



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

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

**VADEMECUM PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

## Sommario

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



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

## PARTE I - PARTE GENERALE

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

Sulla base di quanto disposto dai regolamenti dell'Unione Europea che costituiscono il quadro normativo di riferimento per la fase di programmazione 2014-2022, le autorità nazionali, regionali e delle Province autonome, sono chiamate a svolgere un ruolo attivo nella definizione degli strumenti di programmazione e gestione dei fondi comunitari.

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

In attuazione del citato articolo ed in coerenza con le **disposizioni attuative specifiche per la Tipologia di Intervento 16.1.2, Versione 1.0, allegato 1, approvato con DRD n. 329/2022**, il presente Vademecum per la rendicontazione delle spese costituisce un documento contenente notizie pratiche e di agevole consultazione, per la corretta rendicontazione delle spese ammissibili a valere sui progetti finanziati nell'ambito della Tipologia di Intervento 16.1.2 "Sostegno ai Gruppi Operativi del PEI per l'attuazione di progetti di diffusione delle innovazioni nell'ambito del rafforzamento dell'AKIS campano", del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014/2022.

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

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

Il Documento ha quindi l'obiettivo principale di fornire apposite linee guida volte da un lato a migliorare l'espletamento del processo di rendicontazione delle spese presentate da ciascun Partner e dall'altro ad assicurare uno svolgimento adeguato delle verifiche di competenza da parte dei soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli (monitoraggio e collaudo), sia documentali che in loco, anche al fine di valutare l'avanzamento fisico dei progetti ed il raggiungimento degli obiettivi previsti, attraverso gli Indicatori di Risultato, Indicatori di Realizzazione e Indicatori di Monitoraggio, individuati in sede di proposta progettuale.

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

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

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

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

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

- ✓ valutazione delle categorie di spesa iscrivibili, con particolare riferimento all'eleggibilità e all'ammissibilità;
- ✓ procedure per l'esecuzione di una spesa;
- ✓ modalità di rendicontazione che dovrà indicare la singola voce di spesa (per singolo ID di spesa) presente nel Piano finanziario di Dettaglio approvato;
- ✓ corretta compilazione della modulistica prevista.

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

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

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

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

## 1.2. Documentazione da allegare alla rendicontazione

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

- ✓ **Relazione tecnico/amministrativa** esplicitativa delle spese sostenute, a firma del Capofila;
- ✓ **Quadro economico di dettaglio delle spese effettuate;**

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

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

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

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

## PARTE II - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

### 2.1. Principi generali della rendicontazione – Costi standard unitari

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

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

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

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

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

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

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

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

**Figura 1 – Costi standard unitari per il personale delle Università**

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

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

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

**Figura 3 – Costi standard unitari del personale delle Imprese**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## 2.2. Principi generali della rendicontazione – Costi reali

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

In particolare, la rendicontazione è finalizzata a:

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

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

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

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

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

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

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

Gli importi di spesa rendicontati dovranno essere coerenti e congrui con il budget approvato; eventuali variazioni/varianti seguono quanto disposto in materia da specifici documenti (*cfr. Bando di attuazione e/o Disposizioni specifiche, etc.*).

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

### **2.2.1. Requisiti generali delle fatture e dei documenti contabili**

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

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

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

- ✓ file xml, firmato digitalmente dal fornitore;
- ✓ copia analogica del documento informatico corredata da apposita attestazione di conformità all'originale, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii., e del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii.;
- ✓ copia cartacea con timbro recante “copia conforme all’originale” e firma dell’incaricato.

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

Nel rispetto della tracciabilità delle operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti al progetto approvato, ciascun Partner deve utilizzare il conto corrente bancario o postale dedicato a lui intestato, comunicato al Soggetto Attuatore ed inserito nel fascicolo aziendale. In caso di Enti pubblici e Organismi di diritto pubblico, sussiste l'obbligo di comunicazione degli estremi del sottoconto di tesoreria. Il conto corrente dedicato, e quello ordinario per gli eventuali pagamenti cumulativi, costituiscono pertanto gli unici riferimenti strumentali per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dell'iniziativa.

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

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

Per quanto concerne pagamenti cumulativi quali ad esempio gli oneri differiti (ex: mod. F24), che per disposizioni contabili e/o normativi non possono transitare sul c/c dedicato, non vige l'obbligo di inserimento del CUP nella causale del pagamento, ma deve comunque essere fornito il giustificativo di pagamento e, qualora sia possibile, copia conforme dell'estratto del conto corrente utilizzato. In tutti i casi andrà prodotto un documento esplicativo e di riconciliazione rispetto alle somme pagate.

Nel caso di pagamenti effettuati a favore di fornitori residenti in paesi che non utilizzano l'euro ogni singola spesa andrà convertita in euro utilizzando il tasso di cambio relativo al giorno in cui l'operazione è stata liquidata.

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

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

- ✓ in contanti;
- ✓ mediante carte prepagate;
- ✓ assegno bancario.

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

- ✓ Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.
- ✓ Assegno circolare. Tale modalità può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. È obbligatorio allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- ✓ Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- ✓ Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- ✓ Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- ✓ MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice);
- ✓ Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali (ad esclusione delle spese riconducibili a tabelle di costi standard unitari). In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste); in caso di pagamenti collettivi andrà prodotto un documento esplicativo e di riconciliazione rispetto alle somme pagate.



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

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

## PARTE III AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

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

Per essere ritenuta ammissibile, una spesa deve:

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

### 3.2. Decorrenza delle spese ammissibili

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

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

Per l'affidamento delle attività assimilate alle prestazioni d'opera intellettuale che rientrano nella voce External Expertise, la relativa selezione, per ciascun partner, soggiace all'obbligo di espletamento di una procedura comparativa, al fine di rispettare i principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità e trasparenza.

La scelta deve avvenire attraverso un'apposita selezione pubblica per titoli e/o colloquio, mediante l'indizione di un bando/avviso pubblico, seguendo le procedure adottate dalle proprie amministrazioni. Il bando va inviato anche alla Regione Campania che provvederà a pubblicarlo

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

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

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

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

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

Le predette condizioni vanno rispettate da ciascun componente del partenariato. L'External Expertise dovrà fornire una dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, in cui attesta l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con suddette figure.

### **3.4. Procedure di acquisto di dotazioni durevoli ed External Services**

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

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

Pertanto, per la selezione del contraente per l'acquisizione di beni e servizi, ciascun Partner, dovrà attuare le procedure definite nei successivi paragrafi.

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

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

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

Queste condizioni vanno rispettate da ciascun componente del partenariato.

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

#### **3.4.1. Procedure di acquisto**

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

La procedura di selezione e valutazione potrà essere espletata e/o attraverso apposita commissione e/o consiglio di amministrazione e/o rappresentante legale (o delegato). Le offerte devono essere indipendenti (fornite da almeno tre ditte in concorrenza), comparabili e competitive.

#### **3.4.2. Requisiti essenziali dei preventivi di spesa**

I preventivi dovranno essere richiesti ed acquisiti dal richiedente tramite la procedura SIAN al quale si rimanda al manuale AGEA e devono, pena la loro esclusione, riportare:

- a) nel caso di acquisto di servizi
  - la dettagliata e completa descrizione dei servizi proposti e il loro prezzo unitario (sono esclusi preventivi "a corpo");
  - ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa;
  - tempi di realizzazione del servizio;
  - prezzo dell'offerta e modalità di pagamento;
  - data, luogo di sottoscrizione del preventivo e firma leggibile;
  - durata di validità dell'offerta ed essere in corso di validità.
  
- b) nel caso di acquisto di dotazioni durevoli
  - la dettagliata e completa descrizione dei beni oggetto della contrattazione e il loro prezzo unitario. In linea generale sono esclusi preventivi "a corpo", a meno che la tipologia del bene acquistato non renda impossibile dettagliare il prezzo;
  - ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa;
  - tempi di consegna/collaudato (se del caso) del bene oggetto di fornitura;
  - prezzo dell'offerta e modalità di pagamento;
  - data, luogo di sottoscrizione del preventivo e firma leggibile;
  - durata di validità dell'offerta ed essere in corso di validità



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

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

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

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

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

L'affidamento avviene utilizzando uno dei criteri previsti dall'art. 108 del D. Lgs. 36/2023, ovvero:

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

Inoltre i criteri di aggiudicazione dell'offerta devono essere oggettivi e pertinenti alla natura, all'oggetto ed alle caratteristiche del contratto e devono essere strettamente riconducibili a quelli indicati al comma 6 dell'art. 108 Dlgs 36 del 2023; devono, inoltre, essere coerenti con gli obiettivi della tipologia d'intervento.

La scelta non può prescindere dal rispetto del principio di economicità dell'intervento ed è perseguibile solo attraverso una giusta ponderazione che valorizzi adeguatamente sia l'elemento prezzo che la qualità, in coerenza con l'art. 108 del Dlgs 36 del 2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aggregato di SPESA		CATEGORIA DI SPESA
A - SPESE GENERALI (SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA)		A01_Spese di funzionamento
B - COSTI DIRETTI	B1 - SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DAL PIANO DEI G.O	B01_Personale
		B02_External Expertise
		B03_External Service
		B06_Missioni e rimborsi spese
	B2 - BENI E SERVIZI	B04_Dotazioni Durevoli_Prototipi
		B05_Dotazioni Durevoli_Ammortamento
C - COSTI DI DIVULGAZIONE E TRASFERIMENTO DEI RISULTATI	C - SPESE PER INFORMAZIONE E DISSEMINAZIONE (COMPRESSE SPESE DI AFFITTO LOCALI , NOLEGGIO ATTREZZATURE, VITTO E ALLOGGIO, PRODUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO, RIMBORSI E	C01_Personale
		C02_External Expertise
		C03_External Service
		C05_Missioni e rimborsi spese

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

#### 4.1. Spese di funzionamento – A01

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

#### 4.2. Personale – B01-C01

Questa tipologia di spesa comprende i costi per:

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

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

##### 4.2.1. Personale (risorse con contratto di dipendenza)

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

Le risorse umane acquisite mediante contratti di lavoro diversi da quello subordinato a tempo indeterminato o determinato sono trattate come *External Expertise*.

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

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

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

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

Documentazione da presentare:

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

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

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

#### **4.2.2. Imprenditore Agricolo**

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

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

#### **4.2.3. Personale Agricolo**

Nel caso di **personale agricolo** assunto con contratto a tempo determinato, l'assunzione avviene secondo una procedura informatica che prevede la trasmissione di un formulario standard

all'INPS. Il formulario riporta le informazioni riguardanti il numero di giornate previste nell'anno solare, le mansioni generiche del lavoratore, la località d'impiego, la categoria e la paga giornaliera prevista dal Contratto Nazionale.

Documentazione da presentare:

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

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

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

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

#### **4.3.1. Assegni di Ricerca, Borse di Studio**

Questa voce comprende il personale titolare di specifico assegno di ricerca o borsa di studio. Il costo riconosciuto sarà quello dell'importo del contratto/assegno di ricerca/borsa di studio maggiorato degli eventuali oneri di legge a carico dell'Ente.

Documentazione da presentare:

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

della Regione Campania);

- ✓ Copia del contratto o altro documento equivalente dal quale si evinca:
  - il riferimento alla Tipologia di Intervento 16.1.2 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 - CUP;
  - l'oggetto dell'attività;
  - il luogo in cui verrà svolta l'attività;
  - la durata del rapporto.
- ✓ Dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato;
- ✓ Time-sheet mensile integrato a firma dell'assegnista/borsista controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza. Il time-sheet dovrà specificare la tipologia di attività svolta (es. analisi di laboratorio, attività di campo, ecc.), oltre ad indicare le ulteriori attività svolte nel periodo per progetti differenti, con indicazione puntuale dei riferimenti (esempio: Capofila o Responsabili tecnici/scientifici) comprensivi dei relativi recapiti aggiornati al fine di rendere possibile la verifica di un eventuale doppio finanziamento. Il time-sheet non è richiesto nel caso in cui una persona lavori in via esclusiva per un progetto, ma in questo caso occorre fornire una dichiarazione che confermi l'impegno esclusivo sul progetto. La dichiarazione deve essere sottoscritta dal responsabile scientifico del progetto e controfirmata dalla persona che lavora al progetto.
- ✓ Cedolino paga o documentazione analoga, firmato dall'assegnista/borsista, riferibile al progetto finanziato (*CUP o scrittura equipollente*);
- ✓ Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso con evidenza dell'addebito sull'estratto conto;
- ✓ Quietanza del modello F24 relativo al versamento delle ritenute d'acconto IRPEF e degli oneri previdenziali, qualora dovuti, con relativa evidenza dell'addebito sull'estratto conto; in caso di pagamenti collettivi andrà prodotto un documento esplicativo e di riconciliazione rispetto alle somme pagate.
- ✓ Relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dall'assegnista/borsista consulente e controfirmata dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura che ha effettuato l'affidamento;
- ✓ Copia di eventuali output oggetto dell'attività anche in formato elettronico.

#### 4.3.2. Consulenze specialistiche

Le consulenze specialistiche comprendono le attività commissionate a terzi.

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

**L'incarico a dipendenti pubblici** deve essere preventivamente autorizzato dall'amministrazione

di appartenenza e deve rispettare rigorosamente le norme vigenti in materia di incompatibilità con il ruolo che gli stessi svolgono presso la struttura di appartenenza.

Documentazione da presentare:

- ✓ Copia del bando di selezione pubblica per titoli e/o colloquio con riferimento alla Tipologia di Intervento 16.1.2 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 - CUP;
- ✓ Documento dal quale si evinca la pubblicità resa al bando (copia della pagina web del PSR della Regione Campania);
- ✓ Copia del contratto/ lettera d'incarico contenente:
  - il riferimento alla Tipologia di Intervento 16.1.2 PSR Campania 2014/2020 ed al progetto - CUP;
  - l'oggetto dell'incarico;
  - la durata del rapporto;
  - la data di inizio e di fine del rapporto;
  - la remunerazione spettante;
  - le attività da svolgere ed eventuali output da fornire.
- ✓ Relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dal consulente e controfirmata dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura che ha effettuato l'affidamento;
- ✓ Time-sheet mensile integrato debitamente sottoscritto con indicazione delle ore dedicate al progetto con relazione delle attività svolte, oltre ad indicare le ulteriori attività svolte riferite a progetti differenti effettuate nel periodo, con indicazione dei riferimenti (esempio: Capofila o Responsabili tecnici/scientifici) al fine di verificare l'eventuale doppio finanziamento;
- ✓ Copia di eventuali output oggetto della consulenza;
- ✓ Dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato.

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

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

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

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

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

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

[http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr\\_2014\\_2020/psr.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/psr.html)

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

#### **4.4. External Services – B03-C03**

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

Documentazione da presentare:

- ✓ Copia lettera di affidamento del servizio o copia del contratto con riferimento alla Tipologia di intervento 16.1.2 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 - CUP
- ✓ Fattura che deve:
  - riportare la descrizione dei servizi resi;
  - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (CUP);
  - richiamare gli estremi del preventivo presentato;
- ✓ Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura con evidenza degli addebiti sull'estratto conto;
- ✓ Liberatoria;
- ✓ Relazione dettagliata del servizio realizzato, specificando le attività eseguite, i tempi e le modalità di realizzazione e laddove sia pertinente deve includere le qualifiche professionali delle risorse utilizzate per l'espletamento del servizio;
- ✓ Copia dell'eventuale output oggetto dell'attività (es. foto, atti di un convegno, registrazione partecipanti, schede di gradimento, questionari, indagini, ecc.).



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

[http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/psr.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/psr.html)

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

#### **4.5. Dotazioni durevoli – B05**

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

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

- ✓ sono beni che soddisfano i bisogni del soggetto ripetutamente;
- ✓ sono considerati beni inventariabili dalla disciplina contabile interna dell'acquirente.
- ✓ Sono ammessi nella voce di spesa "Dotazioni" anche i costi relativi all'acquisizione di brevetti e licenze, all'acquisto di software funzionali alla realizzazione del Piano.
- ✓ Le spese inerenti alle Dotazioni Durevoli necessarie per la realizzazione delle attività saranno ammissibili nei limiti del loro uso/ammortamento per la durata del progetto.
- ✓ La relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:
  - al periodo di operatività del progetto;
  - alla quota d'uso effettiva nell'ambito del progetto.

Le Dotazioni, la cui spesa è imputata al progetto, devono essere individuate da una etichetta/targa informativa, realizzata in materiale durevole, ai fini di una immediata identificazione degli stessi.

L'etichetta/targa informativa deve indicare in modo chiaro e indelebile:

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

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

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

Inoltre, non è ammissibile effettuare investimenti finanziati con contratti di locazione finanziaria. Le dotazioni, di cui al presente paragrafo, devono avere le caratteristiche di beni inventariabili, e sono sottoposte al vincolo del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per i 5 anni successivi alla data di erogazione del pagamento finale (Saldo).

Le procedure da seguire per l'acquisto di dotazioni durevoli sono disciplinate nella parte III, paragrafo 4 *"Procedure di acquisto di dotazioni durevoli ed External Services"*.

Documentazione da presentare:

- ✓ Copia lettera/ordine di acquisto del bene/preventivo firmato per accettazione/contratto con riferimento al progetto;
- ✓ Fattura che deve:
  - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, prezzo unitario, codice prodotto ove esiste);
  - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (CUP o scrittura equipollente, ovvero PSR Campania 2014-2020, Tipologia di Intervento 16.1.2, titolo del progetto/Acronimo);
  - richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce.
- ✓ Copia della bolla/documento di consegna ed eventuale rapporto di installazione/collaudato;
- ✓ Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura con evidenza degli addebiti sull'estratto conto;
- ✓ Liberatoria;
- ✓ Prospetto reso sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie, dell'importo, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- ✓ Documentazione fotografica con evidenza del numero di Serie/Inventario del bene e targa informativa/etichetta;
- ✓ Elenco dettagliato delle attrezzature acquistate.

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

[http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/psr.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/psr.html)

#### 4.5.1. Criterio per la determinazione del costo

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

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

Dove:

- A) il costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione;
- B) il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili<sup>1</sup>;
- C) le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della **strumentazione nell'ambito del progetto, alla data di rendicontazione**;
- D) la % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

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

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

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

#### 4.6. Realizzazione di prototipi – B04

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

- Attrezzature, impianti (ivi comprese le colture poliennali su piccola estensione), sistemazioni e realizzazioni in campo su piccola scala, strumenti;
- componentistica direttamente funzionale alla realizzazione di prototipi ed impianti innovativi completi o di loro parti.

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

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

- realizzate per le specifiche esigenze del progetto;

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

- frutto di ideazione/realizzazione ad hoc e non presente in commercio;
- essenziali per la realizzazione dell'Innovazione.

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

Documentazione da presentare:

- ✓ Copia lettera/ordine;
- ✓ Fattura che deve:
  - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, prezzo unitario, codice prodotto ove esiste);
  - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (CUP o scrittura equipollente, ovvero PSR Campania 2014-2020, Tipologia di Intervento 16.1.2, titolo del progetto/Acronimo);
  - richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce.
- ✓ Copia della bolla di consegna ed eventuale rapporto di installazione ove pertinente;
- ✓ Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura con evidenza degli addebiti sull'estratto conto;
- ✓ Liberatoria;
- ✓ Dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante del partner acquirente attestante che il materiale acquistato è stato utilizzato per la realizzazione del prototipo (se pertinente);
- ✓ Documentazione fotografica con evidenza del numero di Serie/Inventario del bene e targa informativa/etichetta;
- ✓ Elenco dettagliato delle attrezzature acquistate (se pertinente);
- ✓ Dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sotto la responsabilità del soggetto Capofila, del soggetto acquirente e del Responsabile scientifico, attestante lo status di prototipo;
- ✓ Dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sotto la responsabilità del Rappresentante Legale (o delegato) della ditta fornitrice (nel caso di acquisto del prototipo da una ditta), attestante lo status di prototipo.

Per attrezzature e/o beni afferenti ad impianti/processi innovativi e/o altamente specializzati, per cui non è possibile reperire tre differenti offerte tra loro comparabili, è necessario presentare una specifica relazione tecnica a firma del tecnico progettista, controfirmata dal Responsabile Tecnico Scientifico, che illustri la scelta del bene ed i motivi di unicità del preventivo proposto e attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti.

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

La categoria "spese di missione e trasferte" comprende le spese di missione e trasferta effettuate dalle risorse (ad esempio: ciascun componente del gruppo di lavoro, borsisti, personale,

consulenti, rappresentanti legali etc.) coinvolte formalmente ed operativamente nel progetto, ove tali spese non siano ricomprese nell'importo dell'Unità di Costo Standard applicata. Sono ammesse limitatamente all'espletamento degli incarichi relativi al progetto stesso e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

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

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

Sono altresì ammissibili le spese liquidate a professionisti esterni se previste nella lettera/contratto d'incarico, ed esclusivamente nel caso di rendicontazione a costi reali.

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

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

Possono essere riconosciute le seguenti tipologie di spesa:

- trasporto;
- vitto;
- alloggio.

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

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

Modalità di liquidazione delle spese ed entità delle stesse:

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

19 ottobre 2001 - DGR 1503 del 6/04/2001 e ss.mm.ii.).

In particolare, il rimborso delle spese effettivamente sostenute, previa presentazione dei relativi giustificativi, avviene nei seguenti limiti:

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

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

- ✓ il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo fino a 4 stelle, se documentata;
- ✓ la spesa per i pasti è riconosciuta nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,41 per i due pasti, se documentati da fattura o ricevuta fiscale.

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

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

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

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

Ai fini del calcolo della distanza percorsa i chilometri vengono considerati dalla sede del partner alla sede di missione come conteggiati da programmi di navigazione GPS quali Google Maps o simili prendendo il percorso di minor lunghezza proposto dal programma. Per eventuali consulenti esterni il calcolo chilometrico può far riferimento alla sede di lavoro degli stessi.

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

Suddetta condizione deve essere dichiarata dal Rappresentante Legale della struttura di appartenenza. In ogni caso, ai fini del riconoscimento della spesa, non si potrà prescindere dal rispetto del principio dell'economicità rispetto ad altre modalità.

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

Laddove la missione produca solo un rimborso chilometrico non supportata da giustificativi di

spesa, ad esempio pedaggi autostradali, per l'ammissibilità della spesa deve essere dimostrato l'output oggetto della missione (ex. Copia delle interviste effettuate, copia dei questionari somministrati, documentazione fotografica, etc.).

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

Documentazione da presentare:

- ✓ Autorizzazione a firma del legale rappresentante del partner che autorizza a effettuare la missione/trasferta, con riferimenti al progetto: *PSR Campania 2014-2022, T.I. 16.1.2, "titolo del progetto/acronimo", CUP*;
- ✓ Rendiconto della missione/trasferta effettuata con l'indicazione della destinazione e dell'attività svolta con elenco delle spese sostenute (trasporti, vitto, alloggio, pedaggi), debitamente firmato, con riferimenti al progetto (*PSR Campania 2014-2022, Tipologia di Intervento 16.1.2, "titolo del progetto/acronimo", CUP*) e controfirmato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) del soggetto beneficiario;
- ✓ Documenti giustificativi di spesa (spese di vitto, alloggio, pedaggi autostradali, spese di custodia del mezzo, ecc.) (solo partner privati);
- ✓ Prospetto per il rimborso chilometrico nel caso di utilizzo del mezzo proprio o di servizio o delle vetture noleggiate, allegando le tabelle Aci del mese di riferimento della missione utilizzate come base di calcolo (solo partner privati);
- ✓ Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento attestante il rimborso della missione con evidenza degli addebiti sull'estratto conto;
- ✓ Documenti afferenti alla procedura di noleggio delle autovetture (preventivi, affidamento, contratto) ove utilizzati (solo partner privati);
- ✓ Relazione/report riportante le attività svolte e gli esiti della missione;
- ✓ Eventuale output (verbali, questionari, report, fotografie, etc.).

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

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

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

### 5.1. Divulgazione e disseminazione dei risultati

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

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

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

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

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

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

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

Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa



rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Ai fini della certificazione delle spese ciascun componente del partenariato deve produrre, in ottemperanza al presente Vademecum di rendicontazione, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione degli incarichi/servizi.

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

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

## 5.2. Indicazioni per la pubblicizzazione

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

A tal fine la Regione Campania, con DRD n. 134 del 10/07/2015 (disponibile all'indirizzo: [http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/pdf/DRD\\_134-01-08-19.pdf](http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/pdf/DRD_134-01-08-19.pdf)) ha individuato il logo e le regole in materia di informazione e comunicazione per il Programma di Sviluppo rurale 2014/2020 a cui ciascun partner deve attenersi.

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

- logo dell'Unione con l'indicazione del fondo;
- logo della Repubblica Italiana;
- logo della Regione Campania;
- Logo PSR Campania 2014-2020;
- la dicitura "Misura 16 "Cooperazione" art. 35 del Reg. (UE) n. 1305/2013 – Sottomisura 16.1 – *Tipologia di Intervento 16.1.2 – "Sostegno ai Progetti di Innovazione (POI)"*;
- titolo del progetto/acronimo e CUP.

In sede di attuazione del Progetto il Beneficiario deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR con le modalità stabilite al punto 2.2 dell'Allegato III al Reg. (UE) n. 808/2014, come modificato dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 667/20.