresentante legale/Amministrativo/delegato

Personale Agricolo

TIME SHEET INTEGRATO - RIEPILOGO

Il sottoscritto XX nato a Prov. (XX) il XX e residente XX - Via XX

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole di incorrere, in ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, che ha collaborato allo svolgimento del progetto (Acronimo) fornendo le ore di lavoro di seguito indicate

PARTNER	
Voce di spesa	Personale Agricolo
Nome e cognome dipendente	
Tipologia di contratto	
Costo standard	
	Livello/Qualifica
	Durata del contratto (compilare solo in caso di contratto a tempo determinato)
	Nr. Ore progetto
	Importo rendicontato

Anno _____	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
A - Totale ore Attività Svolte per il Progetto												
B- Totale ore per altri Progetti finanziati/Attività ordinarie												
Totale ore complessive (A+B)												
Totale costo rendicontato												

Altri Progetti finanziati	Beneficiario e/o Capofila	Recapito Telefonico	e-mail
Progetto _____ PSR Misura _____			
Progetto _____ PSR Misura _____			
Progetto _____ Programma _____			

Firma del dipendente/consulente

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

Data e Luogo	
---------------------	--

**Firma del Rappresentante
legale/Amministrativo/delegato**

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 196/2003- Codice in materia di protezione dei dati personali- così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e dal Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2018, entrato in vigore in tutti gli Stati membri il 25 maggio 2018, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese.

Personale dipendente

TIME SHEET INTEGRATO - RIEPILOGO

Il sottoscritto XX nato a Prov. (XX) il XX e residente XX - Via XX

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole di incorrere, in ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, che ha collaborato allo svolgimento del progetto (Acronimo) fornendo le ore di lavoro di seguito indicate

PARTNER	
Voce di spesa	(Es. Personale a Tempo Indeterminato)
Nome e cognome dipendente	Livello/Qualifica
Tipologia di contratto	Durata del contratto (compilare solo in caso di contratto a tempo determinato)
Costo standard	Nr. Ore progetto
	Importo rendicontato

Anno _____	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
A - Totale ore Attività Svolte per il Progetto												
B- Totale ore per altri Progetti finanziati/Attività ordinarie												
Totale ore complessive (A+B)												
Totale costo rendicontato												

Altri Progetti finanziati	Beneficiario e/o Capofila	Recapito Telefonico	e-mail
Progetto _____ PSR Misura _____			
Progetto _____ PSR Misura _____			
Progetto _____ Programma _____			

Firma del dipendente/consulente

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

Data e Luogo	
---------------------	--

**Firma del Rappresentante
legale/Amministrativo/delegato**

Personale dipendente

TIME SHEET INTEGRATO - MENSILE

PARTNER

Nome e cognome dipendente

Livello/Qualifica

Anno

Mese

Costo standard:

Nr. Ore progetto

Importo rendicontato

Giorni	ORE																															Totale
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Descrizione Attività Svolte per il Progetto																																
WP.....																																
WP.....																																
WP.....																																
WP.....																																
WP.....																																
WP.....																																
A - Totale ore Attività Svolte per il Progetto																																
Altri Progetti finanziati/Attività ordinarie																																
Esempio: Progetto _____ PSR Misura _____																																
Esempio: Progetto _____ PSR Misura _____																																
Esempio: Progetto _____ Programma _____																																
Attività ordinarie																																
B- Totale ore per altri Progetti finanziati/Attività ordinarie																																
Totale Complessivo (A+B)																																

Firma del dipendente/consulente

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

Data e Luogo

Firma del Rappresentante legale/Amministrativo/delegato
