



Decreto Dirigenziale n. 3 del 16/01/2012

A.G.C. 11 - Sviluppo Attività Settore Primario

Oggetto:

Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013. Misura 115 "Avviamento dei servizi di assistenza alla gestione, di sostituzione e consulenza aziendale" - Tipologia b)"
"Approvazione del Manuale per l'attuazione e la rendicontazione delle spese". (con allegati).

IL COORDINATORE

PREMESSO che:

- con Deliberazione n. 283 del 19 marzo 2010 è stata recepita la Decisione della Commissione UE n. C (2010) 1261 del 2 marzo 2010 che approva la revisione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania per il periodo di programmazione 2007-2013 e modifica la Decisione della Commissione C (2007) 5712 del 20 novembre 2007;
- con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 210 del 18 novembre 2010 il Coordinatore pro tempore dell'A.G.C. Sviluppo Attività Settore Primario è stato delegato a svolgere la funzione di Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013;

VISTO

- il Decreto Dirigenziale n. 3 del 18 gennaio 2011, con il quale sono state approvate le disposizioni generali relative all'attuazione degli interventi di sostegno agli investimenti ed altre iniziative e sono stati adottati i bandi delle Misure 112, 113, 114, 115 tip a-b, 121, 122, 123 sott. 1, 125 sott.2, 131, 132, 133, cluster 112-121, 221, 223, 226, 227, 311, 313, 321 tip f;
- il Decreto Dirigenziale n. 34 del 05/08/2011, con il quale è avvenuta l'Approvazione delle disposizioni generali relative all'attuazione degli interventi di sostegno agli investimenti e ad altre iniziative;
- il Decreto Dirigenziale n. 35 del 05/08/2011, con il quale è avvenuta l'Adozione dei Bandi delle Misure 113, 114, 115 tip a-b, 121, 122, 123 sott.1, 124 hc, 131, 132, 133, 216 az.b, 221, 223, 311
- il DRD n°12 del 12/04/2011 con il quale si approvano per il Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007/2013: il Manuale delle Procedure Gestione delle Domande di Aiuto/Pagamento a valere sulle Misure 211, 212, 214 (tranne le azioni e2 ed f2) 215, 225; il Manuale delle Procedure Gestione delle Domande di Aiuto a valere sulle Misure 112, 113, 114, 115, 121, cluster 112-121, 122, 123, 125, 126, 131, 132, 133, 216, 226, 227, 311, 312, 313, 321, 323; il Manuale delle Procedure Gestione delle Domande di Aiuto a valere sulle Misure 221, 223;
- il DRD n°46 del 20/10/2011 con il quale si approvano per il Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007/2013 una serie di integrazioni e modifiche al Manuale delle Procedure Gestione delle Domande di Aiuto a valere sulle Misure 112, 113, 114, 115, 121, cluster 112-121, 122, 123, 125, 131, 132, 133, 216, 226, 227, 311, 312, 313, 321, 323 (con allegati);

TENUTO CONTO che

- risulta opportuno per la misura 115 tipologia b), trattandosi di investimenti immateriali, prevedere, in aggiunta alle procedure già approvate, uno specifico manuale per la rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari, quale strumento di lavoro finalizzato a standardizzare, in un'ottica di efficacia, efficienza e trasparenza, la documentazione a corredo delle domande di pagamento;

RITENUTO che il Manuale, allegato al presente decreto:

- risponde alle esigenze dell'Amministrazione ai fini della corretta attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007 – 2013 e che i contenuti dello stesso sono coerenti con le prescrizioni dei Regolamenti Comunitari e dei dispositivi ad oggi emanati dall'Organismo Pagatore;
- una volta approvato debba essere notificato a tutti i beneficiari della misura 115 tipologia b) fin qui finanziati;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Dirigente del SeSIRCA

DECRETA

per i motivi indicati in premessa che si intendono integralmente riportati nel presente dispositivo:

- di approvare il documento “**Manuale per l’attuazione e la rendicontazione delle spese con allegati**”. Misura 115 tipologia b), che consta complessivamente di 15 (quindici) pagine, allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- di disporre che il “**Manuale per l’attuazione e la rendicontazione delle spese con allegati**” Misura 115 tipologia b), sia adottato da tutti i beneficiari della misura 115 tipologia b), a seguito di notifica;

Il presente decreto viene notificato alle Ditte beneficiarie e trasmesso per via telematica

- all’ Assessore all'Agricoltura;
- al Coordinatore AGC Area 11 in qualità di Autorità di Gestione;
- al Responsabile dell’Asse Uno del PSR Campania 2007-2013;
- al Responsabile Unico Fondi per i rapporti Finanziari con AGEA;
- al Settore Sperimentazione Informazione, Ricerca e Consulenza in Agricoltura per la pubblicazione sul sito della Regione Campania;
- al BURC per la relativa pubblicazione a valere come notifica a tutti gli effetti di legge;
- al Servizio 04 dell’ AGC 02 “AA.GG. della Giunta Regionale”.

Massaro



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



Misura 115

“Avviamento dei servizi di assistenza alla gestione, di sostituzione e di consulenza aziendale”

***Tipologia b) avviamento dei servizi interaziendali di assistenza alle aziende
agricole e ai detentori di aree forestali e/o boschive.***

MANUALE PER L'ATTUAZIONE E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

- Misura 115 -

INDICE

Regole generali per l'ammissibilità delle spese

PARTE I: SPECIFICAZIONI DELLE PRINCIPALI TIPOLOGIE DI SPESA

1) *COSTI PERSONALE TECNICO*

- 1.1) Personale dipendente a tempo determinato
- 1.2) Personale dipendente a tempo indeterminato

2) *COSTI PER CONSULENZE*

- 2.1) Collaborazioni coordinate e continuative
- 2.2) Consulenze specialistiche
- 2.3) Prestazioni professionali occasionali
- 2.4) Prestazioni di servizi

3) *SPESE PER ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO, INFORMAZIONE E CONSULENZA*

- 3.1) spese per operazioni correlate direttamente all'azione innovativa
- 3.2) spese per mezzi tecnici correlate direttamente all'azione innovativa
 - 3.2 a) Indicazioni per le spese per la pubblicizzazione

4) *COSTO FITTO SEDI*

- 4.1) Spese per affitto locali

5) *ACQUISTO BENI STRUMENTALI*

- 5.1) Dotazioni nuove
- 5.2) Dotazioni già in possesso

6) *SPESE AMMINISTRATIVE*

7) *SPESE GENERALI*

PARTE II

A - Lista dei documenti (CHECK LIST)

B - Organizzazione dei documenti

Allegati: FILES

Questo documento rappresenta un Manuale, una sorta di prontuario contenente in una prima parte un Vademecum relativo a notizie pratiche e di facile consultazione per facilitare l'attuazione della Misura, ed una seconda parte contenenti utili indicazioni operative per una corretta rendicontazione.

In ogni caso il Beneficiario deve rispettare gli obblighi previsti dalla Decisione Individuale di Concessione dell'Aiuto del proprio progetto relativamente agli Art. 3 - disposizioni e tempi per l'attuazione, Art. 4 - Procedure relative alle domande di pagamento, Art. 5 - Richiesta di variante, ecc.

Le voci di spesa esposte sia in sede di domanda di aiuto che di domanda di pagamento, per essere considerate ammissibili al sostegno del Programma, oltre che alle indicazioni in esso contenute, devono risultare conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali che regolano l'attuazione del PSR.

In particolare per la Misura 115, va fatto riferimento:

- alle Disposizioni generali del PSR Campania 2007-2013, approvate con DRD n°3 del 18 gennaio 2011 e con DRD n°34 del 5 agosto 2011;
- al documento definito dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (MiPAAF) concernente "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili dei Programmi di Sviluppo Rurale e degli interventi analoghi", approvato dalla Conferenza Permanente per i rapporti Stato-Regioni il 18.11.2010 e ss.mm.ii.

Oltre alle su citate norme, si forniscono alcune precisazioni per l'attuazione e rendicontazione delle spese.

Le spese per il pagamento di autofatture non sono ammesse a finanziamento; per i documenti di spesa portati a rendiconto deve essere dimostrato l'effettivo pagamento dell'IVA. Ai sensi dell'art.71, punto a) del Reg. (CE) n. 1698/2005, infatti, non è ammissibile a contributo del FEASR l'IVA, **tranne l'IVA non recuperabile** se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio.

Deve essere in ogni caso garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità del Decreto Legislativo n. 163/2006 s.m.i, della Legge Regionale 3/2007

“Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania” e relativo regolamento di attuazione approvato con DGR n. 1888 del 22/11/2009 oltre al rispetto della Legge n. 136/2010 s.m.i. “Piano straordinario contro le mafie”.

DECORRENZA SPESE AMMISSIBILI

Si considerano ammissibili le spese sostenute dal beneficiario a partire dalla data di notifica del provvedimento di concessione. . Sui giustificativi di spesa dovrà essere riportata la dichiarazione resa dal legale rappresentante dell'Associazione con la dicitura “la spesa riportata in fattura è pertinente all’investimento oggetto dell’agevolazione del PSR Campania 2007-2013 Misura 115 tipologia b) riportante il numero e la data del relativo provvedimento di Concessione.

RIFERIMENTO AL PIANO FINANZIARIO

Si ricorda che il piano finanziario è basato su un piano di attività triennale e con una percentuale di contribuzione pubblica decrescente.

Pertanto, nel calcolo del contributo pubblico concedibile annualmente, eventuali variazioni annuali, ed in particolare per il primo anno, hanno ripercussioni sulle annualità successive.

Infatti, la riduzione del contributo concesso il 1° anno comporta la necessità di una riformulazione del piano finanziario per le annualità successive.

Esempio:

<u>Piano finanziario</u>	1° anno	2° anno	3° anno
presunto	100	80	60
reale	95		
rimodulato	95	$(80 \cdot 95 / 100)$ 76	$(60 \cdot 95 / 100)$ 57

In questo caso, il beneficiario ha l’obbligo di presentare un nuovo piano finanziario al Responsabile di Misura:

- nel caso la variazione sia inferiore al 10% del contributo previsto, è sufficiente una comunicazione;

- nel caso la variazione sia superiore al 10% è necessario avanzare richiesta di variante del piano finanziario al Soggetto Attuatore ed attendere la relativa approvazione.

OBBLIGHI NELLA FORNITURA DI ASSISTENZA TECNICA ALLE AZIENDE

Per le attività di assistenza tecnica alle aziende i tecnici incaricati dovranno obbligatoriamente avvalersi anche dei software messi a disposizione dalla Regione. In particolare:

- il software SeTA per la condizionalità. Il beneficiario dovrà comunicare al Soggetto Attuatore il CUAA dell'azienda interessata ed il nominativo del tecnico che fornirà l'assistenza. In tal modo il tecnico avrà accesso al software SeTA per le informazioni relative all'azienda interessata. Al termine delle attività la Regione verificherà la compilazione del formulario aziendale.
- il software BAR (Bilancio Aziendale e Redditività). Il beneficiario dovrà comunicare al Soggetto Attuatore il CUAA dell'azienda interessata ed il nominativo del tecnico incaricato al quale verrà fornito il software da compilare e che dovrà essere restituito al termine della compilazione.

Si ricorda che il tecnico incaricato ha l'obbligo di riservatezza sui dati trattati.

PARTE I: SPECIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI TIPOLOGIE DI SPESA CON RIFERIMENTO AL PIANO FINANZIARIO PRESENTATO

1) COSTI PERSONALE TECNICO

Le attività del personale dovranno risultare sia dalla ordinata raccolta della documentazione del progetto, sia dal prospetto riepilogativo. Questa voce comprenderà il personale in organico e quello con contratto a tempo determinato, o con rapporto definito da altri istituti contrattuali di dipendenza, direttamente impegnato nelle attività. Per ogni persona impiegata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti), relativamente al tempo in mesi-uomo effettivamente impiegati nel progetto.

1.1) PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO

Questa voce comprende il personale con contratto di assunzione a tempo determinato. Il contratto dovrà contenere l'indicazione della durata dell'incarico, della remunerazione, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione, nonché l'impegno per il dipendente a prestare la propria opera presso la sede di svolgimento delle attività.

Nel caso di **assunzione ad hoc** per il progetto, è necessario procedere ad una selezione pubblica per titoli e colloquio con relativo bando e pubblicizzazione sul sito web del PSR della Regione Campania e/o sul proprio sito WEB, oppure su almeno 1 quotidiano di rilevanza regionale, oppure attraverso la pubblicizzazione mediante affissione pubblica degli atti nei propri locali. Le eventuali spese inerenti le procedure di selezione e valutazione devono essere rendicontate come spese generali.

Nel caso di una **risorsa umana già contrattualizzata** a tempo determinato, ai fini del suo coinvolgimento sul progetto, è necessario che venga effettuata la dovuta integrazione del contratto, inserendo le attività relative al progetto finanziato con la Misura 115.

Il costo riconosciuto sarà quello dell'importo del contratto di lavoro comprensivo degli oneri di legge a carico del datore di lavoro.

1.2) PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO

Questa voce comprende il personale con contratto di assunzione a tempo indeterminato in percentuale al tempo e all'effettivo costo relativo al progetto.

2) COSTI PER CONSULENZE

Le voci di costo per consulenze, per la verifica di tutto il progetto vanno trattate nel modo di seguito descritto.

2.1) Collaborazioni coordinate e continuative

Questa voce comprende il personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa. Il contratto dovrà contenere l'indicazione della durata dell'incarico, della remunerazione, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione, nonché l'impegno per il collaboratore a prestare la propria opera presso la sede di svolgimento delle attività.

Nel caso di collaborazione esclusiva per il progetto, è necessario procedere ad una selezione pubblica per titoli e colloquio con relativo bando e pubblicizzazione sul sito web del PSR della Regione Campania e/o sul proprio sito WEB, oppure su almeno 1 quotidiano di rilevanza regionale, oppure attraverso la pubblicizzazione mediante affissione pubblica degli atti nei propri locali.

Le eventuali spese inerenti le procedure di selezione e valutazione devono essere rendicontate come spese generali.

Nel caso di una risorsa umana già contrattualizzata come collaborazione, ai fini del suo coinvolgimento sul progetto, è necessario che venga effettuata la dovuta integrazione del contratto, inserendo le attività relative al progetto finanziato con la Misura 115.

Il costo riconosciuto sarà quello dell'importo del contratto comprensivo degli eventuali oneri di legge a carico del datore di lavoro.

2.2) CONSULENZE SPECIALISTICHE

Le consulenze specialistiche comprenderanno le attività con contenuto tecnico o progettazione commissionate a terzi. Le consulenze dovranno essere specifiche e strategiche ai fini della realizzazione dell'intervento e caratterizzate da un contenuto altamente specialistico. Le motivazioni dell'affidamento dell'incarico dovranno essere specificate nella "delibera d'impegno" facendo riferimento alle specializzazioni o attività svolte riportate nel curriculum vitae.

Per la quantificazione del costo unitario si rimanda alla Circolare del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali n. 41 /2003 del 5 dicembre 2003. In ogni caso, l'entità della spesa massima ammissibile per le consulenze nel suo insieme, così come previsto dal Bando non può superare il 20% del costo totale ammissibile.

Non sono di norma ammessi incarichi professionali a dipendenti pubblici. Ove preventivamente autorizzati dovranno essere rigorosamente rispettate le norme vigenti in particolare in materia di incompatibilità.

2.3) PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI

Le prestazioni occasionali comprendono i rapporti di durata complessiva non superiore a 30 giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente, e compenso non superiore a euro 5.000 per anno solare per ciascun committente (Art. 61 del DLgs 276/2003).

2.4) PRESTAZIONI DI SERVIZI

Nella voce delle prestazioni di servizi, andranno riportate le prestazioni dei servizi resi da società/ente/impresa.

Per l'affidamento di attività di servizi a società/enti/impresе è necessaria l'espletamento di una procedura di selezione e valutazione, con l'acquisizione di almeno 3 preventivi comparabili, attraverso apposita commissione. Le motivazioni dell'affidamento dovranno essere riportate nella "delibera d'impegno". In ogni caso, e comunque se previsto dal progetto approvato dalla Regione, la somma da affidare non potrà superare il 15% dell'importo del contributo pubblico concesso, ai sensi della l.r. n. 3 del 27/02/2007, art. 25, comma 11.

3) SPESE PER ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO, INFORMAZIONE E CONSULENZA

3.1) spese per operazioni correlate direttamente all'azione innovativa

Questa voce comprende tutte le spese relative alle attività immateriali di orientamento, informazione e/o consulenza per dare apposita diffusione delle iniziative in corso.

Gli eventuali costi previsti per le operazioni di spesa fanno riferimento alle tipologie di spesa così come dettagliate dai capitoli precedenti. Nel caso di docenza o interventi ai convegni, può trattarsi di prestazioni occasionali o consulenze specialistiche e vanno trattate come illustrate nei paragrafi precedenti.

3.2) spese per mezzi tecnici correlate direttamente all'azione innovativa

Come la voce precedente, nel caso di acquisto di mezzi tecnici riferiti all'attuazione dell'azione; la spesa va considerata come acquisto di materiale (durevole o non durevole secondo i casi) come definito nei paragrafi precedenti.

Inoltre, i costi relativi alle materie prime, i semilavorati, i materiali di consumo specifico (per esempio mezzi tecnici per la coltivazione o l'allevamento) saranno determinati sulla base degli importi di fattura, che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto ed imballo. Per i materiali di consumo dovrà essere inoltre attestata la effettiva utilizzazione nel progetto, mediante apposita dichiarazione rilasciata sotto la propria responsabilità dal soggetto Rappresentante legale.

3.2 a) Indicazioni per le spese per la pubblicizzazione

Questa voce comprende le spese relative alla diffusione attraverso appositi strumenti, delle iniziative in atto con il progetto.

In particolare, il beneficiario è tenuto a pubblicizzare l'attività svolta nei modi illustrati sul sito dell'Assessorato all'indirizzo:

http://www.sito.regione.campania.it/AGRICOLTURA/PSR_2007_2013/psr-obblighi-beneficiari.html

Si ricorda che le iniziative relative alla pubblicizzazione delle attività tramite convegno, seminari, incontri divulgativi vanno comunicati alla Regione Campania Area 11 – Settore SIRCA - Referente Misura 115.

Nelle spese per la pubblicizzazione vanno considerate eleggibili le spese direttamente collegate alla pubblicizzazione delle attività dell'associazione riferibili al progetto approvato. Rientrano in essa anche le relative spese per siti web.

4) COSTO FITTO SEDI**4.1) Spese per affitto locali**

Sono riconosciuti i costi relativi alla locazione di immobili destinati all'attività nei limiti del 10% del costo totale ammissibile, al netto della relativa quota di locazione. I locali devono possedere tutte le autorizzazioni previste *ex lege*.

5) ACQUISTO BENI STRUMENTALI

In questa voce dovranno essere inserite attrezzature e strumentazioni impiegati.

5.1) Dotazioni nuove

Si dovrà fare riferimento alle migliori condizioni di mercato documentate attraverso la presentazione di dettagliati e confrontabili preventivi proposti da almeno tre diverse ditte venditrici. Le attrezzature e strumentazioni, dovranno risultare acquistate direttamente presso il fornitore o presso i suoi concessionari di zona (ritenendo esclusa ogni forma di mera intermediazione commerciale).

Il tempo di deprezzamento può porsi pari alla durata in mesi del progetto per le sole attrezzature che al termine dello stesso siano ritenute obsolete e non più utilizzabili per lo svolgimento dell'attività istituzionale o che esauriscano la loro funzione nell'ambito dell'attività di servizi. Tale eventualità, dichiarata sotto la responsabilità del rappresentante legale dovrà essere ribadita al momento di presentazione della rendicontazione, con relativa motivazione .

5.2) Dotazioni già in possesso

Nel caso di attrezzature e strumentazioni già esistenti presso il soggetto esecutore alla data di decorrenza di ammissibilità dei costi finanziabili, sono computabili solo le quote del loro ammortamento, purché le attrezzature e le strumentazioni non abbiano già beneficiato, per le citate quote d'ammortamento, di contributi nazionali e/o comunitari e non siano state già totalmente ammortizzate.

6) SPESE AMMINISTRATIVE

in questa voce dovranno essere inserite tutte le spese relative alla gestione amministrativa centrale (contabile) e fiscale del progetto.

Per esempio, le spese relative al personale amministrativo devono essere trattate secondo le modalità previste nel cap. 2 per individuazione previa selezione e la quantificazione dell'importo.

-

7) SPESE GENERALI

Le spese generali sono riconosciute al Beneficiario e comprendono tutte le spese che, non essendo esplicitamente contenute nelle altre voci di spese ammesse, ed essendo individuabili come costi “indiretti”, siano ritenute pertinenti alla realizzazione del progetto nelle sue linee di attività. Queste vanno opportunamente rendicontate con i relativi documenti di spesa.

Sono consentite tutte quelle spese ben identificabili che sono funzionali, necessarie ed aggiuntive alle ordinarie attività riguardante il progetto.

Per esempio, le spese:

- spese per la gestione del conto corrente bancario o postale “dedicato”
- spese di garanzia bancaria e assicurativa (polizze fideiussorie)
- telefoniche (quota parte imputabile al progetto)
- di illuminazione (quota parte imputabile al progetto)
- per materiale uso ufficio (quota parte imputabile al progetto)
- postali
- di riscaldamento uffici (quota parte imputabile al progetto)
- di selezione del personale non dipendente
- altre (specificare quali)

Tali spese sono ammissibili, dietro presentazione di analitica documentazione contabile, nel limite massimo del 2.5% del costo totale.

PARTE II

Questa parte del manuale ha l'obiettivo di fornire utili indicazioni operative ai beneficiari per la corretta compilazione della documentazione necessaria alla rendicontazione.

A – CHECK LIST

Propedeuticamente alla organizzazione della documentazione da presentare per la rendicontazione, occorre verificare la presenza della documentazione necessaria.

La check list di seguito riportata vuole essere una guida in tal senso.

Lista dei documenti	
a) richiesta di pagamento firmata dal legale rappresentante;	SI __ NO __
b) relazione del Legale Rappresentante nella quale devono essere descritte dettagliatamente le attività realizzate in riferimento alle analoghe voci di spesa indicate nel preventivo approvato, le epoche di realizzazione, i nominativi degli esecutori delle attività distinti per ciascun intervento corredata dalle relazioni tecnico-amministrative trimestrali dei tecnici e dei consulenti;	SI __ NO __
c) copia dei preventivi e/o curriculum pervenuti (almeno tre) ed utilizzati per la scelta dei tecnici/consulenti/attrezzature etc. previste in programma ed oggetto di finanziamento; gli acquisti devono essere disposti a seguito dell'istruttoria di una pluralità di preventivi (almeno 3) verbalizzando le scelte e motivandole (secondo il punteggio più elevato o il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);	SI __ NO __
d) elenco dettagliato delle attrezzature acquistate con indicazione del tipo, modello, marca, numero di codice e/o matricola e targa, estremi della relativa fattura e -dove posseduto- copia del registro dei beni ammortizzabili;	SI __ NO __
e) elenco di tutte le fatture presentate a rendiconto con l'indicazione per ciascuna di essa del numero, della data, del fornitore, dell'oggetto e dell'importo degli estremi dei titoli utilizzati per il relativo pagamento: numero bonifico bancario/postale o assegno circolare, data del loro addebito sul conto corrente dedicato;	SI __ NO __
f) copia di tutte le fatture relative alle spese sostenute e portate a rendiconto di cui al suddetto elenco, recanti l'attestazione "copia conforme all'originale" sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione beneficiaria;	SI __ NO __

g) originali dei giustificativi di spesa e delle fatture comprovanti le spese sostenute prodotte a rendiconto, debitamente quietanzate, recanti la descrizione analitica della fornitura con i numeri di matricola e relativi ad ogni importo indicato nel prospetto riepilogativo dei costi sostenuti. Sui giustificativi di spesa dovrà essere riportata la dichiarazione resa dal Legale Rappresentante dell'Associazione con la dicitura "la spesa riportata in fattura è pertinente all'investimento oggetto dell'agevolazione del PSR Campania 2007-2013 Misura 115 tipologia b) riportante il numero e la data del relativo provvedimento di Concessione. Gli stessi verranno restituiti previa visione e annullato attestante la concessione del contributo;	SI __	NO __
h) documentazione comprovante il pagamento delle fatture e dei giustificativi di spesa (copia bonifico bancario, copia assegno circolare, etc.)	SI __	NO __
i) certificato di iscrizione al registro delle Imprese, se dovuto, con scrittura fallimentare e recante la dicitura nulla osta ai fini dell'art.10 della Legge 31 maggio 1965 n.575 e ss.mm.ii ;	SI __	NO __
j) eventuale documentazione fotografica delle attività (incontri divulgativi, convegni ecc...), registro delle presenze, copia relazioni dei relatori, manifesti, inviti ecc.;	SI __	NO __
k) diario giornaliero/trimestrale di lavoro dei tecnici, con indicati la data, l'azienda associata e l'attività svolta controfirmati dal socio qualora si tratti di visite aziendali svolte in sua presenza;	SI __	NO __
l) copia dell'estratto conto mensile e/o trimestrale riportante il dettaglio dei movimenti, delle competenze di chiusura ed il conto scalare, fino al completamento dei pagamenti delle spese sostenute e rendicontate;	SI __	NO __
m) prospetto riepilogativo delle entrate (tariffe, quote associative, ecc.);	SI __	NO __
n) copia della contabilità separata per lo specifico intervento e del bilancio consuntivo con relativo verbale assembleare di approvazione non appena disponibili.	SI __	NO __

B - ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

Ai fini della presentazione di documenti si ricorda che alcuni sono di carattere generale e che vanno presentati a corredo della documentazione e sono:

1. Domanda di pagamento firmata dal Legale Rappresentante; [[Allegato a](#) (Richiesta di domanda di pagamento)]
2. Relazione del Legale Rappresentante nella quale devono essere descritte dettagliatamente le attività realizzate in riferimento alle analoghe voci di spesa indicate nel preventivo approvato, le epoche di realizzazione, i nominativi degli esecutori delle attività distinti per ciascun intervento corredata dalle relazioni tecnico-amministrative trimestrali dei tecnici e dei consulenti; ([Allegato b](#) - [Allegato b 1](#))
3. Certificato di iscrizione al registro delle Imprese, se dovuto, con scrittura fallimentare e recante la dicitura nulla osta ai fini dell'art.10 della Legge 31 maggio 1965 n.575 e ss.mm ;
4. Prospetto riepilogativo delle entrate (tariffe, quote associative, ecc.); ([Allegato m](#))
5. Copia della contabilità separata per lo specifico intervento e del bilancio consuntivo con relativo verbale assembleare di approvazione non appena disponibili.

Per tutti gli altri documenti, in riferimento all'Art. 4 della Decisione Individuale di Concessione dell'Aiuto, vanno utilizzati i format allegati, disponibili anche in formato digitale e organizzati nel modo di seguito descritto:

Voci del piano finanziario	Documenti da presentare	Allegati disponibili
1. Costi Personale tecnico	c e f g h k l	- Allegato e.xls - - Allegato k.doc -
2. Costi per consulenze	c e f k l	- Allegato e.xls - Allegato k.xls -
3. Spese per attività di orientamento, informazione e consulenza	c e f g j l	- Allegato e.xls - Allegato g.doc - -
4. Costo fitto sedi	c e f g l	- Allegato e.xls - Allegato g.doc -

5. Acquisto beni strumentali	c d e f g h l	- Allegato d.xls Allegato e.xls - Allegato g.doc - -
6. Spese amministrative	c e f g l	- Allegato e.xls - Allegato g.doc -
7. Spese generali	c d e f g h l	- Allegato d.xls Allegato e.xls - Allegato g.doc - -

NOTA BENE: USARE CARTA INTESTATA ASSOCIAZIONE (Allegato 1)

Al Dirigente
del Settore SIRCA
Isola A6 Centro Direzionale
80141 Napoli
FAX 081 7967330

OGGETTO: PSR Campania 2007-2013 Misura ____ Tipologia ____
Provvedimento di concessione n. ____ del ____/____/____.
Richiesta di assistenza compilazione domanda di pagamento per
SAL/SALDO

Programma triennale “_____”

Il sottoscritto _____ nato a _____ (____) il giorno _____
e residente in _____ (____) alla via _____ in qualità di
presidente dell' _____ CUA _____
con sede legale in _____ (____) alla via _____ CAP _____

chiede

l'assistenza alla compilazione della domanda di pagamento per SAL/SALDO del
contributo concesso con provvedimento n. ____ del ____/____/____ Misura ____
Tipologia ____ del PSR Campania 2007-2013 per il programma denominato
_____ CUP _____ e a tal fine

indica

i dati utili da inserire nel modello on line del portale SIAN
<http://www.sian.it/portale-sian/home.jsp>:

Spesa ammissibile secondo il provvedimento n. ____ del ____/____/____ €

_____,_____
Spesa totale sostenuta dall' _____ dal ____/____/____ al ____/____/____
€ _____,_____

Contributo richiesto alla data attuale € _____,_____

Data ultimazione lavori del programma triennale ____/____/____

Originali giustificativi di spesa numero _____

Giustificativi di pagamento numero _____

Elenco giustificativi di spesa numero _____

dichiara

che essi sono completi e veritieri e mette a disposizione tutti i documenti
giustificativi necessari alla compilazione del QUADRO E nella domanda di
pagamento.

Il sottoscritto unisce alla presente comunicazione fotocopia della propria carta di
identità e specifica che tutti i dati previsti, ivi compresi quelli del documento di
riconoscimento, sono stati correttamente caricati e validati nella scheda
anagrafica del fascicolo aziendale AGEA.

Resta a disposizione per dettarvi altri dati eventualmente necessari allo scopo.

Fiducioso di ottenere il Vostro sollecito riscontro, porge distinti saluti.

luogo e data

Il Presidente



logo
D.I.C.A....., ID.....CUP.....



(Allegato 2)

RELAZIONE TRIMESTRALE

Nome.....

Cognome:

Attività contrattuali :

Periodo dell'incarico: da a

RELAZIONE DAL AL

ATTIVITA' N.1	
ATTIVITA' N.2	
ATTIVITA' N.	
.....	
.....	
GIORNATE LAVORATIVE	

Data..../...../.....

Firma

.....



TITOLO PROGETTO			
GIORNO	TEMPO (Full Day o half Day)	ATTIVITA'	FIRMA
TOTALE			
Date			
City			
FIRMA			



LOGO ASSOCIAZIONE
D.I.C.A....., ID.....CUP.....



(Allegato 3)

RELAZIONE GENERALE ANNUALE



ENTE ASSOCIAZIONE:

DAL: / /

AL: / /



LOGO ASSOCIAZIONE

D.I.C.A....., ID.....CUP.....



DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AI COSTI DEL PERSONALE	
PERSONALE IMPIEGATO	
OUTPUT	
DIFFICOLTA' CRITICITA'	
SOLUZIONI ADOTTATE	



LOGO ASSOCIAZIONE

D.I.C.A....., ID.....CUP.....



DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AI COSTI PER CONSULENZE	
PERSONALE IMPIEGATO	
OUTPUT	
DIFFICOLTA' CRITICITA'	
SOLUZIONI ADOTTATE	



LOGO ASSOCIAZIONE

D.I.C.A....., ID.....CUP.....



DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE ALLE SPESE PER ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO, INFORMAZIONE E CONSULENZA	
PERSONALE IMPIEGATO	
OUTPUT	
DIFFICOLTA' CRITICITA'	
SOLUZIONI ADOTTATE	



LOGO ASSOCIAZIONE

D.I.C.A....., ID.....CUP.....



DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL COSTO FITTO SEDI	
PERSONALE IMPIEGATO	
OUTPUT	
DIFFICOLTA' CRITICITA'	
SOLUZIONI ADOTTATE	



LOGO ASSOCIAZIONE

D.I.C.A....., ID.....CUP.....



DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE ALL'ACQUISTO BENI STRUMENTALI	
PERSONALE IMPIEGATO	
OUTPUT	
DIFFICOLTA' CRITICITA'	
SOLUZIONI ADOTTATE	



LOGO ASSOCIAZIONE

D.I.C.A....., ID.....CUP.....



DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE ALLE SPESE AMMINISTRATIVE	
PERSONALE IMPIEGATO	
OUTPUT	
DIFFICOLTA' CRITICITA'	
SOLUZIONI ADOTTATE	



LOGO ASSOCIAZIONE

D.I.C.A....., ID.....CUP.....



DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE ALLE SPESE GENERALI	
PERSONALE IMPIEGATO	
OUTPUT	
DIFFICOLTA' CRITICITA'	
SOLUZIONI ADOTTATE	

.....li.....

TIMBRO E FIRMA

fonte: <http://burc.regione.campania.it>



logo
D.I.C.A ID.....CUP.....



(Allegato 4)

DIARIO DEL GIORNO IN AZIENDA

Nome.....

Cognome:

Attività contrattuali :

Periodo dell'incarico: da a

GIORNO DI VISITA IN AZIENDA:

AZIENDA: (nome azienda, rappresentante legale, C.F./P.I, città, prov., Via, N. ,CAP)

RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

--

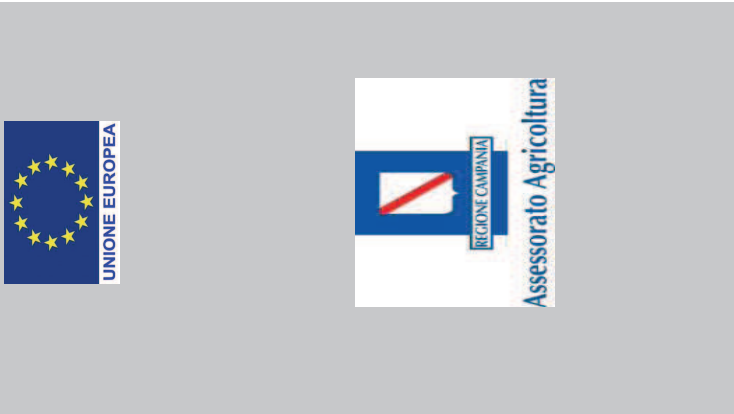
Data..../...../.....

Firma del professionista	Timbro e Firma dell'azienda visitata	Timbro e firma capofila
.....		

(Allegato 5)

ELENCO ATTREZZATURE

	RIEPILOGATIVO SPESA TRIMESTRE								
	SPESE SOSTENUTE DA A.....								
	PROGETTO								
	CODICE ATTREZZATURA (ad uso interno)	DESCRIZIONE ACQUISTO (tipo, modello, marca, numero codice, matricola e targa)	n. fattura	numero articoli	costo unitario	totale	bonifico/a segno circolare		
		0	0	€	-	€	-	0	
			0	0	€	-	€	-	0
			0	0	€	-	€	-	0
			0	0	€	-	€	-	0
			0	0	€	-	€	-	0
			0	0	€	-	€	-	0
			0	0	€	-	€	-	0



Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
Il sottoscritto.....nato a, residente per la carica in.....
.....via.....cap, CF....., in qualità di rappresentante legale
dell'associazione.....
Dichiara ai sensi dell'art. 47 DPR 28/10/200, n. 445
che quanto riportato è vero
TIMBRO E FIRMA

NOTE PER LA COMPILAZIONE

(Allegato 6)

Il beneficiario deve compilare il brogliaccio e la scheda di monitoraggio (SMI) trimestralmente

La scheda di collaudo (SCI) e la parte relativa ai SAL e ai collaudi sono di competenza dei funzionari deputati al controllo e alla certificazione della spesa

il Beneficiario è tenuto a compilare la SMI e il Brogliaccio ogni trimestre sia per l'istanza inerente l'assistenza alla gestione che per quella sui servizi di sostituzione. Per cui ogni trimestre è tenuto a restituire al Servizio Amministrativo del SeSIRCA

MONITORAGGIO

La Scheda di Monitoraggio (SMI) è il documento che viene consegnato con il Decreto di concessione al Destinatario/Beneficiario (D/B) per effettuare la rilevazione **trimestrale di monitoraggio sull'intervento**

Si ricorda che il QCS/Commissione Europea richiedono un monitoraggio fisico, finanziario e procedurale

I Responsabili dei contenuti della SMI sono:

per gli interventi gestiti da enti il Responsabile del procedimento ed il Direttore dei Lavori (DL)

per gli interventi gestiti da forme associative è il rappresentante legale

MONITORAGGIO FISICO ESPRESSO IN TERMINI ECONOMICI

Il monitoraggio fisico fornisce una misura dell'avanzamento dell'intervento alla data di riferimento e di conseguenza si ritiene funzionale al risultato consentire una stima, comunque supportata da dati concreti di natura fisica e da fatture ricevute o da ricevere

Si tratta di avanzamento espresso in termini economici ed è espresso in Euro.

Si veda format Scheda di monitoraggio (parte 2)

L'avanzamento fisico dell'intervento ad una certa data viene così determinato dal seguente rapporto

totale realizzazioni (€) alla data / costo totale ammesso

MONITORAGGIO FISICO ESPRESSO CON INDICATORI DI PROGETTO DAI DATI DI REALIZZAZIONE

per ogni trimestre il rappresentante legale dovrà certificare anche il numero e la tipologia delle azioni di **informazione, assistenza e consulenza attivate nel trimestre stesso**

MONITORAGGIO FINANZIARIO

Il monitoraggio finanziario riguarda le spese effettivamente sostenute da chi realizza l'intervento

Tali spese sono quelle effettuate dall'inizio dell'intervento fino alla data di riferimento del monitoraggio.

Si fa riferimento ai documenti giustificativi di spesa quietanzati dal fornitore.

La spesa deve inoltre essere rilevata dall'analisi dell'estratto conto del C/C dedicato.

La spesa effettivamente sostenuta consente di determinare l'avanzamento finanziario dell'intervento.

L'avanzamento ad una certa data si ottiene dal rapporto:

totale spese alla data / costo totale ammesso

NB Si deve dare la possibilità di valutare l'avanzamento (sia fisico che finanziario) in riferimento oltre che agli ammontari totali (vedi formule precedenti) anche ai valori riferiti a ciascun livello e categoria.

Ciò vuol dire che l'RUDP deve poter valutare l'avanzamento al livello più analitico (categoria).

AVANZAMENTO FINANZIARIO COLLAUDATO

L'avanzamento finanziario collaudato riguarda le spese sostenute e certificate

Tali spese sono quelle effettuate dall'inizio dell'intervento fino alla data di riferimento dell'accertamento

Misura: 115 Tip. "b"

MONITORAGGIO dal

Ditta/Ente

via

CAP

Comune

Provincia

Titolo del progetto triennale

Spesa ammessa triennale € spesa ammessa 1° anno € contributo 1° anno

PARTE 1						PARTE 2			PARTE 3	
TIPOLOGIA COSTO*			COSTI APPROVATI (€) 1° anno				REALIZZAZIONI (€)			SPESE EFFETTUATE (€)
LIVELLO	CATE- GORIA	DESCRIZIONE	COSTO UNITARIO	UM	Q.TA'	COSTO TOTALE	Costo unitario	Q.TA'	COSTO TOTALE	Totale pagamenti per categoria
1		Spese per l'impiego di personale tecnico							-	-
									-	
									-	
									-	
									-	
									-	
2		Compensi per consulenze tecniche e professionali							-	-
									-	
3		Attività di orientamento informazione e consulenza							-	-
									-	
									-	
									-	
									-	
4		Affitto locali							-	-
									-	
									-	
									-	
5		Strumentazione, programmi e collegamenti per l'informatizzazione							-	-
									-	
6		Spese amministrative							-	-
									-	
									-	
									-	
7		Spese generali							-	-
									-	
									-	
TOTALE						-			-	-

X

Y

Z

Firma e timbro del Rappresentante Legale

[illegible]

[illegible]

[illegible]

RIEPILOGO ENTRATE

(Allegato 7)

RIEPILOGATIVO ENTRATE TRIMESTRE		
ENTRATE DA A.....		
PROGETTO		
DESCRIZIONE	data	entrate
QUOTE ASSOCIATIVE	0	€ -
BONIFICO REGIONE	0	€ -
VERSAMENTI SOCI	0	€ -
VERSAMENTI PRESIDENTE	0	€ -
	0	€ -
	0	€ -
TOTALE		€ -



Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

Il sottoscritto.....nato a, residente per la carica in.....
.....via.....cap, CF....., in qualità di rappresentante legale
dell'associazione.....

Dichiara ai sensi dell'art. 47 DPR 28/10/200, n. 445
che quanto riportato è vero

TIMBRO E FIRMA