

Allegato B

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

Tipologia di intervento 16.7.1
Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo

Azione A

VADEMECUM
PER LA RENDICONTAZIONE
DELLE SPESE

1. CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'AMMISSIBILITÀ DI UNA SPESA

Nel processo di valutazione dell'ammissibilità di una spesa sono molteplici i fattori da prendere in considerazione: in generale, essa, per essere ritenuta ammissibile, deve:

- derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico ecc...), assunti in conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente, da cui risulti chiaramente il fornitore o prestatore di servizi, l'oggetto della prestazione, il relativo importo e la sua pertinenza con il progetto finanziato;
- riferirsi a spese imputabili alle attività progettuali ed effettivamente sostenute e liquidate (non saranno ammesse spese liquidate sulla base di fatture proforma o titoli di spesa non validi ai fini fiscali);
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni ammissibili eseguite;
- essere effettuata entro il periodo di eleggibilità della spesa;
- essere sostenuta dai soggetti facenti parte del partenariato interessato al progetto;
- essere consultabile in originale;
- non essere finanziata da altri programmi comunitari o nazionali ovvero con risorse pubbliche;
- essere chiaramente identificabile in quanto il 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. 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 in tema di contabilità e nel rispetto dei regolamenti di contabilità del beneficiario.

2. CONTO CORRENTE DEDICATO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Nel rispetto della tracciabilità delle operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi, e per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti il progetto approvato, ciascun Partner deve utilizzare il conto corrente bancario o postale dedicato al progetto 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 conto di tesoreria.

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 cumulati 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, qualora sia possibile, copia conforme dell'estratto del conto corrente utilizzato.

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

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

- ✓ MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- ✓ Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, per quelle spese direttamente imputabili al progetto ed univocamente collegate al conto corrente dedicato.
- ✓ Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è obbligatorio allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciato dall'istituto di credito.
- ✓ Bollettino postale e vaglia postale. Tali modalità di pagamento possono essere ammesse a condizione che il conto corrente postale utilizzato sia quello dedicato. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo). Deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino o vaglia, unitamente alla copia dell'estratto conto;
- ✓ Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

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

*"PSR Campania 2014/2020 –
Sotto-misura 16.7 Az. A – Titolo del progetto/Acronimo - CUP "*

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

- ✓ in contanti;
- ✓ mediante carte prepagate.

3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE PER LA RENDICONTAZIONE DI SAL E SALDO

3.1. SAL

Al fine di rendicontare le spese sostenute, va allegata alla domanda di pagamento la seguente documentazione tecnico- amministrativa:

- relazione tecnico/amministrativa, esplicitiva dell'avanzamento fisico e finanziario delle spese sostenute, a firma del Capofila e Responsabile Unico del Procedimento;
- riepilogo delle spese sostenute sulla base dell'Allegato "C" sottoscritto dal Capofila e dal RUP;

- tutti i documenti giustificativi a supporto della spesa che sono richiesti nelle successive sezioni del presente Vademecum e che riguardano specificatamente 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 di ciascun partner del progetto che evidenzia, nei casi di giustificativi di pagamento cumulativi, il dettaglio delle spese imputate al progetto (es. mod. F24), salvo l'onere di presentare eventuali documenti di dettaglio.

In tutti i casi, la dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento con schermatura dei dati sensibili, ad eccezione di quelli riguardanti il progetto.

- copia dell'estratto conto/sottoconto dei conti correnti utilizzati, che devono riportare il dettaglio dei pagamenti delle spese sostenute e rendicontate. Gli Enti pubblici o Organismi di diritto pubblico materialmente impossibilitati a fornire copia dell'estratto del conto 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.

3.2. SALDO

Al fine di rendicontare le spese sostenute va allegata alla domanda di saldo, la seguente documentazione tecnico- amministrativa:

- relazione tecnica finale, a firma del Capofila e Responsabile Unico del Procedimento, illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso del progetto;
- strategia di sviluppo elaborata con indicazione delle tipologie di intervento prescelte nell'ambito del PSR 2014-2020 firmata dal Capofila;
- Riepilogo delle spese sostenute (Allegato "C") a firma del Capofila e Responsabile Unico del Procedimento;
- Documentazione attestante le spese sostenute da parte di tutti i partner del progetto;
- 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 Team di progetto attestante che le copie dei documenti, allegate alla domanda di pagamento, consegnate al Capofila, sono conformi agli originali;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) di ciascun componente partner del progetto che evidenzia, nei casi di giustificativi di pagamento cumulativi, il dettaglio delle spese imputate al progetto (es. mod. F24), salvo l'onere di presentare eventuali documenti di dettaglio.

In tutti i casi, la dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento con schermatura dei dati sensibili, ad eccezione di quelli riguardanti il progetto.

- copia dell'estratto conto/sottoconto dei conti correnti utilizzati, che devono riportare il dettaglio dei pagamenti delle spese sostenute e rendicontate. Gli Enti pubblici o Organismi di diritto pubblico materialmente impossibilitati a fornire copia dell'estratto del conto 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.

3.3. DIVIETO DEL DOPPIO FINANZIAMENTO

Le spese relative a un bene rispetto al quale il partner abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario o regionale non sono ammissibili.

A tal proposito, al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese imputabili, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono obbligatoriamente indicare il Codice Unico di Progetto CUP e, laddove sia possibile, la seguente dicitura:

“PSR Campania 2014/2020 –Tipologia di intervento 16.7.1 Azione A – Titolo del progetto/Acronimo– CUP”

Ciascun documento contabile deve risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (PSR Campania 2014-2020, sotto-misura 16.7- Azione A, Titolo del progetto/Acronimo, CUP) e, nel caso di acquisto di materiale di consumo e servizi, deve specificatamente richiamare gli estremi del preventivo presentato dalla ditta.

4. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE

In applicazione del principio della ragionevolezza dei costi (cfr paragrafo 9 del Bando t.i.16.7.1.), il partenariato è tenuto a presentare le basi di calcolo che dimostrino ragionevolezza e conformità delle spese per le quali è richiesto il contributo.

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

Qualora il **beneficiario sia un Ente pubblico**, l'acquisizione di servizi, inclusi quelli di tipo intellettuale, nonché di beni di consumo, avverrà con le modalità previste dalla normativa in materia di contratti pubblici, D.Lgs 50/16, L.120/2020 e L.108/2021, e lo strumento cui farà ricorso, per valori superiore a € 5.000, è il **MEPA**.

La base d'asta relativa ai servizi intellettuali andrà determinata utilizzando i parametri stabiliti nel DM del 17 giugno 2016 e ss.mm.ii. del Ministero della Giustizia.

Le procedure di acquisizione andranno descritte dal beneficiario in specifiche check list di autovalutazione in pre e post gara predisposte da AGEA (versione 2.9), disponibili sul sito istituzionale al seguente link:
http://agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/check-list-AGEA.html

Le modalità di affidamento saranno oggetto di verifica da parte del Soggetto attuatore incaricato di accertare la corretta applicazione della norma in materia di appalti pubblici.

Nel caso in cui il **beneficiario sia un soggetto privato**, il principio della ragionevolezza della spesa sarà rispettato se determinato, per servizi di natura intellettuale, sulla base del confronto tra **almeno tre soggetti i cui preventivi** sono definiti, anche in questo caso, con i parametri del DM del 17 giugno 2016 e ss.mm.ii. del Ministero della Giustizia.

Anche per quanto riguarda le forniture, è necessario acquisire tre offerte di preventivo prodotte da ditte in concorrenza. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, informazioni puntuali sul fornitore. L'assenza di tre preventivi validi ai sensi di quanto sopra richiamato determina la non ammissibilità a contributo della relativa spesa.

Al riguardo il Capofila utilizzerà l'applicativo on line disponibile al seguente link:

- http://agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/pdf/AGEA-gestione-preventivi.pdf
- http://agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/pdf/AGEA-manuale-gestionepreventivi.pdf

5. RISORSE UMANE: COSTI AMMISSIBILI

Le spese ammissibili relative ai profili professionali tecnici, ed elencate nel paragrafo 7 del Bando della 16.7.1., riguardano:

- 1) le attività di progettazione (studi, analisi, indagini sul territorio, ecc.);
- 2) le attività del Coordinatore- Responsabile Unico del Procedimento

Il riconoscimento delle spese va supportato dalla **compilazione di time-sheet mensili**, sottoscritte dal soggetto interessato e controfirmate dal Responsabile Unico del Procedimento, dalle quali si evincono chiaramente le ore di lavoro impiegate nel mese preso in considerazione.

Per l'espletamento delle attività di cui ai punti 1) e 2), sopra elencate, il partenariato può fare ricorso a:

- personale a tempo determinato: assunto ad hoc o già contrattualizzato da soggetto privato
- personale a tempo indeterminato, dipendente da uno dei partner privato
- collaborazioni esterne
- consulenze specialistiche

5.1 Personale dipendente a tempo determinato – Assunzione ad Hoc

Per il riconoscimento delle spese afferenti a questa tipologia di personale andranno acquisiti i seguenti documenti:

- copia del contratto contenente:
 - riferimento alla tipologia di intervento 16.7.1 Az. A Progetto - PSR Campania 2014/2020, CUP
 - l'indicazione del contratto di categoria a cui fa riferimento,
 - l'oggetto dell'attività;
 - la durata del rapporto,
 - la remunerazione prevista;
 - il luogo in cui verrà svolta l'attività.
- busta paga firmata dal dipendente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10). In caso di
- versamenti cumulativi delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- time-sheet mensile a firma del dipendente, controfirmato dal coordinatore e responsabile unico con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - nome del dipendente
 - qualifica
 - attività svolta
 - ore lavorate sul progetto
 - mese di riferimento
- relazione dettagliata delle attività svolta controfirmata dal rappresentante legale.

5.2 Personale dipendente a tempo determinato – Risorsa già contrattualizzata

Ai fini del coinvolgimento di tale risorsa, è necessario che venga modificato, ed eventualmente integrato, l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto della tipologia di intervento 16.7.1. azione A.

Il costo ammissibile sarà commisurato al tempo di effettivo impiego. La base di calcolo è data dalla più recente retribuzione effettiva annua lorda percepita in un anno dal lavoratore, stabilita dal C.C.N.L. e dai

più recenti accordi sindacali. Ad essa vanno aggiunti contributi previdenziali ed assistenziali a carico del datore di lavoro.

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

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

Ai fini della determinazione dei costi per questa tipologia di personale, **il costo orario lordo** deve essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, come disciplinato dall'art 68, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

In sede di rendicontazione per ciascuna risorsa impegnata deve essere presentato, sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, il prospetto riportante le voci utili alla definizione del costo orario lordo, redatto dal consulente del lavoro o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente e controfirmato dal coordinatore e responsabile unico. Nel caso di una risorsa umana già contrattualizzata a tempo determinato, ai fini del suo coinvolgimento sul progetto è necessario che venga modificato e/o integrato (addendum) l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto finanziato con la sotto-misura 16.1 Azione 1 del PSR Campania 2014/2020 - CUP.

Documentazione da presentare per il riconoscimento del costo:

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

- il nome del dipendente
- la qualifica
- le attività svolte
- le ore lavorate sul progetto
- il costo orario
- il mese di riferimento
- relazione dettagliata delle attività svolta controfirmata dal Rappresentante Legale o delegato.

5.3 Personale dipendente a tempo indeterminato

Il costo per il personale assunto a tempo indeterminato è ammesso al 100% al sostegno esclusivamente per i soggetti privati se i progetti afferiscono a prodotti che rientrano nel campo di applicazione dell'art 42 del TFUE (Allegato I) e della Cooperazione forestale.

Non è ammissibile al sostegno il costo del personale inquadrato come dipendente pubblico, ai sensi del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..

Per il riconoscimento delle spese va presentata la seguente documentazione:

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

5.4 Missioni e Rimborsi Spese per Trasferte relative ad Attività di Animazione Territoriale

La categoria “spese di missione e trasferte” comprende le spese delle risorse umane (ad esempio: gruppo di lavoro, personale, consulenti, rappresentanti legali etc) coinvolte formalmente ed operativamente nel progetto; sono ammesse limitatamente all’espletamento degli incarichi relativi al progetto stesso e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

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

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

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

Le spese 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 mentre non sono ammissibili spese forfettarie.

Le modalità di liquidazione delle spese e l'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 delle spese 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.).

Non sono rimborsabili i costi per i taxi urbani ed extraurbani ed i veicoli a noleggio.

Nei casi eccezionali elencati in precedenza è ammesso l’uso del mezzo proprio dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall’interessato e dal Rappresentante Legale della struttura di appartenenza, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione. 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 al prezzo 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 capofila o del soggetto partner alla sede di missione come conteggiati da programmi di navigazione GPS quali Google Map o simili prendendo il percorso di minor lunghezza proposto dal programma.

Nel caso di utilizzo del mezzo di servizio da parte del personale di Enti pubblici, sarà riconosciuto il rimborso chilometrico pari al costo di 1/5 della benzina verde con riferimento al prezzo in vigore il primo giorno del mese di riferimento come da tabelle ACI oltre eventuali pedaggi autostradali e spese di custodia del mezzo debitamente documentati.

Non sono ammessi a rendiconto i cosiddetti “buoni benzina”.

Le spese di missione e viaggi per le trasferte volte alla partecipazione a congressi scientifici (convegni, riunioni tecniche, workshop, riunioni di società scientifiche ecc.) sono riconosciute esclusivamente se il

progetto della tipologia 16.7.1. costituisce esplicito argomento nell'ambito dei lavori del consesso e se previsto nell'ordine del giorno.

Documentazione da presentare:

- lettera d'incarico a cura del legale rappresentante e/o del Responsabile scientifico del progetto che autorizza a effettuare la missione/trasferta, con riferimenti al progetto: PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.7.1 Azione A, "titolo del progetto/acronimo", CUP;
- rendiconto della missione/trasferta effettuata con l'indicazione della destinazione e dell'attività svolta delle spese sostenute (trasporti, vitto, alloggio, pedaggi) e con riferimenti al progetto (PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.7.1 Azione a, "titolo del progetto/acronimo", CUP) a firma di chi effettua la missione e controfirmato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) del soggetto beneficiario .
- documenti giustificativi di spesa chiaramente riferibili al progetto ed al fruitore del servizio per le spese;
- documento giustificativo di pagamento quietanzato attestante l'avvenuto rimborso della spesa (ex mandato, bonifico);
- documenti afferenti la procedura di noleggio delle autovetture (preventivi, affidamento, contratto) ove utilizzati;
- prospetto per il rimborso chilometrico nel caso di utilizzo del mezzo proprio o di servizio o delle vetture nolleggiate, allegando le tabelle Aci del mese di riferimento della missione utilizzate come base di calcolo;
- relazione/ report riportante le attività svolte e gli esiti della missione;
- eventuale output (verbali, questionari, report etc).

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

- biglietti del treno, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica - viaggi in ferrovia e mezzi pubblici;
- fattura di noleggio con chiaro riferimento al progetto, con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo.

5.5 Costi di personale non ammissibili

Non sono ammissibili al sostegno i seguenti costi:

1. personale inquadrato come dipendente pubblico, ad eccezione dei casi di quote in autofinanziamento per progetti afferenti a prodotti che non rientrano nel campo di applicazione dell'art 42 del TFUE (Allegato I) o per la cooperazione in zone rurali, come meglio specificato nel riquadro sottostante:

Campo di applicazione	Personale Tempo Indeterminato degli Enti pubblici
Prodotti dell'Allegato I	Non ammissibile al sostegno
Cooperazione forestale	Non ammissibile al sostegno
Cooperazione zone rurali	Ammissibile al sostegno solo se in quota autofinanziamento

2. compensi/oneri riguardanti titolari di imprese individuali, legali rappresentanti, soci o componenti degli organi di amministrazione di ciascun partner del progetto;
3. borse di studio, assegni di ricerca.

5.6 Procedure di acquisizione di servizi per Consulenze specialistiche

Per l'affidamento delle attività di consulenza o collaborazione, che non rientrano nelle categorie dei servizi di ingegneria, la selezione dell'operatore deve essere avvenire sulla base di procedura comparativa, al fine di rispettare i principi generali di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione per dimostrare la congruità della scelta operata.

La procedura da adottare prevede una indagine di mercato previa pubblicazione di opportuno avviso pubblico, secondo quanto prescritto dall' art. 7 co. 6 e 6-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Per la determinazione degli importi si fa riferimento alla Circolare 2 febbraio 2009, n. 2, del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

Anche per importo **inferiore ad euro 40.000,00** va comunque espletata una preliminare indagine esplorativa di mercato ed un confronto competitivo delle offerte prodotte da almeno tre operatori economici. Il costo per le consulenze specialistiche sarà determinato in base alla fattura o parcella o altro documento contabile equipollente (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del soggetto che espone la spesa), fermo restando che per l'ammissibilità della spesa e dei massimali di costo per le attività rendicontate si farà riferimento alla citata circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

La possibilità di prorogare un servizio di consulenza, per cause non imputabili al consulente o per proroga concessa dal Soggetto Attuatore, è consentita se tale eventualità è stata prevista nel bando originario di selezione.

Va precisato, altresì, che le eventuali proroghe sono sempre senza oneri a carico dell'Amministrazione (ossia ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico) e consentite sulla base di motivate ragioni e per ritardi non imputabili al collaboratore. L'eventualità di consentire proroghe va riportata necessariamente anche nel contratto.

Per ciascuna consulenza specialistica contrattualizzata, il partenariato è tenuto a presentare la seguente documentazione:

- copia del bando di selezione pubblica per titoli e/o colloquio con riferimento alla sottomisura 16.7.1 Azione A nome del I progetto - PSR Campania 2014/2020 – CUP;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando
- copia dei verbali di gara. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di selezione, la griglia di valutazione dei candidati, le motivazioni dell'affidamento facendo riferimento alle specializzazioni o attività svolte riportate nel curriculum vitae.

In caso di importi **inferiori a 40.000** la documentazione specificata nei tre punti precedenti è sostituita con la seguente:

- indagine di mercato e relativa relazione
- preventivi di almeno tre operatori economici
- verbale di affidamento

Inoltre, per il riconoscimento delle spese sostenute andranno trasmessi i seguenti documenti:

- copia del contratto/ lettera d'incarico contenente:
 - il riferimento alla tipologia di intervento 16.7.1 Azione A del PSR Campania 2014/2020 titolo del 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.
- Notule o fatture, chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, tipologia di intervento 16.7.1 Azione A, "Titolo del progetto", CUP*);
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati (MOD. F24). In caso di versamenti cumulativi delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve presentare la dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dal consulente e dal Legale Rappresentante del partenariato con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - il nome del consulente;
 - il bando di selezione di riferimento;
 - il luogo in cui è svolta l'attività se pertinente;
 - l'attività svolta per ciascuna giornata;
 - eventuali output oggetto della consulenza anche in formato elettronico;
- dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato.
- liberatoria

Ove non sia possibile disporre di 3 offerte, nella relazione tecnica preliminare deve essere attestata l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato. In tal caso, per dimostrare la congruità dei costi, si può fare riferimento ai parametri relativi al costo orario / giornaliero di analoga figura professionale ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili dalle tariffe adottate a livello regionale o nazionale.

6. ACQUISIZIONE DI SERVIZI E DI MATERIALE DI CONSUMO

Per l'acquisizione di servizi e di materiale di consumo si richiama quanto già indicato al paragrafo 4 "Procedure di affidamento".

Per il riconoscimento delle spese è necessario trasmettere la seguente documentazione:

- copia lettera/ordine di acquisto del bene/preventivo firmato per accettazione;
- fattura che deve:
 - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, prezzo unitario, codice prodotto);

- risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, tipologia di intervento 16.7.1 Azione 1, “titolo del progetto/acronimo”, CUP*),
- richiamare esplicitamente il preventivo al quale l’acquisto si riferisce;
- documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento della fattura (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull’estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- elenco riepilogativo del materiale acquistato ed utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- liberatoria;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata del Responsabile unico e del Capofila che il materiale acquistato è stato utilizzato per l’espletamento delle attività progettuali.

7. ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE E INFORMAZIONE SUL TERRITORIO

Questa categoria di spesa è riconosciuta nel limite massimo del 35 % del totale ammesso ed è eleggibile a contributo solo se le spese sostenute dal beneficiario sono rendicontate in maniera analitica.

I costi ammissibili sono di seguito elencati:

- ✓ stampa di documenti, brochure, opuscoli;
- ✓ affitto di sale;
- ✓ pubblicazioni, inserti pubblicitari su carta stampata e/o web;
- ✓ realizzazioni di video divulgativi ed informativi;
- ✓ spese per utilizzo di attrezzature (ad es. videoproiettori ecc).
- ✓ compenso per relatori esperti esterni.

In caso di organizzazione di convegni, seminari, incontri divulgativi, ecc., il beneficiario è tenuto a comunicare al Soggetto Attuatore, con almeno 10 giorni di anticipo, l’evento programmato ed indicare per ciascuno di essi, lo scopo, la localizzazione, la durata.

Inoltre, ai fini della rendicontazione di ciascun evento, deve essere allegata la seguente documentazione:

- prospetto con le voci di spesa relative all’attività di divulgazione e animazione;
- programma svolto con indicazione degli argomenti trattati e dei relatori;
- registro delle presenze, firmato dai partecipanti con indicazione dell’ente/azienda di riferimento e della professione/attività svolta;
- copia delle relazioni su formato digitale;
- copia dei manifesti, inviti, brochure prodotte a stampa e/o su formato digitale.

In caso di attività che prevedono l’affitto di sale, si farà riferimento, sia per le modalità di acquisizione del servizio che per la rendicontazione delle spese, al paragrafo 5.6. del presente Vademecum.

8. SPESE DI COSTITUZIONE DEL PARTENARIATO

In questa categoria rientrano le spese amministrative e legali sostenute per la costituzione del Partenariato in Associazione Temporanea di Scopo (ATS).

La documentazione da presentare è la seguente:

- la fattura e/o altro documento contabile equivalente che deve essere chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, Sottomisura 16.7.1 Azione A, "titolo del progetto/Acronimo", CUP*)
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della spesa (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario o postale, ecc);
- liberatoria o attestazione di avvenuta transazione contabile.

9. SPESE DI FUNZIONAMENTO

Nell'ambito di questa categoria di spesa, riconosciuta nel limite massimo del 10 % della spesa massima ammissibile, ricadono le seguenti voci:

- affitto di locali,
- utenze energetiche, idriche e telefoniche.

Affitto locali

La spesa è eleggibile esclusivamente nel caso in cui il beneficiario si rivolga al mercato immobiliare e affitti ex novo un locale. In tal caso, trattandosi di un costo diretto, andranno trasmessi al soggetto attuatore almeno tre preventivi a confronto, il contratto di locazione, la documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle quote di affitto con evidenza dall'estratto conto. La spesa da riconoscere è commisurata alle reali esigenze e proporzionata al numero di soggetti, impegnati, in sede, nel progetto.

Utenze energetiche, idriche e telefoniche

Nel caso in cui l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, come nel caso di questa tipologia di utenze, è possibile rendicontare in maniera forfettaria (ossia senza giustificativi di spesa) ai sensi del comma 1 lett. b art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013 calcolando tali spese in percentuale rispetto ai costi diretti ammissibili per il personale. In particolare, nel "*Vademecum per la rendicontazione delle spese*" della t.i. 16.7.1. la percentuale massima fissata è pari al 10%, a fronte del 15% indicato nel Reg 1303/13.

Per costi diretti ammissibili del personale va inteso il personale coinvolto nel progetto (contrattualizzato nel rispetto delle modalità richieste nel citato "*Vademecum*") le cui spese sono rendicontate in sede di saldo. Al riguardo, entrano nel calcolo le seguenti categorie: personale assunto a tempo determinato ad hoc o già contrattualizzato (sia da enti pubblici che privati), soggetti assunti a tempo indeterminato (esclusivamente da soggetti privati), consulenti.

In ogni caso i beneficiari sono tenuti a presentare una dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000, nella quale va esplicitata la base di calcolo della spesa, le voci di spesa di funzionamento e il relativo importo richiesto. A tal fine è stato predisposto uno specifico modello che si allega alla presente.

In generale, le spese non potranno essere riconosciute se già rendicontate in altri progetti ammessi a contributo con qualsiasi fonte di finanziamento.

Infine, allo scopo di fornire una corretta chiave di lettura su quanto rappresentato, si riportano di seguito tre possibili casistiche:

Elementi di partenza della base di calcolo per le spese forfettarie	
A- Costo complessivo del progetto (vedi D.I.C.A.)	200.000,00
B - Somma complessiva disponibile per le spese di funzionamento (10% di A)	20.000,00
C - Base di calcolo per la rendicontazione forfettaria delle utenze:	
C.1 - Costo complessivo personale a saldo	30.000,00
C.2 - Somma forfettaria disponibile (10% di C.1)	3.000,00

Caso n. 1:

D.1 - costo affitto rendicontato	5.000,00
D.2 - Costo utenze forfettarie presentate	2.700,00
D - Totale	7.700,00

spese di funzionamento complessive OK perché $D < B$ e $D2 < C2$

Caso n. 2:

E.1 - costo affitto rendicontato	5.000,00
E.2 - Costo utenze forfettarie presentate	4.000,00
E - Totale	9.000,00

spese di funzionamento riconosciute ma rettificate in € 8.000,00 perché $E < B$ ma $E2 > C2$

Caso n. 3:

F.1 - costo affitto rendicontato	18.000,00
F.2 - Costo utenze forfettarie presentate	3.000,00
F - Totale	21.000,00

**spese di funzionamento riconosciute ma rettificate in € 20.000,00
perché F > B**

Infine si comunica che nella sezione della “*Documentazione Azione A*” della pagina web dedicata alla t.i.16.7.1 - link : http://agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M1671.html - è disponibile, in formato anche editabile, la seguente documentazione:

- Format Relazione finale Azione A
- Modello time sheet da utilizzare per la rendicontazione del personale