



Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA
DIRIGENTE SETTORE
DIRIGENTE UOS

LUIGI RICCIO
FERDINANDO GANDOLFI

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	SETTORE	UOS
97	24/10/2025	207	00	00

Oggetto:

Piano Strategico Nazionale PAC (PSP) 2023-2027. Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania: Intervento SRG06 - LEADER - Attuazione strategie di sviluppo rurale – Sotto intervento B "Vademecum per la rendicontazione delle spese"

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- a) la Commissione Europea con Decisione n. C(2022) 8645 del 02/12/2022 ha approvato il PSP 2023-2027 per l'Italia;
- b) con Deliberazione n. 715 del 20/12/2022 la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione del Piano Strategico della PAC da parte della Commissione Europea;
- c) la Commissione europea con Decisione di Esecuzione n. C(2023) 6990 del 23/10/2023, ha approvato la modifica al PSP Italia (versione 2.1);
- d) con Deliberazione n. 634 del 07/11/2023, la Giunta Regionale ha preso atto di tale modifica;
- e) il PSP stabilisce che siano le Regioni a programmare e a gestire gli interventi di sviluppo rurale, integrando negli interventi di sviluppo rurale del Piano Strategico Nazionale le declinazioni delle “specifiche regionali”. Tali specificità sono riportate nel dettaglio nei Complementi regionali per lo Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027, che rappresentano i documenti regionali attuativi della strategia nazionale;
- f) con Decreto Regionale Dirigenziale (DRD) n. 33 del 31 gennaio 2023 è stata approvata la versione 1.0 del CSR 2023-2027 della Regione Campania;
- g) con Decreto Regionale Dirigenziale (DRD) n. 45 del 31 gennaio 2024 è stata approvata la versione 2.1 del CSR 2023-2027 della Regione Campania che tiene conto della modifica del PSP (versione 2.1) e del quinto emendamento notificato dal MASAF ai Servizi della Commissione;
- h) il CSR della Campania 2023-2027, in applicazione agli articoli 31-34 del Capo II del Reg. (UE) n. 2021/1060, ha previsto lo Sviluppo locale di tipo partecipativo;
- i) con Decreto Dirigenziale n. 449 del 07/08/2025 è stato approvato il “Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) Regione Campania 2023-2027 versione 5.0”;

CONSIDERATO che:

- a) l'intervento SRG06 “Attuazione strategie di sviluppo locale” contenuta nel Piano Strategico della PAC 2023- 2027 è riferito a territori sub-regionali specifici (Aree LEADER 2023-2027) che sono stati definiti e approvati dall' Autorità di Gestione Regione Campania (AdGR) con i DRD n.150 del 29/03/2023 e con DRD n. 200 del 28/04/2023;
- b) l'intervento SRG06 prevede che la gestione sia guidata da Gruppi di Azione Locali (GAL) composti da rappresentanti degli interessi socioeconomici locali pubblici e privati, nei quali è favorita una rappresentanza equilibrata fra generi, la partecipazione dei giovani e dove nessun singolo gruppo di interesse controlla il processo decisionale;
- c) l'attuazione dell'intervento SRG06 avviene attraverso Strategie di Sviluppo Locale (SSL) integrate e multisettoriali, concepite tenendo conto dei bisogni e delle potenzialità locali, comprendendo elementi innovativi del contesto locale, attività di creazione di reti e, se del caso, di cooperazione;
- d) il bando SRG06 di selezione dei GAL e delle SSL è stato adottato dall'AdGR con DD n. 464 del 03/08/2023 e s.m.i;
- e) con DD n. 821 del 30/11/2023 e con DD n. 1 del 03/01/2024 sono state approvate le graduatorie per le Aree Leader e pertanto sono stati selezionati sia i GAL che le SSL;
- f) in data 07/02/2025 sono state emesse le Decisioni Individuali di Aiuto per il sottointervento B riferito alle attività di animazione e gestione dei GAL;

RILEVATA la necessità di predisporre un documento a supporto dell'attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL) selezionate dall'AdGR, al fine di agevolare i GAL nella corretta realizzazione degli interventi e delle azioni previste, nella rendicontazione delle attività nonché nella gestione delle comunicazioni con l'AdGR;

PRESO ATTO del documento predisposto dalla UOD 50.07.17 ad oggetto: Piano Strategico Nazionale PAC (PSP) 2023-2027 – Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania “Intervento SRG06 - LEADER - attuazione strategie di sviluppo rurale - Disposizioni Attuative”, approvato con DD 535 del 29.08.2024, i cui contenuti risultano coerenti con le prescrizioni dei Regolamenti Comunitari e dei dispositivi ad oggi emanati dall'AdGR e dall'Organismo Pagatore (AGEA);

RITENUTO, pertanto, opportuno e necessario approvare il documento predisposto dal Settore 207.03.00 ad oggetto: **Piano Strategico Nazionale PAC (PSP) 2023-2027 – Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania - Intervento SRG06 LEADER Attuazione strategie di sviluppo rurale – Sotto intervento B Animazione e Gestione della Strategia di Sviluppo Locale: “Vademecum per la rendicontazione delle spese”**;

VISTE:

- a) la Delibera di Giunta Regionale (DGR) n. 28 del 26/01/2016 che approva, in via definitiva, ai sensi dell'art. 56 dello Statuto, il Regolamento Regionale del 15 dicembre 2011, n. 12 (Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania) con il quale è stata istituita la Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali, la quale, tra l'altro, svolge le funzioni di Autorità di gestione FEASR;
- b) DD. n. 168 del 13/03/2024 con il quale sono state approvate le Misure organizzative per gli Interventi non a Superficie e/o a Capo (Interventi no SiGC) del CSR Campania 2023-2027
- c) con DGR n. 299 del 04/06/2025 il dott. Luigi Riccio ha assunto l'incarico di Direttore Generale della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari (codice struttura 207.00), con funzioni di Autorità di Gestione del PSR Campania 2014-2022 e del Complemento di Sviluppo Rurale del CSR Campania 2023-2027;

alla stregua dell'istruttoria svolta dal settore 207.03 e dell'espressa dichiarazione di regolarità espressa dal Dirigente

DECRETA

per le motivazioni in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. di approvare il documento predisposto da Settore 207.03.00 ad oggetto: Piano Strategico Nazionale PAC (PSP) 2023-2027 – Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania **Intervento SRG06 LEADER Attuazione strategie di sviluppo rurale – Sotto intervento B Animazione e Gestione della Strategia di Sviluppo Locale: “Vademecum per la rendicontazione delle spese”** che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che per il presente provvedimento sussistono gli obblighi di pubblicazione sul sito internet istituzionale della Regione Campania, per gli adempimenti previsti dalla L.R. n. 23 del 28/07/2017 “Regione Campania Casa di Vetro”;
3. di trasmettere il presente decreto:

- 3.1. ai Gruppi di Azione Locale;
- 3.2. ai Settori 207.01, 207.02 e 207.03;
- 3.3. al Settore 207.02.00 anche per la pubblicazione sul sito internet dell'Assessorato all'Agricoltura della Regione Campania, sezione "CSR 2023-2027 Documentazione Ufficiale"

LUIGI RICCIO



**PIANO STRATEGICO NAZIONALE PAC (PSP) 2023-2027
COMPLEMENTO REGIONALE DI SVILUPPO RURALE
(CSR) DELLA REGIONE CAMPANIA**

INTERVENTO SRG06

**“LEADER ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO
RURALE”**

Sotto intervento B) Animazione e Gestione della Strategia di Sviluppo Locale

VADEMECUM PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Sommario

PARTE I - PARTE GENERALE.....	3
1.1. Il Vademecum per la rendicontazione delle spese.....	3
1.2. Documentazione da allegare alla rendicontazione.....	4
PARTE II - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.....	5
2.1. Principi generali della rendicontazione – Costi standard unitari.....	5
2.2. Principi generali della rendicontazione – Costi reali.....	6
2.2.1. Requisiti generali delle fatture e dei documenti contabili	7
2.2.2. Requisiti generali dei documenti di pagamento	8
PARTE III AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	10
3.1. Criteri generali relativi all'ammissibilità di una spesa.....	10
3.2. Decorrenza delle spese ammissibili	10
3.3. Procedura per l'affidamento di un incarico	10
3.4. Procedure di acquisto di dotazioni durevoli ed External Services	11
3.4.1. Requisiti essenziali dei preventivi di spesa	12
3.5. Cumulabilità degli Aiuti e doppio finanziamento	13
PARTE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.....	15
4. Ammisibilità spese	15
4.1. Personale interno (risorse con contratto di dipendenza).....	18
4.1.1 External Expertise	18
4.2 External Services	20
4.3 Dotazioni durevoli	21
4.3.1 Criterio per la determinazione del costo	22
PARTE V- DISPOSIZIONI IN TEMA DI DIVULGAZIONE E PUBBLICITÀ.....	23
5.1. Divulgazione dei risultati	23
5.2. Indicazioni per la pubblicizzazione.....	24

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 2023-27, 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. 63 del Reg. (UE) n. 1060/2021, recante disposizioni comuni applicabili ai Fondi SIE, dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello nazionale: *"L'ammissibilità delle spese è determinata in base a regole nazionali, salvo se regole specifiche sono previste nel presente regolamento o nei regolamenti specifici relativi ai fondi, o in base agli stessi"*.

In attuazione del citato articolo ed in coerenza con il Bando per l'intervento SRG06 approvato con DRD n. 464 del 03.08.2023 e con le Disposizioni attuative approvate con DRD n. 535 del 29.08.2024, 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 sulle azioni finanziate nell'ambito dell'Intervento SRG06 "Leader attuazione strategie di sviluppo rurale" *Sotto intervento B) Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale* del Complemento di Sviluppo Rurale Campania (CSR) 2023/2027.

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di garantire la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dal CSR Campania 2023/2027, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Deputato a svolgere tale attività è ciascun beneficiario/GAL ammesso alle agevolazioni che iscrive in rendiconto le spese realizzate 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 beneficiario 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 e di output, individuati in sede di proposta progettuale (SSL).

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

A seguito dell'attività istruttoria delle Domande di Pagamento (DdP), infatti, la liquidazione è subordinata alla verifica:

- ✓ della rispondenza delle attività realizzate;
- ✓ della coerenza con gli obiettivi prefissati;
- ✓ della corrispondenza proporzionale dell'avanzamento fisico delle attività, misurato dagli indicatori 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;

Il presente 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 beneficiario, ai fini del riconoscimento delle spese, fatta salva la possibilità, da parte dell'Autorità di Gestione regionale (AdGR), di richiedere documentazione integrativa.

Inoltre, la documentazione stessa potrà essere suscettibile di 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 beneficiario per tutta la durata del progetto e per i 5 anni a partire dal pagamento del saldo finale; inoltre deve esserne assicurata la pronta reperibilità in caso di successivi controlli.

Il beneficiario/GAL, 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 DdP la seguente documentazione tecnico - amministrativa:

- ✓ **Relazione tecnica**, a firma del legale rappresentante (o delegato), sullo stato di avanzamento delle attività, che evidensi la rispondenza con quanto previsto dalla Strategia di Sviluppo Locale (SSL) e che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto, attraverso la esplicitazione dei valori raggiunti dagli indicatori di realizzazione;
- ✓ **Prospetto di rendicontazione delle spese effettuate**;
- ✓ **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) del beneficiario, attestante che le copie dei documenti, allegati alla domanda di pagamento, sono conformi agli originali;
- ✓ **Dichiarazione anti pantoufage**, 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 ss.mm.ii.;

In caso di **SALDO**, si dovrà redigere **Relazione tecnica finale** a firma del legale rappresentante (o



delegato), 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 divulgazione 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 (DdS) è stata verificata la ragionevolezza dei costi e la 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, può determinare, nei casi di esito negativo, il rifiuto integrale o parziale del sostegno. La verifica del principio di economicità non è prevista per le:

- Costi diretti, calcolati secondo le tabelle standard dei costi unitari di cui all'art. 94 del Reg. (UE) 2021/1060, comma 2, lett. a);
- Costi indiretti, in applicazione alla lett c) dell'art. 54 del Reg. (UE) 2021/1060 nonché lett c) artt. 44 e 83 del Reg. (UE) 2021/2115.

Il Bando ha previsto l'adozione di costi unitari di cui all'art. 94 del Reg. (UE) 2021/1060, comma 2, lett. a) per le seguenti categorie di spese:

- Personale dipendente del beneficiario GAL;
- External expertise, prestazioni professionali specialistiche/consulenze

Allo scopo di assicurare la massima efficienza e la stabilità della struttura tecnico-organizzativa, nonché ai fini della semplificazione amministrativa, sarà obbligatoria per la rendicontazione dei costi del personale e dei consulenti per i GAL l'adozione dei costi semplificati previa l'adozione della contrattualistica di riferimento.

Per la definizione del costo standard unitario riconoscibile al personale, si farà riferimento alle tariffe indicate dal MIUR/MISE nel “Documento di lavoro sulla determinazione ed aggiornamento delle

UCS da utilizzarsi nell'ambito del PSP 2023 - 2027 - interventi AKIS (SRH) e cooperazione (SRG)".

In particolare, i costi standard unitari sono quelli riportati nella tabella 2.10 inserita nel sopra citato *Documento*, allegato D al Bando pubblicato con DRD n. 464 del 03/08/2023.

Si precisa, altresì, che laddove non ricorra la fattispecie specifica che possa ricoprendere 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".

Qui di seguito si riporta la tabella di riferimento, con i soli costi attivabili:

Costi standard unitari del personale delle Imprese

<i>Livello del personale delle Imprese</i>	<i>UCS (€/h)</i>
<i>Medio, per i livelli di quadro</i>	51,00
<i>Basso, per i livelli di impiegato/operario</i>	32,00

Infine, per i costi delle **prestazioni professionali dei consulenti**, la Regione Campania ha applicato per il PSR 2014/2022 i valori determinati da ISMEA con la "Metodologia per l'individuazione delle unità di costo standard (UCS) per i servizi di consulenza finanziati dalla sottomisura 2.1 dei PSR - Maggio 2018", pari a 54,00 euro per ogni ora di prestazione professionale resa dal consulente.

ISMEA ha proceduto con un apposito studio ad un aggiornamento dei valori a gennaio 2023, determinato il nuovo costo orario del consulente pari a 62,00 euro l'ora.

La verifica del principio di economicità non è prevista, inoltre, per le **spese indirette**, non soggette a rendicontazione, per le quali è stato definito congruo un tasso forfettario pari al 25% dei costi diretti ammissibili del piano approvato, in continuità con quanto applicato nell'ambito del PSR Campania, basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per tipi di interventi analoghi.

Infatti, il Reg. (UE) 2021/695 che istituisce il programma quadro di ricerca e innovazione Orizzonte Europa e ne stabilisce le norme di partecipazione e diffusione, e che abroga i regolamenti (UE) n. 1290/2013 e (UE) n. 1291/2013 prevede, all'articolo 35 – Costi indiretti, che "I costi indiretti ammissibili sono pari al 25 % del totale dei costi diretti ammissibili, ad esclusione dei costi diretti ammissibili di subappalto, del sostegno finanziario a terzi e di eventuali costi unitari o somme forfettarie comprendenti costi indiretti". Pertanto, per tipologie analoghe di interventi si mutua il tasso applicato nell'ambito del programma Horizon Europe.

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 beneficiario 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. 91 del Reg. (UE) n. 1060/2021 nonché art. 86 del Reg. (UE) 2021/2115, 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 documentazione tecnico-amministrativa dovrà:

- essere presentata dal beneficiario 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 (*cfr. Bando di attuazione e/o Disposizioni attuative, etc...*).

Non sono rendicontabili spese accessorie derivanti da comportamenti anomali 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 beneficiario 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), intervento SRG06 sott B e, se presente, il Codice Identificativo Gara (CIG).

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 beneficiario deve utilizzare il conto corrente bancario o postale dedicato a lui intestato, comunicato al AdGR 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 beneficiario ha 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 CUP e se presente il CIG.

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;

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

- Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite “home banking”, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la

stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.

- Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è obbligatorio allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- 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. 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).

Non sono ammessi in nessun caso e per nessun importo pagamenti con modalità differenti.

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 partenariato;
- ✓ non essere stata finanziata da altri programmi regionali, nazionali o comunitari ovvero con risorse pubbliche;
- ✓ essere chiaramente identificabile in quanto ciascun beneficiario 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. 123 del Reg. (UE) n. 2021/2115 (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 della SSL comunicata dal beneficiario.

In linea generale, sono considerate eleggibili le spese effettivamente sostenute (avvenuto trasferimento al creditore) a far data dalla pubblicazione del Bando SRG06 e pagate dall'organismo pagatore fino al 31 dicembre 2029 come sancito dall'art. 86 del Reg. UE 2021/2115. Per ulteriori dettagli si rimanda al Bando di cui al DRD n. 485 del 11.08.23 ed alle Disposizioni attuative di cui al DD n. 535 del 29.08.24 e ss.mm.ii.

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 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 mediante l'indizione di un bando/avviso

pubblico. L'avviso va inviato anche alla AdGR che provvederà a pubblicarlo sul sito web <http://www.agricoltura.regione.campania.it>, alla pagina dedicata all'Intervento SRG06.

Inoltre, ciascun beneficiario, 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 beneficiario dovrà espletare una preliminare indagine esplorativa di mercato ed un confronto competitivo delle offerte secondo quanto descritto al successivo paragrafo 4.

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 legami societari (proprietà di quote societarie o presenza attuale o passata di medesimi soci tra le società) e/o vincoli di parentela fino al III grado con ciascun componente CdA / soci (*cfr: CClAA*);
- b) abbiano rapporti di cointeressenza con rappresentante legale, amministratore unico, soci, membri del consiglio di amministrazione, membri del comitato scientifico, etc...

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 beneficiario dovrà attuare le procedure definite nei successivi paragrafi.

In particolare, per tutte le acquisizioni relative a dotazioni durevoli ed acquisizione di beni/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 (DdS), 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 legami societari (proprietà di quote societarie o presenza attuale o passata di medesimi soci tra le società) e/o vincoli di parentela fino al III grado con ciascun componente CdA / soci (*cfr: CClAA*);
- b) abbiano rapporti di cointeressenza con rappresentante legale, amministratore unico, soci, membri del consiglio di amministrazione, membri del comitato scientifico, etc...

In sede di rendicontazione ciascun beneficiario 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. 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/collaudo (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 beneficiario 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 beneficiario 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 perseguitabile 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 tecnico/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.

3.5. Cumulabilità degli Aiuti e doppio finanziamento

Strumenti finanziari dell'Unione europea

Le spese finanziate a titolo del FEASR non possono beneficiare di alcun altro finanziamento dal bilancio dell'Unione europea. Pertanto, al fine di evitare il doppio finanziamento irregolare delle spese, l'AdGR effettuerà specifici controlli finalizzati a scongiurare tale rischio. Le opportune verifiche saranno realizzate - sia attraverso il SIAN sia attraverso l'incrocio delle banche dati regionali - nella fase di concessione del sostegno, di stato avanzamento lavori ed a conclusione del progetto di investimento.

Nel caso in cui un'operazione ottenga diverse forme di sostegno dal piano strategico della PAC o da altri fondi di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o, ancora, da altri strumenti dell'Unione, l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non può superare l'intensità massima di aiuto o l'importo dell'aiuto applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115; tuttavia, non possono essere sostenute dal FEASR le medesime voci di spesa che hanno ricevuto un sostegno da un altro fondo di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o da un altro strumento dell'Unione o dal medesimo piano strategico della PAC.

Strumenti nazionali



Un'operazione cofinanziata dal FEASR può ricevere un sostegno attraverso regimi di aiuto nazionali (statali o regionali) solo se l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non supera l'intensità massima di aiuto o l'importo dell'aiuto applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115.

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

4. Ammissibilità spese

Sono ammissibili le spese previste dal Piano Finanziario (Quadro economico di riepilogo) approvato e necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati.

Per quanto riguarda i costi relativi al sotto intervento B, le spese ammissibili sono riconducibili alle seguenti categorie:

- informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza legate all'implementazione delle SSL;
- partecipazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'organo decisionale) ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) connessi alle SSL;
- formazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dei beneficiari) addetto all'elaborazione ed all'esecuzione della SSL;
- micro-interventi materiali per adeguare spazi ed ambienti destinati alle attività di gestione ed animazione delle SSL, compresi arredi e dotazioni tecnologiche. Per micro-intervento si intende l'acquisto di beni materiali per una spesa complessiva non superiore a 10.000 euro;
- progettazione degli interventi legati alla strategia integrata di sviluppo locale;
- funzionamento delle strutture tecnico-amministrative del GAL;
- realizzazione e divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo;
- costi legati al monitoraggio e alla valutazione della strategia.

Si specifica che le spese relative alla categoria “progettazione degli interventi legati alla Strategia integrata di Sviluppo Locale” sono ammissibili a patto che:

- il GAL non abbia presentato istanza a valere sulla sottomisura 19.1 del PSR Campania 2014–2022;
- nel caso abbia partecipato al bando 19.1, si verifichino le seguenti condizioni:
 - le attività finanziate dalla sottomisura 19.1 siano state rendicontate a saldo e liquidate da AGEA;
 - le spese sostenute a valere del sotto intervento B della SRG06 siano diverse da quelle già rendicontate e liquidate (per esempio, riferite a territori diversi, o comunque ad azioni diverse) per la programmazione 2014-22.

Non è ammissibile a contributo l'imposta sul valore aggiunto (IVA) a meno che il costo della stessa:

- non sia stato effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario;

- non sia recuperabile dallo stesso.

L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Non sono ammesse a contributo le spese sostenute per:

- Imposte e tasse;
- Attività oggetto di altri finanziamenti pubblici previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- Le spese non riconducibili all'attività di attuazione della SSL;
- Interessi passivi;
- Ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali.

Per quanto riguarda la catalogazione dei costi in base alla natura specifica degli stessi, si possono individuare due categorie:

- ✓ costi diretti: sono i costi direttamente connessi ad una attività, dove può essere dimostrato il legame con la singola attività (ad esempio, attraverso la registrazione diretta);
- ✓ costi indiretti: di solito sono i costi che non sono o non possono essere collegati direttamente ad una attività specifica. Tali costi possono comprendere le spese amministrative/funzionamento, per le quali è difficile determinare con precisione l'importo attribuibile a ciascuna attività come ad esempio: le spese di assunzione, i costi per il commercialista o per le pulizie, telefono, acqua o le spese di energia elettrica.

I costi diretti ammissibili sono i seguenti:

1) Costi per il personale_B01 - C01

La voce "Personale" comprende il personale a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato, o con rapporto definito da altri istituti contrattuali di dipendenza, direttamente impegnato nelle attività progettuali. Il contratto di riferimento dovrà essere il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per Quadri ed Impiegati Agricoli. È ammessa l'adozione di Contratti diversi, purché le retribuzioni e le condizioni lavorative siano equiparabili per livelli e profili analoghi; in questo caso il legale rappresentante del GAL dovrà fornire apposita dichiarazione di equivalenza.

In relazione alle spese per il personale dipendente dovranno essere applicate le opzioni di costo semplificato indicato al par. 2.1.

2) Costi per acquisizione di External Expertises_B02 - C02

Per External Expertise si intende l'acquisizione di unità di personale con contrattualistica diversa da quella di rapporto a tempo determinato ed indeterminato, e comunque senza alcun vincolo di subordinazione.

In relazione alle spese delle prestazioni professionali relative a consulenze, dovranno essere applicate le opzioni di costo semplificato approvate con DRD 464 del 2023.

In tutti gli altri casi la rendicontazione sarà relativa ai costi effettivamente sostenuti (costi reali).

3) Costi per acquisizione di External Services_B03 - C03

In tale categoria ricadono le prestazioni di servizi rese da società/enti/imprese esterni connessi alla realizzazione della SSL; per questa tipologia di costi la rendicontazione è relativa ai costi effettivamente sostenuti (costi reali).

4) Costi per dotazioni durevoli_B04 - C04

In tale categoria sono ricomprese le spese per gli acquisti di beni (MIA), limitatamente all'importo delle quote di ammortamento calcolate dalla data di acquisto fino al 31/12/2029. Sono del tutto esclusi gli investimenti di mera sostituzione ovvero quegli investimenti finalizzati alla sostituzione, prima della naturale conclusione dell'ammortamento, di attrezzature, arredi e simili, o parti degli stessi, con dotazioni nuove e aggiornate, senza aumentare la capacità operativa e senza modificare sostanzialmente la natura della produzione o della tecnologia utilizzata.

Delle spese sopra elencate, si tiene conto per la definizione dell'aliquota massima riconoscibile per i costi indiretti in modo forfettario e non soggetto a rendicontazione.

5) Spese di funzionamento (costi indiretti)_B00 - C00

I Costi indiretti sono calcolati in base ad un tasso forfettario pari al 25% dei costi diretti ammissibili. Trattandosi di spese forfettarie, non deve essere prodotta alcuna giustificazione di spesa.

Il valore del tasso forfettario tiene conto dell'incidenza media presunta, delle seguenti categorie di spesa:

- spese di trasferta del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'organo decisionale) per partecipare ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) se connessi alle SSL (le spese per le missioni esclusivamente e strettamente legate ad azioni di cooperazione dovranno essere rendicontate a costi reali nell'ambito del sotto intervento A);
- costi legati all'acquisto di materiale di consumo, alle utenze, agli affitti;
- consulenze legate al funzionamento del GAL (legali, amministrative, contabili, gestione del personale);
- spese notarili e legate alla costituzione dei partenariati di progetto e delle ATS relative alle Assemblee di Comunità.

I **costi indiretti** potranno essere riconosciuti esclusivamente dopo che il beneficiario/GAL, con apposita dichiarazione, avrà rinunciato alla rendicontazione dei costi indiretti a costi reali sulla dotazione finanziaria della sottomisura 19.4, a partire da una determinata data fissata dal GAL nella dichiarazione. L'erogazione degli importi riconosciuti forfettariamente sull'intervento avverrà solo successivamente a tale data, su esplicita richiesta del GAL e dietro attestazione, da parte dell'ufficio competente per l'istruttoria del sotto intervento 19.4, dell'effettiva esclusione di tali spese dalle rendicontazioni presentate, fermo restando l'importo complessivo riconosciuto in istruttoria.

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. Personale interno (risorse con contratto di dipendenza)

Questa categoria comprende il personale a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato, o con rapporto definito da altri istituti contrattuali di dipendenza, 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 questa categoria di spesa è prevista l'adozione di costi unitari standard di cui all'art. 94 del Reg. (UE) 2021/1060, comma 2, lett. a). Le tariffe di riferimento sono indicate nel par. 2.1.

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 da ciascuna risorsa coinvolta nelle attività (time-sheet mensile integrato, a firma del dipendente e controfirmato dal RAF / Legale rappresentante della struttura di appartenenza). Il time-sheet dovrà specificare la tipologia di attività svolta, 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.

4.1.1 External Expertise

In questa voce rientrano le spese per l'acquisizione di competenze esterne, tra cui le Consulenze Specialistiche.

Nel caso che gli Enti pubblici ricorrono a forme contrattuali afferenti al lavoro subordinato 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 4.1 Personale, utilizzando i

costi standard di riferimento.

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 **62,00 euro** per ogni ora di prestazione professionale resa dal consulente. Tale importo è da considerarsi omnicomprensivo.

La selezione dei consulenti dovrà avvenire attraverso la pubblicazione di un bando/avviso 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/avviso di selezione pubblica con riferimento all'Intervento SRG06 CSR Campania 2023/2027 – CUP - screenshot pagina web del CSR della Regione Campania;
- ✓ Copia del contratto/ lettera d'incarico contenente:
 - il riferimento all'Intervento SRG06 CSR Campania 2023/2027 – 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, controfirmato dal RAF / legale rappresentante, 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 CdA e/o altro soggetto come da CCIAA.

La documentazione indicata deve essere adottata esclusivamente nel caso di applicazione del valore standard UCS pari ad euro 62,00 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, CSR Campania 2023-2027, Intervento SRG06);
- ✓ 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 RAF.

Non è ammissibile a contributo l'imposta sul valore aggiunto (IVA) a meno che il costo della stessa non sia stato effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario e non sia recuperabile dallo stesso. Qualora l'IVA sia recuperabile, questa non può essere considerata ammissibile, anche nel caso in cui il beneficiario finale non l'abbia effettivamente recuperata. 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.

4.2 External Services

Nella voce delle prestazioni di servizi rientrano le prestazioni rese da società/enti/imprese esterni. 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 all'intervento SRG06 ed alla SSL – 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.).

Non è ammisible a contributo l'imposta sul valore aggiunto (IVA) a meno che il costo della stessa non sia stato effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario e non sia recuperabile dallo stesso. Qualora l'IVA sia recuperabile, questa non può essere considerata ammisible, anche nel caso in cui il beneficiario finale non l'abbia effettivamente recuperata. Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammisible nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

4.3 Dotazioni durevoli

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 della SSL.
- ✓ le spese inerenti alle Dotazioni Durevoli necessarie per la realizzazione delle attività saranno ammmissibili 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 europea;
- ✓ logo della Repubblica Italiana;
- ✓ logo della Regione Campania;
- ✓ logo CSR Campania 2023-2027;
- ✓ logo Leader;
- ✓ la dicitura "Intervento SRG06";
- ✓ titolo del progetto/azione/acronimo e CUP".

Sono del tutto esclusi gli investimenti di mera sostituzione ovvero quegli investimenti finalizzati alla sostituzione, prima della naturale conclusione dell'ammortamento, di attrezzature, arredi e simili, o parti degli stessi, con dotazioni nuove e aggiornate, senza aumentare la capacità operativa e senza modificare sostanzialmente la natura della produzione o della tecnologia utilizzata; Inoltre, non è ammisible 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, CSR Campania 2023-2027, Intervento SRG06, titolo del progetto/azione/acronimo);
 - richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce.
- ✓ Copia della bolla/DDT/documento di consegna ed eventuale rapporto di installazione/collaudo;
- ✓ 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.

Non è ammissibile a contributo l'imposta sul valore aggiunto (IVA) a meno che il costo della stessa non sia stato effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario e non sia recuperabile dallo stesso. Qualora l'IVA sia recuperabile, questa non può essere considerata ammissibile, anche nel caso in cui il beneficiario finale non l'abbia effettivamente recuperata. 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.

4.3.1 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 1° 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 beneficiario e, se pertinente, dal Responsabile Tecnico Scientifico.

PARTE V- DISPOSIZIONI IN TEMA DI DIVULGAZIONE E PUBBLICITÀ

5.1. Divulgazione dei risultati

In questo paragrafo si intendono individuare le possibili spese che ciascun beneficiario potrà sostenere per la divulgazione dei risultati delle iniziative della SSL sia verso il sito web regionale sia verso la Rete Rurale.

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, etc.).

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 dei risultati tramite convegni, seminari, incontri divulgativi devono essere comunicati preventivamente all'AdGR indicando per ogni evento lo scopo, il target dei partecipanti, la localizzazione, il programma.

La comunicazione all'AdGR 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:

¹ D.M. del 31 dicembre 1988 e D.M. del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996 - "Coefficients di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni"

- 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;
- 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 (costi reali). Ai fini della certificazione delle spese ciascun beneficiario 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 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

I beneficiari devono rispettare le norme in materia di informazione e pubblicità previste dall' art. 123 lettera j del reg (UE) 2021/2115 e dall'allegato III Punto 2 del Reg. (UE) n. 2022/129.

In particolare, tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando, secondo le specifiche dell'allegato II del Reg (UE) 2022/129:

- l'emblema dell'Unione;
- un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

A tal fine la Regione Campania, con DRD n. 312 del 07/06/2023 (disponibile all'indirizzo: https://agricoltura.regione.campania.it/CSR_2023-2027/pdf/DRD_312-07-06-23.pdf) ha individuato il logo e le regole in materia di informazione e comunicazione per il Complemento di Sviluppo Rurale 2023/2027 a cui ciascun beneficiario 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;
- logo della Repubblica Italiana;
- logo della Regione Campania;
- logo CSR Campania 2023-2027;
- Logo LEADER
- la dicitura Intervento SRG06
- titolo del progetto/acronimo e CUP.

In sede di attuazione del PCC/Azione, il Beneficiario deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR con le modalità stabilite dall'art. 123 lettera j del reg (UE) 2021/2115 e dall'allegato III Punto 2 del Reg. (UE) n. 2022/129.