



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



BANDO

Misura 16: Cooperazione art. 35 Reg. (UE) 1305/2013

Sottomisura 16.9: Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare

Tipologia di intervento 16.9.1: Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/ privati

Indice

1. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
2. OBIETTIVI E FINALITÀ	4
3. AMBITO TERRITORIALE	4
4. DOTAZIONE FINANZIARIA	4
5. DESCRIZIONE DELLA TIPOLOGIA D'INTERVENTO	4
Descrizione dell'azione A:	5
Descrizione dell'azione B:	5
6. BENEFICIARI	5
7. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	6
Requisiti soggettivi:	6
Requisiti oggettivi:	7
8. SPESE AMMISSIBILI	7
9. INDICAZIONI SPECIFICHE PER LE SPESE PER LA PUBBLICIZZAZIONE	8
10. PRESCRIZIONI TECNICHE/ALTRE INDICAZIONI SPECIFICHE	8
11. IMPORTI ED ALIQUOTE DI SOSTEGNO	8
12. RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI	9
13. CRITERI DI SELEZIONE - AZIONE A:	9
14. CRITERI DI SELEZIONE - AZIONE B:	11
15. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	14
16. SCHEDA TIPO PROGETTUALE	17
AZIONE A (allegato 2)	17
17. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE	19
18. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	20
19. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DELL'OPERAZIONE	21
20. PROROGHE, VARIANTI E RECESSO DAI BENEFICI	22
21. MODIFICA DELLA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO	22
22. CAUSE OSTATIVE ALLA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	23
23. ULTERIORI IMPEGNI ED OBBLIGHI SPECIFICI	23
24. CONTROLLI	23
25. REVOCA DEL CONTRIBUTO E RECUPERO DELLE SOMME EROGATE	24
26. RIDUZIONI E SANZIONI	24
27. MODALITÀ DI RICORSO	24
28. INFORMAZIONI TRATTAMENTO DATI	24



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



Assessorato Agricoltura



PSR14-20
Campania

29. ULTERIORI DISPOSIZIONI	24
ALLEGATI:	25

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento (UE) n.1303/2013
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 - Titolo III Sostegno allo sviluppo rurale
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 sull'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato di funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti «de minimis»
- Regolamento (UE) n. 807/2014 ad integrazione del Reg. (UE) n. 1305/2013
- Regolamento (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013
- Disposizioni attuative generali per le misure non connesse alla superficie e/o agli animali della Regione Campania – DDR n. 06 del 09/06/2017
- L n. 141/2015 – Disposizioni in materia di agricoltura sociale
- Legge regionale n. 5/2012 “Norme in materia di agricoltura sociale e disciplina delle fattorie e orti sociali” e altra normativa nazionale e regionale
- Legge regionale n. 15/2008 “Disciplina per l'attività di agriturismo”
- Albo delle fattorie didattiche - DRD n. 487 del 9 novembre 2004
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 - MIPAAF
- Manuale per la compilazione e la rendicontazione del piano finanziario della misura 16.9 – Regione Campania

2. OBIETTIVI E FINALITÀ

La tipologia di intervento sostiene le imprese agricole che vogliono diversificare le attività erogando servizi alla collettività, in partenariato con soggetti pubblici e/o privati.

L'intervento agisce direttamente sugli obiettivi della Focus Area 2A “Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività” e indirettamente alla Focus Area 6A “Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione”.

Supporta interventi nei seguenti ambiti:

- *agricoltura sociale*
- *educazione alimentare*
- *educazione ambientale.*

E' articolata in due azioni: azione A e azione B.

- **l'azione A** ha come obiettivo la costituzione di partenariati e la redazione di un piano di interventi nell'ambito o negli ambiti prescelti;
- **l'azione B**, prevede la costituzione e l'operatività di partenariati per la realizzazione di un progetto finalizzato alla diversificazione delle attività dell'impresa agricola nell'ambito o ambiti prescelti.

3. AMBITO TERRITORIALE

La tipologia di operazione si attua su tutto il territorio regionale.

4. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria del presente Bando è di 2.500.000,00 di euro, di cui 240.000 euro per l'azione A e 2.260.000 euro per l'azione B.

5. DESCRIZIONE DELLA TIPOLOGIA D'INTERVENTO

L'Agricoltura sociale si delinea come una nuova opportunità per l'agricoltura delle aree rurali e peri-urbane al fine di sviluppare efficaci interventi che soddisfino i bisogni delle comunità locali e che favoriscano processi di rinnovamento dei modelli produttivi aziendali e del welfare.

Il presente bando intende sostenere iniziative caratterizzate da un approccio cooperativo, coerente con le linee di indirizzo del PSR 2014-2020 e con la misura 16, finalizzate alla diversificazione delle attività aziendali e alla multifunzionalità delle imprese nell'ambito dell'agricoltura sociale e dell'educazione alimentare ed ambientale realizzate dalle imprese agricole in partenariato con soggetti pubblici e/o privati.

Il sostegno è rivolto ai partenariati che intendono raggiungere l'obiettivo della diversificazione delle attività aziendali, l'attuazione di processi di inclusione sociale, di sperimentazione di modelli di welfare, di integrazione e risposta alle esigenze delle comunità locali. L'intervento è distinto in Azione A e Azione B. Il partenariato che applica per l'azione A può concorrere, in bandi successivi, all'azione B. Lo stesso partenariato non può presentare più di una domanda nell'ambito del presente bando.

Descrizione dell'azione A:

Sostiene la costituzione del partenariato, il suo funzionamento e la realizzazione di un piano di interventi consistente nello studio e nell'analisi dei fabbisogni del territorio e delle comunità coinvolte, le possibili forme di integrazione dei soggetti, la proposizione di idee innovative e coordinate, l'elaborazione di nuovi modelli organizzativi negli ambiti oggetto dell'intervento. Per queste caratteristiche l'azione A può anche avere una funzione sinergica con le misure ad investimento strutturale del PSR che sostengono gli ambiti dell'agricoltura sociale.

Sostiene gli studi di fattibilità, gli studi preliminari, le indagini, l'animazione territoriale nell'ambito dell'agricoltura sociale, dell'educazione alimentare, dell'educazione ambientale. La durata massima dell'intervento è di un anno.

Coloro i quali concorrono per l'azione A, se selezionati, possono limitarsi allo svolgimento delle attività previste oppure possono partecipare alla selezione per l'azione B in successivi bandi. In tal caso, non si ha nessun diritto preferenziale nei bandi e se eventualmente selezionati, non possono essere riproposti costi già rendicontati.

Descrizione dell'azione B:

Sostiene la costituzione del partenariato, il suo funzionamento e l'attuazione del progetto, quale la diversificazione delle attività agricole negli ambiti dell'agricoltura sociale, dell'educazione alimentare e ambientale, anche attraverso l'attuazione di idee innovative o di nuovi modelli organizzativi negli ambiti oggetto dell'intervento.

Sostiene, pertanto, i costi di realizzazione del progetto operativo di diversificazione aziendale nelle aree tematiche prescelte. La durata massima è di tre anni.

6. BENEFICIARI

Il soggetto beneficiario è il partenariato, costituito al fine di realizzare un'operazione afferente alle Azioni A o B. Il partenariato deve essere costituito da imprese agricole, anche sotto forma di reti di imprese, cooperative agricole, consorzi, e altri soggetti pubblici e privati interessati: fattorie sociali, associazioni, organizzazioni professionali e sindacali, fondazioni, enti pubblici, organismi di consulenza, soggetti del terzo settore, ed altri soggetti riconosciuti funzionali allo svolgimento del progetto (fattorie didattiche e agriturismi). Il partenariato è in forma di Associazione Temporanea di Scopo (ATS), è rappresentato dal Capofila a cui sono demandate specifiche funzioni, tra queste:

- è formalmente il beneficiario del finanziamento, in quanto opera in rappresentanza del partenariato;

- è il referente per tutti gli aspetti inerenti la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto;
- è il soggetto che percepisce l'erogazione del contributo, e che trasferisce gli importi fra i partner, in funzione delle spese approvate.
- rappresenta tutti i partner del progetto ed è l'interlocutore di riferimento davanti all'Autorità di Gestione del PSR e dell'Organismo pagatore o suo delegato, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- presenta la domanda di sostegno e le altre domande ammissibili;
- garantisce la funzione di raccordo tra i Partner;
- garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione e fornisce ai partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione delle attività;
- informa l'Autorità di Gestione del PSR sullo stato di attuazione e sui risultati del progetto, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio, secondo le modalità e la tempistica previste.

7. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Requisiti soggettivi:

- il partenariato deve essere costituito da almeno due soggetti di cui uno è una impresa agricola, singola e/o associata con sede operativa in regione Campania ed iscrizione alla CCIAA con codice ATECO 01;
- almeno un'impresa agricola del partenariato non deve aver già compiuto percorsi di diversificazione nell'ambito sociale, didattico, agrituristico;
- gli altri soggetti del partenariato afferiscono ad una delle seguenti categorie: fattorie sociali (Ir n.5/12), associazioni (promozione sociale di cui alla L 383/2000), organizzazioni professionali e sindacali, fondazioni, reti di imprese, enti pubblici (ASL, scuole, Enti di Ricerca, Enti Parco), organismi di consulenza (iscritti al Registro unico nazionale degli OdC, decreto Mipaaf n.3/2016), soggetti del terzo settore (imprese sociali di cui al dlgs 155/06 e smi, cooperative sociali di cui L381/91 e smi), ed altri soggetti funzionali allo svolgimento del progetto (fattorie didattiche, agriturismi di cui Ir n.15/08);
- ciascun soggetto del partenariato deve possedere i requisiti e rispondere agli obblighi propri della categoria di appartenenza (es. iscrizione alla Agenzia delle Entrate, iscrizione al registro della CCIAA, codice Ateco, iscrizione ad eventuali altri registri/albi regionali e/o nazionali), nonché agli altri obblighi di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa; inoltre l'attività proposta deve essere riscontrabile nello statuto del soggetto proponente (es. inclusione lavorativa di soggetti deboli).

Il sostegno può essere concesso unicamente a soggetti di nuova costituzione o che intraprendono una nuova attività. La forma di Partenariato è l'Associazione Temporanea di Scopo che può essere già costituita o costituenda. Nel caso di partenariati non ancora costituiti, la domanda di sostegno è presentata dal soggetto designato quale capofila, in uno all'atto di impegno a costituirsi in ATS contenente il conferimento del mandato sottoscritto da tutti i partner (allegato Accordo ATS); per le ATS già costituite la domanda è presentata dal capofila in uno all'atto notarile di costituzione e statuto.

Ciascun soggetto componente il partenariato deve possedere i requisiti di ammissibilità e affidabilità. Pertanto, i singoli partner sono tenuti a presentare le dovute dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, corredati da copie di documenti di riconoscimento in corso di validità.

Requisiti oggettivi:

Per l'**azione A** il partenariato deve presentare un Piano di intervento che contenga (allegato 2):

- l'elenco dei partecipanti in partenariato;
- l'area o le aree tematiche potenzialmente interessate;
- gli obiettivi del piano;
- la descrizione delle attività da svolgersi nell'anno con particolare riferimento all'animazione territoriale;
- le Misure, le sottomisure e le tipologie di intervento del PSR che eventualmente si prevedrà di attivare;
- piano finanziario e ruolo dei partecipanti.

Per l'**azione B** il partenariato deve presentare un Progetto che contenga (allegato 3):

- l'elenco dei partecipanti in partenariato;
- l'area o le aree tematiche interessate dall'intervento;
- gli obiettivi del progetto distinti per anno e il relativo crono-programma;
- la descrizione delle attività di progetto e il relativo crono-programma, quali l'animazione e l'accompagnamento alle imprese agricole nel processo di diversificazione in ambito agri-sociale e didattico;
- le Misure, le sottomisure e le tipologie di intervento del PSR che eventualmente si prevedrà di attivare nell'ambito del progetto per il raggiungimento degli obiettivi;
- piano finanziario e ruolo dei partecipanti.

8. SPESE AMMISSIBILI

La forma di sostegno prevista è la sovvenzione delle spese effettivamente sostenute e documentate direttamente imputabili al progetto e che non ricevano il sostegno di un altro fondo o programma. In coerenza con l'art.35 del Reg.(UE) n.1305/2013, le voci dei costi sono:

- gli studi preliminari, di fattibilità, indagini di marketing, progettazione dell'intervento;
- la costituzione, funzionamento e gestione del partenariato compreso il costo di coordinamento del progetto;
- l'attività di animazione sui territori;
- l'esercizio della cooperazione, tra cui le spese amministrative e legali, le spese per il personale coinvolto (in relazione ai servizi erogati nel progetto), le missioni, il materiale didattico/informativo o promozionale, le spese generali fino ad un massimo del 5% del costo totale ammesso;
- l'acquisizione di servizi a supporto delle iniziative previste;
- l'acquisto di materiale di consumo per lo svolgimento delle attività del progetto, le attrezzature nuove. Non sono ammesse le spese relative dell'attività ordinaria di produzione o di servizio dei soggetti del partenariato, le spese per attività non coerenti con gli obiettivi dell'operazione, le spese per attività che beneficiano di altri finanziamenti pubblici. Non sono ammissibili gli acquisti di attrezzature usate.

Si considerano ammissibili le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di sostegno. Pertanto, qualora il partenariato intenda dare inizio alle attività del progetto prima della sottoscrizione del Provvedimento di concessione, deve fare richiesta di assegnazione anticipata del codice unico di progetto, CUP, al fine di rendere ammissibili le spese connesse alle suddette attività. Resta inteso che qualora la domanda di sostegno, come si evince dalla graduatoria unica regionale,

risultati ammissibile non finanziabile, oppure non ammessa a finanziamento oppure non ammessa a valutazione, le spese già sostenute saranno a totale carico del richiedente.

L'IVA non è ammissibile salvo i casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale. Non sono ammesse spese effettuate in contanti.

Le voci di spesa ammissibili sono raggruppate ai fini esplicativi e di monitoraggio in:

Per l'azione A

1. spese di funzionamento
2. spese di personale
3. spese di rete
4. studi (preliminari, di fattibilità, per la progettazione dell'intervento), indagini di marketing, animazione territoriale

Per l'azione B

1. spese di funzionamento
2. spese di personale
3. spese di rete
4. attività del progetto di cooperazione

Le voci di costo finanziabili e le modalità di compilazione del piano finanziario e di rendicontazione sono esplicitate nell'apposito **Manuale per la compilazione e la rendicontazione del piano finanziario della misura 16.9**, parte integrante del presente bando.

9. INDICAZIONI SPECIFICHE PER LE SPESE PER LA PUBBLICIZZAZIONE

Per tali specifiche si rinvia a quanto indicato al par. 16.3.10 delle Disposizioni attuative generali per le misure non connesse alla superficie e/o agli animali della Regione Campania – DDR n. 6 del 09/06/2017 .

10. PRESCRIZIONI TECNICHE/ALTRE INDICAZIONI SPECIFICHE

La Misura non rientra nel campo di applicazione dell'art. 42 del TFUE, così come previsto nel Capitolo 13 del Programma; sarà applicato alla tipologia di intervento il regime in *de minimis* ai sensi del Regolamento (CE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 pubblicato nella GUUE L 352/1 del 24/12/2013.

Pertanto, ciascun soggetto del partenariato, deve sottoscrivere la dichiarazione riportata nel modello allegato.

11. IMPORTI ED ALIQUOTE DI SOSTEGNO

Per l'esecuzione delle sole attività del piano di interventi/progetto il costo totale massimo per intervento è di:

- 40.000 euro per l'Azione A. Durata massima dei progetti un anno;
- 70.000 euro annui per l'Azione B per un massimo di tre anni (durata massima dei progetti).

L'aliquota di sostegno è pari all'80% della spesa ammessa con riferimento ai costi di cui all'art. 35 del Regolamento (UE) 1305/2013; è elargito sotto forma di sovvenzione a rimborso delle spese ammissibili effettivamente sostenute e rendicontate. La restante quota del 20%, a carico del Beneficiario, non può derivare da altri contributi statali, regionali o comunitari relativamente alle stesse attività.

Il contributo non è cumulabile con altri finanziamenti pubblici provenienti da normative comunitarie, statali o regionali.

12. RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI

Per quanto riguarda la ragionevolezza dei costi, si rimanda a quanto previsto in merito dalle Disposizioni generali (sottopar. 13.2.2 e, con specifico riguardo alla Misura 16, par. 21.4).

Si specifica che l'applicazione del principio della ragionevolezza dei costi implica che all'atto dell'esposizione del piano finanziario e delle singole voci di spesa per cui è richiesto il contributo, il partenariato deve presentare le basi di calcolo che ne dimostrano ragionevolezza e conformità rispetto all'operazione da attuare.

In particolare, per i partner soggetti privati si richiede di esporre obbligatoriamente:

- per tutte le spese da effettuare all'esterno e l'acquisizione di servizi, almeno tre preventivi di raffronto;
- per il personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato, indicazione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività, loro ruolo e inquadramento professionale, e indicazione dei costi in base alle tabelle retributive del CCNL di riferimento;
- per gli external expertise: consulenze specialistiche, borse di studio, assegni di ricerca, indicazione delle figure professionali esterne al partenariato necessarie allo svolgimento delle attività, loro ruolo e inquadramento professionale e/o numero di ore/giorni delle consulenze, avendo come riferimento la Circolare del Ministero del lavoro, della salute e politiche sociali del 2 febbraio 2009.

Per i partner soggetti pubblici si richiede di esporre obbligatoriamente:

- per tutte le spese da effettuare all'esterno e acquisizione di servizi, almeno tre preventivi, sulla base di un'indagine di mercato. Per beni e servizi disponibili sul mercato elettronico occorre allegare una stampa delle videate in cui si evidenziano le caratteristiche del prodotto/bene e il relativo importo;
- per il personale a tempo determinato, indicazione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività, loro ruolo e inquadramento professionale, e indicazione dei costi in base alle tabelle retributive del CCNL di riferimento;
- per gli external expertise: consulenze specialistiche, borse di studio, assegni di ricerca, indicazione delle figure professionali esterne al partenariato e necessarie allo svolgimento delle attività, loro ruolo e inquadramento professionale e/o numero di ore/giorni delle consulenze, avendo come riferimento gli importi definiti da un regolamento interno dell'ente o, in assenza, dalla Circolare del Ministero del lavoro, della salute e politiche sociali del 2 febbraio 2009.

13. CRITERI DI SELEZIONE - AZIONE A:

Al fine di redigere la graduatoria regionale sono previsti i seguenti criteri di selezione:

- Composizione del gruppo partenariale
- Coerenza del piano di intervento e congruità del piano finanziario esposto rispetto alle finalità del progetto e al ruolo dei componenti il partenariato

Il punteggio totale massimo attribuibile per domanda di aiuto è pari a 100.

La domanda è finanziabile se raggiunge almeno un punteggio maggiore a 50 punti.

n. 1 Composizione del gruppo partenariale (max 50 punti)

Il criterio valuta la qualificazione del partenariato secondo la seguente modalità di attribuzione

Descrizione del criterio di selezione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
1.1 Qualificazione del partenariato in base alla presenza di più imprese agricole	Il criterio valuta la qualificazione del partenariato secondo la seguente modalità di attribuzione.	
	- oltre 3 imprese agricole	20
	- n.3 imprese agricole	15
	- n. 2 imprese agricole	10
	- n.1 sola impresa agricola	0
1.2 Qualificazione del partenariato in base alla presenza di uno o più enti pubblici (ASL, scuole, Enti di ricerca, Enti Parco).	Il criterio valuta la qualificazione del partenariato secondo la seguente modalità di attribuzione.	
	- n.2 o più enti pubblici	20
	- n.1 ente pubblico	15
	- nessun ente pubblico	0
1.3 Esperienza e competenza del partenariato.	Il criterio valuta l'esperienza e la competenza del partenariato secondo la seguente modalità di attribuzione.	
	- n.1 o più soggetti proponenti il partenariato con almeno 2 anni di esperienza nell'ambito sociale e/o didattico	10
	-Assenza del requisito	0

Il punteggio relativo alla qualificazione del partenariato in base alla presenza di uno o più enti pubblici può essere attribuito solo ed esclusivamente se presenti uno o più soggetti pubblici appartenenti alle categorie riportate in parentesi ovverosia Azienda Sanitaria Locale, scuola, enti di ricerca, enti parco. Il punteggio relativo all'esperienza e competenza del partenariato si applica solo in presenza di uno o più soggetti del partenariato con esperienza nell'ambito prescelto di almeno 2 anni; il partner (responsabile legale) è valutato sulla base della presenza di curriculum sottoscritto ed eventuale altra documentazione, che attesti adeguata esperienza e competenza nelle materie oggetto del presente bando. In mancanza di detto requisito si applicano 0 punti.

n. 2 Coerenza del piano di intervento e congruità del piano finanziario esposto rispetto alle finalità del progetto e al ruolo dei componenti il partenariato (max 50 punti)

Il criterio attribuisce il punteggio in base al valore del rapporto tra la somma delle spese per il coordinamento del progetto (spese associate alla figura del coordinatore, comprese quelle di missione) più le spese generali (comprese le spese amministrative e legali) e la spesa totale prevista dal progetto.

Descrizione del criterio di selezione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
2.1 Coerenza del progetto in relazione alle attività previste e congruità del piano	Il punteggio viene attribuito in base al rapporto tra la sommatoria delle spese per il coordinatore, spese amministrative e legali, spese generali e	

finanziario.	la spesa totale prevista dal progetto.	
	- rapporto inferiore o uguale a 30%	50
	-rapporto maggiore a 30% e inferiore o uguale a 40%	30
	-rapporto maggiore a 40% e inferiore o uguale a 45%	25
	-rapporto superiore a 45%	0

14. **CRITERI DI SELEZIONE - AZIONE B:**

Al fine di redigere la graduatoria regionale sono previsti i seguenti criteri di selezione:

- Composizione del gruppo partenariale
- Coerenza del progetto in relazione alle operazioni previste
- Coinvolgimento di fasce deboli, di giovani al primo impiego e relativa propensione alla creazione di nuove opportunità occupazionali
- Congruità del piano finanziario esposto rispetto alle finalità del progetto ed al ruolo dei componenti il partenariato

Il punteggio totale massimo attribuibile per domanda di aiuto è pari a 100. La domanda è finanziabile se raggiunge almeno un punteggio maggiore a 50 punti.

n.1 Composizione del gruppo partenariale (max 30 punti)

Il criterio valuta la qualificazione del partenariato secondo la seguente modalità di attribuzione

Descrizione del criterio di selezione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
1.1 Qualificazione del partenariato in base alla presenza di più imprese agricole	Il criterio valuta la qualificazione del partenariato secondo la seguente modalità di attribuzione.	
	- n.3 o più imprese agricole	10
	--n.2 imprese agricole	8
	- n.1 sola impresa agricola	0
1.2 Qualificazione del partenariato in base alla presenza di uno o più enti pubblici (ASL, scuole, Enti di Ricerca, Enti Parco)	Il criterio valuta la qualificazione del partenariato secondo la seguente modalità di attribuzione	
	--più di 1 ente pubblico	10
	- n.1 ente pubblico	8
	- nessun ente pubblico	0
1.3 Esperienza e competenza del partenariato	Il criterio valuta l'esperienza e la competenza del partenariato secondo la seguente modalità di attribuzione.	
	- n.1 o più soggetti proponenti il partenariato con almeno 2 anni di esperienza nell'ambito sociale e/o didattico	10
	-Assenza del requisito	0

Il punteggio relativo alla qualificazione del partenariato in base alla presenza di uno o più enti pubblici può essere attribuito solo ed esclusivamente se presenti uno o più soggetti pubblici appartenenti alle categorie riportate in parentesi ovverosia Azienda Sanitaria Locale, scuola, enti di ricerca, enti parco. Il punteggio relativo all'esperienza e competenza del partenariato si applica

solo in presenza di uno o più soggetti del partenariato con esperienza nell'ambito prescelto di almeno 2 anni; il partner (responsabile legale) è valutato sulla base della presenza di curriculum sottoscritto ed eventuale altra documentazione, che attesti adeguata esperienza e competenza nelle materie oggetto del presente bando. In mancanza di detto requisito si applicano 0 punti.

n.2 Coerenza del progetto in relazione alle operazioni previste (max 20 punti)

Il criterio valuta il progetto sulla base del numero di attività previste nell'ambito scelto

Descrizione del criterio di selezione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
2.1 Coerenza del progetto in relazione alle operazioni previste.	Il punteggio, che non è cumulabile, viene attribuito quando il progetto prevede:	
	- più attività in ambito sociale (co-terapia, orto-terapia, ono-terapia, pet-terapia, accoglienza, soggiorno, aggregazione, inserimento socio-lavorativo, agri-nido, agri-asilo, agri-tata, turismo sociale) abbinato ad un altro ambito (educazione alimentare e/o educazione ambientale)	20
	- più attività nel solo ambito sociale (co-terapia, orto-terapia, ono-terapia, pet-terapia, accoglienza, soggiorno, aggregazione, inserimento socio-lavorativo, agri-nido, agri-asilo, agri-tata, turismo sociale)	15
	- più attività in ambito educazione alimentare (accoglienza, laboratori in aula, attività in campo)	10
	- più attività in ambito educazione ambientale (accoglienza, laboratori in aula, attività in campo)	10
	- una sola attività nell'ambito sociale o di educazione alimentare o di educazione ambientale	0

n.3 Coinvolgimento di fasce deboli, di giovani al primo impiego e relativa propensione alla creazione di nuove opportunità occupazionali (max 20 punti)

Il punteggio associato al criterio è attribuito quando il progetto prevede il coinvolgimento delle seguenti categorie di destinatari

Descrizione del criterio di selezione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
3.1 Coinvolgimento di fasce deboli, di giovani al primo impiego e relativa propensione alla creazione di nuove opportunità occupazionali.	Il punteggio viene attribuito quando il progetto prevede il coinvolgimento delle seguenti categorie di destinatari.	
	-sia fasce deboli (rif. Legge 328/2000, L.R. n. 11 del 2007 e smi) che giovani al primo impiego (età inferiore a 40 anni, non iscritto Inps)	20
	-solo fasce deboli o solo giovani al primo impiego	15
	-nessuna	0

Il progetto deve riportare chiaramente le fasce deboli destinatarie dell'intervento.

Almeno un partner deve attestare con adeguata documentazione, l'attivazione di incentivi per giovani (es. bonus del programma Garanzia giovani).

n.4 Congruità del piano finanziario esposto rispetto alle finalità del progetto ed al ruolo dei componenti il partenariato (max 30 punti)

Il criterio attribuisce il punteggio in base al valore del rapporto tra la somma delle spese per il coordinamento del progetto (spese associate alla figura del coordinatore, comprese quelle di missione) più le spese generali (comprese le spese amministrative e legali) e la spesa totale prevista dal progetto.

Descrizione del criterio di selezione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
4.1 Congruità del piano finanziario.	Il punteggio viene attribuito in base al rapporto tra la sommatoria delle spese per il coordinatore, spese amministrative e legali, spese generali e la spesa totale prevista dal progetto.	
	- rapporto inferiore o uguale a 30%	30
	-rapporto maggiore a 30% e inferiore o uguale a 40%	20
	-rapporto maggiore a 40% e inferiore o uguale a 45%	10
	-rapporto superiore a 45%	0

Nel caso di punteggio ex-equo tra le domande di sostegno ammissibili, sarà assegnata precedenza alla domanda con punteggio maggiore circa il criterio di selezione *Coerenza del progetto in relazione alle attività previste e congruità del piano finanziario* per l'azione A, e al criterio *Congruità del piano finanziario* per l'azione B.

15. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

In linea con i paragrafi 8.1 e 21.1.1 delle Disposizioni Generali, è propedeutico alla presentazione della domanda di sostegno e di pagamento la predisposizione, l'aggiornamento e la validazione del fascicolo aziendale di ciascun partner. Per i soggetti diversi dagli agricoltori, viene costituito un fascicolo semplificato, il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio è limitato alle informazioni anagrafiche e, ove pertinenti ai procedimenti attivati, le informazioni relative al patrimonio produttivo dell'azienda, in funzione sia del soggetto richiedente che dei procedimenti attivati. Con riferimento al soggetto capofila, è necessario che questi provveda ad indicare nel proprio fascicolo aziendale tutti i soggetti appartenenti al partenariato. Il soggetto capofila dovrà, quindi, prima della presentazione della Domanda di Sostegno, presentare il documento probante l'Accordo (Statuto, Atto Costitutivo, Accordo di Partenariato) che dovrà contenere la lista dei partner. Al fine della costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale/semplificato, i potenziali beneficiari potranno rivolgersi ai soggetti di cui al sottoparagrafo 8.1.2 delle Disposizioni Generali.

La domanda di sostegno è specifica per una singola azione, A oppure B, dell'intervento; pertanto, in caso di erroneo invio su entrambe le azioni, sarà presa in considerazione esclusivamente la domanda afferente all'azione A. Il soggetto designato a Capofila, provvede all'invio della domanda attraverso le strutture autorizzate dei Centri di assistenza agricola (CAA) oppure tramite un libero professionista accreditato dalla struttura regionale e munito di delega da parte del beneficiario a presentare la domanda.

L'utente abilitato, completata la fase di compilazione della Domanda, effettua la stampa del modello da sistema contrassegnato con un numero univoco (barcode) e, previa sottoscrizione da parte del richiedente, procede attraverso il SIAN con il rilascio telematico della Domanda al competente Soggetto Attuatore, unitamente alla copia di un documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità ed alla documentazione tecnico/amministrativa richiesta dal presente bando in formato PDF. La sottoscrizione della Domanda di Sostegno da parte del richiedente è effettuata con firma elettronica mediante codice OTP, secondo le modalità stabilite da AgEA. La data di rilascio telematico della Domanda è attestata dalla data di trasmissione tramite portale SIAN, trascritta nella ricevuta di avvenuta presentazione. Per il termine ultimo fissato per il rilascio sul portale SIAN delle Domande di Sostegno si rimanda al Decreto di approvazione del presente bando.

La Unità Operativa Dirigenziale (UOD) territoriale della Regione Campania, Soggetto Attuatore competente, è individuata sulla base della ubicazione della sede operativa del capofila del partenariato.

Le Domande ricevibili sono sottoposte a istruttoria tecnico-amministrativa, attraverso l'esame degli elementi di ordine soggettivo e oggettivo presenti nelle Domande e negli atti a corredo. Nell'ambito di tale istruttoria è prevista la verifica: • della completezza e della pertinenza della documentazione prevista dal bando ed allegata alla Domanda; • del rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando; • del rispetto di ogni altra condizione di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi definiti nel bando, nonché di limiti e divieti ivi incluso il limite relativo al *de minimis* che è controllato alla presentazione della domanda di sostegno e prima del provvedimento di concessione del contributo; • della ragionevolezza dei costi e della conformità di essi rispetto all'operazione che si vuole realizzare.

La documentazione da presentare per la richiesta di sostegno è la seguente:

istanza di accesso al contributo; scheda del Piano di intervento/Progetto; documentazione amministrativa (atto costitutivo e statuto del proponente/accordo a costituirsi in ATS con atto di delega al soggetto Capofila del partenariato); preventivi di spesa ed altra documentazione correlata; autocertificazioni, ed eventuali atti sostitutivi di atto notorio previste caso per caso; eventuali

provvedimenti amministrativi, con riferimento all'Azione B, occorrenti per l'immediata realizzazione dell'operazione.

Nello specifico:

- Domanda di sostegno firmata dal capofila se il partenariato è già costituito, oppure dal soggetto designato a capofila con mandato speciale di rappresentanza,
- Dichiarazioni rese da ogni componente del partenariato (costituito o costituendo) ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. del 28/12/2000 n. 445 (Allegati 1),
- Scheda del Piano di intervento (per azione A - Allegato 2), o Progetto (azione B - Allegato 3) sottoscritta da tutti i soggetti aderenti al partenariato,
- Accordo a costituirsi in Associazione Temporanea di Scopo (ATS): nel caso in cui il partenariato all'atto della presentazione dell'istanza non sia ancora formalmente costituito, i partner dovranno conferire mandato al capofila per la presentazione della domanda e contestualmente sottoscrivere un impegno formale a costituirsi in ATS; l'accordo dovrà contenere, oltre alle dichiarazioni circa il mandato speciale con rappresentanza al capofila, la quota di partecipazione per partner e per voce di spesa. Tali raggruppamenti dovranno costituirsi formalmente prima della sottoscrizione del Provvedimento di concessione presso il Soggetto attuatore, attraverso Atto notarile contenente il Regolamento interno che disciplina ruoli e responsabilità dei partner,
- Atto notarile di costituzione nel caso di partenariato già costituito, in cui deve essere specificato tra l'altro: il soggetto Capofila a cui i partecipanti hanno dato mandato collettivo speciale di rappresentanza, l'attività da intraprendere, coerente con le finalità del bando, il regolamento interno al partenariato che disciplina ruoli e responsabilità di ciascun partner per quanto concerne le attività.

Le dichiarazioni da sottoscrivere specifiche per i soggetti privati sono le seguenti:

1. Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 DPR 445/00) (Allegato 1. sezione 1.a) nella quale il richiedente attesta di:

- non aver subito condanne per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 com. 2 n. 1 e 640 bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter1 del codice penale o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- (in caso di società e associazioni, anche prive di personalità giuridica) non avere subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D. Lgs. n. 231/2001;
- non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D. Lgs. n. 81/2008, tali da determinare la commissione di reati penalmente rilevanti;
- non aver subito condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962;
- di essere in regola con la legislazione previdenziale.

Per i soggetti privati e pubblici:

2. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47 DPR 445/00) (Allegato 1. sezione 1.b) con la quale il richiedente dichiara:

- di essere pienamente a conoscenza del contenuto del bando di attuazione del tipo di intervento, delle disposizioni generali, del manuale di compilazione e rendicontazione del piano finanziario relativo alla mis. 16.9 e di accettare gli obblighi derivanti dalle disposizioni in essi contenute;
- di non essere stato oggetto, nell'anno precedente o nell'anno civile in corso, di provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi, non determinati da espressa volontà di rinuncia;
- di non essere destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento;
- di non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie;
- di non dovere ancora provvedere al pagamento delle sanzioni comminate e/o della restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs.196/03, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento teso all'ottenimento dei benefici economici;

3. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sugli aiuti soggetti al regime "de minimis" Reg. (UE) n. 1407/2013 - (Allegato 1. sezione 1.c). I predetti requisiti dovranno essere confermati attraverso apposita dichiarazione a seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva, ai fini della sottoscrizione del provvedimento di concessione.

Qualora l'importo del progetto sia superiore a 150.000 euro ai sensi del D.Lgs 159/2011 (esenti gli Enti Pubblici) occorre sottoscrivere:

Dichiarazione sostitutiva di Certificazione ai sensi della normativa antimafia (sezione 1.d). Tale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti di cui all'art. 85 ai sensi del D.Lgs. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia".

Tutte le informazioni fornite nell'istanza di finanziamento hanno valenza di autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. del 28/12/2000 n. 445.

Le accertate false dichiarazioni comporteranno denuncia alla competente autorità giudiziaria e:

- la revoca del finanziamento concesso;
- l'immediato recupero delle somme eventualmente liquidate, maggiorate degli interessi di legge.

Qualora nel partenariato siano presenti Società o cooperative/reti di produttori/trasformatori, questi devono presentare:

- copia conforme della deliberazione con la quale il Consiglio di Amministrazione o l'Organo Decisionale approva il piano di intervento/progetto, la relativa previsione di spesa e autorizza il legale rappresentante alla presentazione dell'istanza di finanziamento;
- copia conforme dello statuto ed Atto Costitutivo/Contratto di Rete;
- elenco dei soci.

Qualora nel Partenariato siano presenti Enti Pubblici, è necessaria la presentazione dell'atto deliberativo dell'organo esecutivo che ne dispone l'adesione.

Nel caso in cui l'Ente pubblico intenda rivestire il ruolo di soggetto promotore del partenariato, per l'individuazione dei partner privati sarà necessaria, in uno con la definizione degli obiettivi del progetto che l'Ente intende realizzare, l'attivazione di una procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione dei soggetti interessati al partenariato, attraverso la pubblicazione di un avviso per la manifestazione di interesse.

In aggiunta alla documentazione elencata, alla domanda di sostegno va allegata:

- la documentazione necessaria per la realizzazione dell'operazione (preventivi ed altra documentazione correlata, nulla-osta, atti di assenso/autorizzazioni, relazioni);
- la fotocopia di documento d'identità in corso di validità del capofila e dei responsabili legali di ciascun soggetto componente il partenariato.

Lo scambio di informazioni e documenti tra capofila e Amministrazione Pubblica deve avvenire attraverso posta elettronica certificata (PEC), in particolare, nei seguenti casi:

- per richiedere informazioni;
- per inviare comunicazioni o trasmettere documentazione;
- per ricevere documenti, informazioni e comunicazione.

Il Beneficiario comunica il proprio indirizzo di PEC con la compilazione della Domanda di Sostegno e/o di Pagamento.

16. SCHEDA TIPO PROGETTUALE

AZIONE A (allegato 2)

Nel piano di intervento deve essere evidenziato l'obiettivo o gli obiettivi del piano e le azioni che si intendono intraprendere nell'ambito/i prescelti, ivi incluso le azioni di coinvolgimento dell'impresa agricola alla realizzazione dell'intervento; deve essere evidente e motivato il ruolo di ciascun partner nella realizzazione delle attività; l'esperienza del partenariato sulle tematiche oggetto del piano; la governance prevista; i risultati attesi. Il piano, di durata massima di un anno, si intende concluso quando sono state realizzate le azioni e gli output previsti.

Occorre utilizzare unicamente, pena l'esclusione, l'apposita scheda riportata nell'Allegato 2. La scheda deve essere compilata in tutte le Aree tematiche di seguito riportate:

I - COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

- 1.1 Titolo e acronimo del progetto;
- 1.2 Indicare l'obiettivo e l'ambito operativo della proposta presentata (agricoltura sociale – educazione alimentare – educazione ambientale), così come indicato nei paragrafi 2 e 5 del presente bando;
- 1.3 Informazioni generali sulla composizione del partenariato (ATS);
- 1.4 Composizione del partenariato;
- 1.5 Schema di sintesi sul numero di partner per categoria ammessa dal bando e competenze curriculari; indicazione del presumibile punteggio sulla base dei criteri di selezione indicati nel bando. *Gli elementi riportati nello schema saranno oggetto del monitoraggio fisico dell'intervento.*

II – OBIETTIVI DEL PIANO DI INTERVENTO

- 2.1 Indicazione dei fabbisogni dell'ambito/i prescelto/i;
- 2.2 Indicazioni sugli obiettivi e le ricadute sull'impresa agricola, su ciascun partner, sui destinatari finali, sul territorio in cui ricade l'operazione – Indicazione sull'eventuale partecipazione a misure strutturali coerenti con l'operazione in oggetto. Indicazione sull'eventuale iscrizione di nuova impresa agricola al registro delle Fattorie sociali/albo Fattorie didattiche.

III – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

3.1 Indicazioni sul Piano di attività di animazione e sulla metodologia di studi/indagine da svolgere e ruolo dei singoli partner – Indicazione sulle risorse umane interne ed esterne al partenariato e risorse materiali necessarie allo svolgimento delle attività;

3.2 Tempistica di svolgimento delle attività.

IV – PIANO FINANZIARIO

4.1 Tabella dei costi del piano di interventi suddivisi per linee di spesa (spese di funzionamento, spese per il personale, spese di rete, attività specifiche dell'Azione A) per singolo partner e complessiva; *gli elementi riportati nella tabella dei costi saranno oggetto del monitoraggio finanziario dell'operazione;*

4.2 Relazione illustrativa dei costi; prospetto di raffronto dei preventivi di spesa.

AZIONE B (allegato 3)

Il **progetto** deve riportare la descrizione dettagliata dei seguenti elementi: gli obiettivi con particolare attenzione alla descrizione del processo di diversificazione della azienda agricola e dei risultati attesi, i soggetti che compongono il partenariato e loro ruolo nelle attività previste; l'esperienza del partenariato; altri soggetti interni ed esterni al partenariato necessari allo svolgimento delle attività con la descrizione del ruolo/funzione da svolgere, gli outputs che si intendono produrre, il cronoprogramma delle attività, la governance del progetto. Un particolare approfondimento merita la descrizione del percorso di inclusione sociale messo in atto, i destinatari finali, i processi relazionali che si intendono consolidare o sviluppare, gli interscambi esperienziali promossi e i risultati attesi in merito alla sostenibilità economica dell'intervento. Se il progetto prevede la sperimentazione di un modello innovativo funzionale al territorio, occorre definire il contesto di riferimento e il miglioramento atteso delle condizioni di vita della comunità locale. Il Progetto, al massimo di 3 anni di durata, si intende concluso quando sono state realizzate le azioni programmate, sono stati prodotti gli output previsti.

Occorre utilizzare unicamente, pena l'esclusione, l'apposita scheda riportata nell'Allegato 3. La scheda deve essere compilata in tutte le 5 Aree tematiche di seguito riportate:

I - COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

1.1 Titolo e acronimo del progetto.

1.2 Descrizione dettagliata dell'obiettivo/i e dell'ambito/i operativo del progetto presentato (agricoltura sociale – educazione alimentare – educazione ambientale) così come indicato nei paragrafi 2 e 5 del presente bando;

1.3 Informazioni generali sulla composizione del partenariato (ATS);

1.4 Composizione del partenariato;

1.5 Schema di sintesi sul numero di partner per categoria ammessa dal bando e competenze curriculari; indicazione del presumibile punteggio sulla base dei criteri di selezione indicati nel bando. *Gli elementi riportati nello schema saranno oggetto del monitoraggio fisico dell'intervento.*

II – OBIETTIVI DEL PROGETTO

2.1 Descrizione dei fabbisogni dell'ambito/i prescelto/i, supportata da analisi, studi, ricerche; descrizione dei destinatari finali con indicazione degli elementi utili anche ai fini dell'applicazione dei criteri di selezione;

2.2 Descrizione dell'impresa agricola oggetto dell'operazione di diversificazione, descrizione dettagliata degli obiettivi e delle possibili ricadute sull'impresa agricola, su ciascun partner, sui destinatari finali, sul territorio in cui ricade l'operazione; evidenziare l'eventuale partecipazione

dell'impresa agricola a misure strutturali coerenti con l'operazione in oggetto; evidenziare l'eventuale obiettivo di iscrizione di nuova impresa agricola al registro delle Fattorie sociali/albo Fattorie didattiche;

2.3 Schema di sintesi sugli ambiti di attività; indicazione del presumibile punteggio sulla base dei criteri di selezione indicati nel bando. *Gli elementi riportati nello schema saranno oggetto del monitoraggio fisico dell'operazione.*

III – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

3.1 Descrizione delle attività, del ruolo dei singoli partner, delle risorse umane interne ed esterne al partenariato e risorse materiali da impiegare;

3.2 Tempistica di svolgimento delle attività.

IV - RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI DIVERSIFICAZIONE AZIENDALE ED INCLUSIONE SOCIALE

4.1 Stima dei benefici economici, di sistema, relazionali, che ricadono sull'impresa agricola;

4.2 Valutazione dei benefici, economici, di sistema, relazionali, che ricadono sui partner in seguito alla messa in rete dei soggetti;

4.3 Valutazione dei processi attesi di inclusione sociale.

V – PIANO FINANZIARIO

5.1 Tabella dei costi del progetto suddivisi per linee di spesa (spese di funzionamento, spese per il personale, spese di rete, attività specifiche dell'Azione B) per ciascun partner e complessiva; *gli elementi riportati nella tabella dei costi saranno oggetto del monitoraggio finanziario dell'operazione;*

5.2 Relazione illustrativa dei costi; prospetto di raffronto dei preventivi di spesa.

17. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE

Una volta conclusa la verifica di ammissibilità, si procede alla valutazione delle domande.

L'ammissibilità delle operazioni selezionate è sempre subordinata al raggiungimento di un punteggio che deve essere necessariamente maggiore di 50 punti. In caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo, l'istanza non sarà ammessa a finanziamento. Per le Domande inammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo, l'avvenuta esclusione dell'istanza è comunicata al beneficiario mediante PEC. Sulla base del punteggio attribuito alle singole Domande, si procede alla redazione della Graduatoria Unica Regionale in via definitiva.

La Graduatoria unica regionale definitiva viene approvata con apposito provvedimento e pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania e sul sito internet della Regione Campania, al seguente indirizzo:

- http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/psr.html

La pubblicazione ha valore di notifica erga omnes.

In linea con quanto previsto in merito dalle Disposizioni generali (par. 14.1 e, con specifico riguardo alla Misura 16, sottopar. 21.5.1), a seguito della graduatoria definitiva regionale è emesso il Provvedimento di concessione che deve essere sottoscritto dal capofila del partenariato beneficiario. La sottoscrizione avviene entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva regionale, solo in seguito alla trasmissione dell'atto notarile di costituzione e all'acquisizione del CUP (Codice Unico di Progetto). Il CUP deve essere riportato su tutti i documenti contabili relativi al progetto (par. 11.1 delle Disposizioni Generali delle Misure non connesse alle superfici).

Ai fini della sottoscrizione del provvedimento di concessione, il beneficiario provvede inoltre a:

- confermare la Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sugli aiuti soggetti al regime “de minimis” Reg. (UE) n. 1407/2013 - (Allegato 1. sezione 1.c) già presentata a corredo della domanda di sostegno;
- fornire le informazioni relative al codice IBAN del Conto Corrente del beneficiario dedicato all'intervento e sul quale accreditare le somme spettanti secondo modello allegato **“Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari - Legge 136/2010”**.

In linea con quanto previsto in merito dalle Disposizioni generali (par. 14.1), nel Provvedimento di concessione sono riportati gli impegni specifici del Beneficiario, tra i quali:

- rispettare la tempistica di realizzazione dell'intervento;
- rispettare gli obblighi in materia di adempimenti contabili, amministrativi, di pubblicità;
- mantenere un sistema contabile distinto e utilizzare il CUP per tracciare tutte le transazioni relative all'intervento;

18. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Non sono previste anticipazioni finanziarie da parte della Regione sulle spese da sostenere.

In linea con quanto previsto in merito dalle Disposizioni generali (parr. 9.1, 15.1 e, con specifico riguardo alla Misura 16, 21.6), la presentazione della domanda di pagamento avviene per via telematica, con la compilazione della Domanda informatizzata presente sul portale SIAN; può attuarsi attraverso i CAA ed i liberi professionisti autorizzati e per il tramite delle competenti Unità Operative Dirigenziali della Direzione Generale delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali.

Il Beneficiario presenta la Domanda di Pagamento per SAL/Saldo, corredata di tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile.

La domanda di SAL può essere inoltrata esclusivamente per realizzazione di spesa superiore al 30% della spesa prevista nel provvedimento di concessione e nel rispetto dell'aliquota di cofinanziamento ammessa. In caso di acconto successivo al primo, ammesso solo per progetti pluriennali dell'azione B, l'importo massimo riconoscibile, compreso l'eventuale importo già accordato in precedenza, non deve essere superiore al 90% del contributo totale rimodulato.

Di seguito si riporta la documentazione a supporto della domanda di pagamento per SAL/SALDO:

1. Elenco analitico ed ordinato dei giustificativi di spesa e di pagamento, che permetta di effettuare agevolmente la verifica delle spese;
2. Tabella di rendicontazione;
3. Copia delle fatture e dei giustificativi di spesa (o documentazione contabile di valore probatorio equivalente), copie ordinativi di pagamento/mandati quietanzati, altra documentazione amministrativa a supporto della rendicontazione;
4. Dichiarazioni liberatorie dei venditori e/o dei prestatori di servizi corredata da copia del documento d'identità del venditore/fornitore;
5. Relazione tecnica ed amministrativa relative al progetto/piano di intervento che riporta la descrizione delle attività svolte, il personale coinvolto, la corrispondenza con quanto programmato e gli obiettivi raggiunti, le motivazioni tecniche ed amministrative di eventuali modifiche ammesse;
6. Output prodotti circa: gli studi e le indagini effettuate, le attività realizzate, la divulgazione, l'animazione, l'informazione, la comunicazione (opuscoli divulgativi, siti web, altro materiale multimediale);
7. Documentazione attestante le iniziative realizzate.

Si rinvia a quanto dettagliatamente definito in merito nel Manuale per la compilazione e la rendicontazione del Piano Finanziario.

Potranno essere considerate ammissibili esclusivamente le spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'intervento, fino al limite indicato nel provvedimento di concessione dei benefici, che:

- risultino sostenute esclusivamente dal beneficiario nell'arco temporale compreso fra la data di presentazione della domanda di sostegno e il termine ultimo concesso per la realizzazione;
- risultino effettivamente pertinenti al progetto finanziato e rientrino nei relativi limiti di spesa previsti;
- siano attestate da bonifici bancari, ricevute bancarie o da assegni circolari tutti emessi a valere sul conto corrente bancario dedicato e disposti direttamente a favore del creditore;
- risultino comprovate da fatture per le quali i venditori/creditori hanno rilasciato specifica liberatoria, corredata da fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

Qualora le spese siano effettuate successivamente al periodo di validità esposto nei preventivi e nella documentazione allegata alla Domanda di sostegno, è necessario richiedere una nuova formulazione dei preventivi ai costi attualizzati. Resta inteso che l'importo della spesa ammissibile non potrà essere mai maggiore di quanto già riscontrato nei preventivi consegnati con la Domanda di sostegno.

L'ammissibilità degli interventi realizzati e delle relative spese accertate è subordinata inoltre alle verifiche da svolgere in situ con riferimento a tutte le spese sostenute, alla verifica della loro completezza, al riscontro della corrispondenza con quanto previsto e con quanto riportato nel progetto/piano intervento, alla coerenza complessiva della documentazione amministrativa (preventivi, ordini, fatture, bonifici, liberatorie, ecc.).

Gli originali dei documenti devono essere conservati dai partner per tutto il periodo dell'impegno; deve essere assicurata dal capofila la pronta reperibilità dei documenti in copia conforme all'originale e, nel caso di eventuali controlli successivi, la reperibilità degli originali entro due giorni lavorativi dalla richiesta. Il pagamento del SAL/Saldo potrà essere autorizzato solo a seguito del perfezionamento della documentazione richiesta.

La richiesta di erogazione del Saldo può essere effettuata dal capofila non oltre i 60 giorni dal termine stabilito per la chiusura dell'operazione.

A sopralluogo andranno verificate le realizzazioni delle azioni di pubblicità degli interventi finanziati (applicazione di targhe o allestimento di cartelli informativi in relazione al costo del progetto finanziato).

Se l'importo esposto nella Domanda di Pagamento, supera per più del 10% l'importo accertato a seguito della verifica di ammissibilità delle spese, si applica una sanzione amministrativa pari alla differenza tra i due importi.

Nei casi in cui verrà rilevata una realizzazione della spesa per importi inferiori al 60% della spesa prevista dal provvedimento di concessione, si procederà alla revoca del contributo concesso ed al recupero delle somme eventualmente già liquidate.

19. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DELL'OPERAZIONE

I tempi di esecuzione sono stabiliti nel Provvedimento di concessione, per l'azione A la durata massima è di 1 anno; per l'azione B la durata massima è di 3 anni.

Gli acquisti ed i servizi previsti dal Piano/Progetto devono essere realizzati dalle ditte prescelte in occasione della presentazione dell'istanza; la loro modifica, solo se motivata direttamente dal fornitore interessato per condizioni oggettive che impediscono di rispettare l'offerta, deve essere preventivamente richiesta e può essere autorizzata sempreché siano rispettate le stesse condizioni

dell'offerta selezionata, pena inammissibilità della spesa sostenuta. Qualora le spese siano effettuate successivamente al periodo di validità esposto nei preventivi e nella documentazione allegata alla Domanda di sostegno, è necessario richiedere una nuova formulazione dei preventivi ai costi attualizzati. Resta inteso che l'importo della spesa ammissibile non potrà essere mai maggiore di quanto già riscontrato nei preventivi consegnati con la Domanda di sostegno.

La richiesta di nuovi preventivi non costituisce variante.

L'avvio delle operazioni connesse alla realizzazione del Piano/Progetto decorre dalla data del Provvedimento di concessione.

20. PROROGHE, VARIANTI E RECESSO DAI BENEFICI

E' facoltà del Soggetto Attuatore concedere proroghe per un periodo non superiore a 4 mesi.

E' facoltà del Soggetto Attuatore concedere, esclusivamente per progetti pluriennali, al massimo 2 varianti tecnico-economiche purchè non alterino il punteggio approvato e le condizioni definite dai criteri di selezione.

In nessun caso sono ammissibili varianti e proroghe che non siano state preventivamente richieste dal Beneficiario ed autorizzate dal Soggetto Attuatore.

È consentito ai beneficiari rinunciare ai finanziamenti concessi.

21. MODIFICA DELLA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

In linea con quanto previsto in merito dalle Disposizioni generali con specifico riguardo alla Misura 16 (par. 21.7), non è consentita una modifica della composizione del partenariato, in quanto lo stesso deve garantire:

- il rispetto delle finalità generali del PSR e delle prescrizioni normative applicabili;
- il mantenimento dei requisiti di ammissibilità verificati in sede di Domanda di Sostegno, compreso il punteggio ottenuto attraverso l'applicazione dei criteri di selezione, per tutta la durata dell'intervento;
- il rispetto di condizioni e impegni assunti con l'atto di concessione, ivi compresi quelli previsti per il periodo successivo all'ultimazione dell'intervento.

Il cambio del Capofila può avvenire solo ed esclusivamente per cause di forza maggiore, così come definite all'art. 2 del Reg. UE n. 1306/13 e richiamate al par. 16.5 delle Disposizioni attuative generali del PSR Campania 2014-2020.

La sostituzione di un componente del Partenariato deve essere comunque giustificata e sottoposta alla preventiva valutazione ed approvazione del competente Soggetto Attuatore.

In entrambi i casi il cambio del capofila e/o di un soggetto partner può essere effettuato a condizione che il subentrante:

- sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- non alteri l'equilibrio degli elementi di valutazione e di attribuzione del relativo punteggio;
- si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente.

La richiesta di sostituzione deve essere formalmente presentata dal Capofila e controfirmata dai Partner dell'ATS. Unitamente alla richiesta va allegata la documentazione comprovante la titolarità al subentro e quindi il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi del subentrante.

Il Soggetto Attuatore può autorizzare o non autorizzare la richiesta di sostituzione a seguito di istruttoria. In entrambi i casi l'esito è comunicato al Capofila richiedente.

Il beneficiario ha tempo 30 giorni dalla notifica dell'esito positivo dell'istruttoria per costituire il nuovo partenariato e trasmettere al Soggetto Attuatore copia dell'atto.

22. CAUSE OSTATIVE ALLA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

Non possono fruire delle agevolazioni previste dalla presente misura i soggetti già destinatari di finanziamenti a valere su Fondi FEASR, i quali si trovino nelle seguenti condizioni:

- nell'anno civile in corso o in quello precedente sono stati emessi provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi non determinati da espressa volontà di rinuncia manifestata dagli interessati;
- sono stati adottati e permangono ancora vigenti provvedimenti di sospensione del finanziamento;
- nell'anno civile in corso o in quello precedente si è dovuto procedere a recuperi delle somme liquidate a mezzo escussione delle polizze fideiussorie mantenute in garanzia degli importi pagati;
- è ancora atteso il pagamento delle sanzioni comminate e/o la restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario.

Tali qualità vanno autocertificate come da paragrafo 15 del presente bando.

Qualora vi sia esito negativo dei controlli delle autocertificazioni su un membro della partnership, si potrà chiederne la sostituzione con altro componente avente le stesse caratteristiche, qualora tale sostituzione non comporti modifiche del progetto approvato. La richiesta di sostituzione dovrà essere formalmente approvata dal Soggetto attuatore.

23. ULTERIORI IMPEGNI ED OBBLIGHI SPECIFICI

Il partenariato garantisce il rispetto degli impegni e degli obblighi assunti con la sottoscrizione del provvedimento di concessione, per il tramite del mandatario.

E' consapevole che in caso di violazione anche di uno solo degli impegni dovrà restituire il contributo ricevuto gravato degli interessi al tasso legale e delle penalità di legge.

Si impegna: a custodire i documenti giustificativi di spesa, per il periodo di impegno dell'operazione di almeno 5 anni, i quali dovranno essere esibiti in caso di controlli e verifiche svolte dagli uffici preposti; ad assicurare il proprio supporto alle verifiche, ai monitoraggi relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'operazione ed ai sopralluoghi che l'Amministrazione riterrà di dover effettuare; a mantenere in buone condizioni le targhe ed i cartelli applicati in rispetto delle azioni di pubblicità di cui al Reg. (UE) n. 808/2014.

24. CONTROLLI

Il sistema istituito dalla Regione Campania in applicazione di quanto disposto dall'art. 58, par. 2, del Reg. (UE) n. 1306/2013 comprende l'esecuzione di controlli amministrativi sulle Domande di Sostegno e di Pagamento. Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n. 809/2014, tali controlli sono svolti al fine di verificare:

- l'esattezza e la completezza dei dati contenuti nella Domanda di Sostegno, nella Domanda di Pagamento o in altra dichiarazione;
- il rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti al regime di aiuto e/o alla misura di sostegno di cui trattasi, nonché le condizioni in base alle quali l'aiuto e/o il sostegno o l'esenzione da tali obblighi sono concessi.

Le Domande di Sostegno e le Domande di Pagamento, nonché le dichiarazioni presentate dai Beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti richiesti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante tale tipo di controlli.

Qualora durante l'attività di controllo da parte dell'Amministrazione dovesse risultare che il beneficiario ha chiesto e ottenuto altri aiuti, per la realizzazione delle medesime attività previste dal progetto presentato, si darà corso alle procedure di revoca dell'aiuto e di recupero. Per il controllo della dichiarazione di *de minimis* si rimanda a quanto previsto dal Reg. 1407/2013.

25. REVOCA DEL CONTRIBUTO E RECUPERO DELLE SOMME EROGATE

Le indicazioni relative ai casi di revoca, oltre a quanto definito nel presente bando, sono riportate nelle Disposizioni attuative generali per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020.

26. RIDUZIONI E SANZIONI

Le indicazioni relative alla riduzione del sostegno, alle sanzioni e alle esclusioni sono riportate al paragrafo 17.4 delle Disposizioni attuative generali e alle specifiche disposizioni che l'Amministrazione Regionale fornirà in merito, anche rispetto a quanto previsto nel D.M. 2490 del 25 gennaio 2017 e, in particolare, nell'Allegato 6.

Nello specifico, in caso di accertamento di sanzioni amministrative, tutti i partner rispondono solidalmente e in egual misura per le somme dovute.

Qualora la responsabilità non sia riconducibile ad un singolo partner, a ciascun partner verrà applicata una riduzione del sostegno/pagamento proporzionale alla quota del Piano Finanziario che si è impegnato a realizzare; qualora, invece, la responsabilità sia riconducibile al comportamento di un singolo partner, le riduzioni saranno applicate solo sulla quota parte del partner inadempiente.

Allo stesso modo saranno determinate le somme di competenza relative all'applicazione degli interessi.

27. MODALITA' DI RICORSO

I reclami ed i ricorsi sono disciplinati dalle Disposizioni attuative generali delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020, paragrafo 19.

28. INFORMAZIONI TRATTAMENTO DATI

Le Disposizioni attuative generali delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020 disciplinano nel dettaglio al paragrafo 20, il trattamento delle informazioni per le finalità legate alla gestione ed attuazione del PSR.

29. ULTERIORI DISPOSIZIONI

Ai sensi e per gli effetti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, i Responsabili dei procedimenti sono individuati nei Dirigenti delle UOD della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali della Regione Campania, Soggetti Attuatori competenti al trattamento delle Domande di Sostegno / Pagamento. Per i controlli in loco, il Responsabile del procedimento è il Dirigente della UOD Ufficio Centrale Controllo FEASR.

La Regione Campania è esonerata da qualsivoglia responsabilità giuridica nel caso di controversie che possano insorgere tra i partecipanti al partenariato in ordine alla ripartizione del contributo ammesso.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si rimanda alle Disposizioni attuative generali per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali, al Manuale per la compilazione e la rendicontazione del piano finanziario della misura 16.9, le quali costituiscono parte integrante e sostanziale del presente bando.



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



ALLEGATI:

- 1) Modello dichiarazioni affidabilità beneficiario (1a, 1b,1c)
Modello dichiarazione tracciabilità flussi finanziari
Modello dichiarazione di impegno (accordo di partenariato) a costituirsi in ATS
Modello dichiarazione antimafia
- 2) Modello scheda (Azione A)
- 3) Modello scheda (Azione B)
- 4) Manuale per la compilazione e la rendicontazione del piano finanziario della misura 16.9



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



Allegato n. 1.a

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Artt. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Oggetto: PSR Campania 2014-2020. **Misura 16.9 Tipologia di intervento Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati**

Soggetto richiedente:

Dichiarazione attestante l'affidabilità del richiedente¹

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.____) il _____, Codice Fiscale _____, residente a _____ in via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____)

in qualità di *(barrare la casella che interessa)*

- ☐ titolare dell'impresa individuale
- ☐ rappresentante legale della

_____, con sede legale _____ (Prov.____) in via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____), partita IVA / Codice Fiscale _____ telefono _____ fax _____ email _____ PEC _____

- ☐ impresa: ☒ dal Consorzio/ ☐ della rete di imprese/ ☐ della cooperativa agricola
.....
- ☐ impresa sociale.....
- ☐ cooperativa sociale
- ☐ associazione promozione sociale
- ☐ altro soggetto privato ammissibile (specificare)
.....

¹La presente dichiarazione deve essere resa dal titolare – amministratore - legale rappresentante di tutti i soggetti che dovranno raggrupparsi in ATS. Nel caso di consorzio o rete di imprese, la dichiarazione deve essere resa, oltre che dal legale rapp.te del consorzio o della rete, qualora dotati di organo comune e soggettività giuridica, anche dai titolari – legali rappresentanti delle singole aziende consorziate o riunite in rete, che partecipano all'intervento.

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

DICHIARA

1. che la propria impresa è iscritta alla CCIAA di....., dal, con il numero REA e codice ATECO, e che gli ulteriori dati relativi all'impresa sono i seguenti:

matricola INPS: _____

matricola INAIL: _____

2. (nel caso di associazioni o altro soggetto ammissibile) che l'oggetto sociale previsto dallo Statuto è:

2

3. di non aver riportato condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati:
- a) reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II titolo II del codice penale;
 - b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis;
 - c) delitti di cui agli articoli 640 co.2 n. 1 e 640 bis del codice penale;
 - d) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale;
 - e) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
4. (in caso di società o associazione) di non essere soggetto a sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;

(Nel caso di società, i requisiti di cui ai punti 4e 5devono sussistere ed essere dichiarati dal titolare (e al direttore tecnico), se si tratta di impresa individuale; dal socio (e al direttore tecnico), se si tratta di s.n.c.; dai soci accomandatari (e al direttore tecnico), se si tratta di s.a.s. Per altro tipo di società o consorzio, dai membri del consiglio di amministrazione, direzione o vigilanza che abbiano la legale rappresentanza, dal direttore tecnico e dal socio unico persona fisica, ovvero dal socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci).

² Indicare brevemente l'oggetto dello Statuto dal quale si evinca la finalità coerente con l'intervento ammesso dal bando

5. di non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
6. di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate, alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, tali da determinare la commissione di reati penalmente rilevanti;
7. di non aver subito condanne con sentenza passata in giudicato, per i reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari dal Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e dagli artt. 5, 6 e 12 della L.283/1962;
8. di essere in regola con la legislazione previdenziale;

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese. L'interessato ha diritto di accesso ai dati personali e ad ottenere le informazioni previste ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196/2003.

Luogo e data,

Timbro e firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii., si allega copia del documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità.



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

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

Oggetto: PSR Campania 2014-2020. **Misura 16.9 Tipologia di intervento Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati**

Soggetto richiedente:

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.____) il
_____, Codice Fiscale _____, residente a _____ in via/Piazza
_____ n. _____ (CAP _____)

in qualità di (*barrare la casella che interessa*)

- ☐ titolare dell'impresa individuale
☐ rappresentante legale della

_____, con sede legale
_____ (Prov.____) in
via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____), partita IVA /
Codice Fiscale _____ telefono _____ fax _____
email _____ PEC _____;

- ☐ ente pubblico (specificare).....
☐ impresa: ☐ del Consorzio/ ☐ della rete di imprese/ ☐ della cooperativa agricola
.....
☐ impresa sociale.....
☐ cooperativa sociale
☐ associazione promozione sociale
☐ altro soggetto privato ammissibile (specificare)
.....

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

DICHIARA

1. di non essere stato oggetto, nell'anno precedente o nell'anno civile in corso, di provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi, non determinati da espressa volontà di rinuncia;
2. di non essere destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento;
3. di non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie;
4. di non dovere ancora provvedere al pagamento delle sanzioni comminate e/o della restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario;
5. di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs.196/03, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento teso all'ottenimento dei benefici economici;
6. di essere pienamente a conoscenza del contenuto del bando di attuazione *della sottomisura, del Manuale per la compilazione e la rendicontazione del piano finanziario e delle Disposizioni Attuative Generali di cui al DRD 6 del 09.06.2017 e di accettare gli obblighi in essi contenuti;*

Nel caso di Ente pubblico, si trasmette in allegato alla presente dichiarazione:

- ☐ atto deliberativo dell'organo esecutivo che autorizza e dispone l'adesione al partenariato.

Nel caso di Società o cooperative di produttori, si trasmettono in allegato alla presente dichiarazione:

- ☐ copia conforme della deliberazione con la quale il Consiglio di Amministrazione approva il progetto, la relativa previsione di spesa e autorizza il legale rappresentante alla presentazione dell'istanza di finanziamento;
- ☐ copia conforme dello statuto ed Atto costitutivo;

Nel caso degli altri soggetti del Partenariato si allega:

- copia conforme dello statuto ed Atto costitutivo.

Inoltre il partner dichiarante si impegna a:

- rispettare gli impegni e gli obblighi definiti dal bando.



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



Assessorato Agricoltura



Informativa trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese. L'interessato ha diritto di accesso ai dati personali e ad ottenere le informazioni previste ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196/2003.

Luogo e data,

Timbro e firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii., si allega copia del documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
AIUTI «DE MINIMIS» EX REG. 1407/2013
(Artt. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Oggetto: PSR Campania 2014-2020. **Misura 16.9 Tipologia di intervento Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati**

Soggetto richiedente:

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.____) il
_____, Codice Fiscale _____, residente a _____ in via/Piazza
_____ n. _____ (CAP _____)

in qualità di (*barrare la casella che interessa*)

- ☐ titolare dell'impresa individuale
☐ rappresentante legale della

_____, con sede legale
_____ (Prov.____) in
via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____), partita IVA /
Codice Fiscale _____ telefono _____ fax _____
email _____ PEC _____;

al fine di usufruire dell'agevolazione, qualificabile Reg. UE n. 1305/2013 - PSR Campania 2014-2020 – Bando Misura 16.9.1, che concede aiuti soggetti alla regola del «de minimis» di cui al Regolamento (CE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 pubblicato nella GUUE L 352/1 del 24/12/2013 ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

SEZIONE A «natura dell'impresa»

- ☐ che l'impresa **non è collegata** (cd. «impresa unica») come definita all'art.2, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013);
- ☐ che l'impresa **è collegata** (cd. «impresa unica») come definita all'art.2, comma 2 Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013) - *in questo caso la sezione B della presente dichiarazione va compilata in modo da contenere tutti i dati delle imprese tra cui esiste la relazione*

SEZIONE B «rispetto del massimale»

- Se l'impresa non ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis» barrare la lettera a);
- se l'impresa e ciascuna delle sue eventuali collegate ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis» barrare e compilare la lettera b);
- se l'impresa è stata coinvolta in processi di acquisizione/fusione e ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari aiuti «de minimis», barrare e compilare la lettera c);
- se l'impresa, coinvolta in processi di scissione, ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis», barrare e compilare la lettera d).

a) Che l'impresa rappresentata **non** ha ricevuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, aiuti «de minimis», anche in considerazione delle disposizioni specifiche relative a fusioni/acquisizioni o scissioni.

b) Che l'impresa rappresentata e ciascuna delle sue eventuali collegate ha ricevuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, i seguenti aiuti «de minimis»:

Data	Impresa beneficiaria	N. provvedimento concessione contributi	Ente concedente	Importo dell'aiuto
Totale				

All. 1 C deminimis

c) In caso di fusioni/acquisizioni, che a ciascuna delle imprese partecipanti alla fusione o all'acquisizione sono stati concessi, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, i seguenti contributi pubblici in regime «de minimis»:

<i>Data</i>	<i>Impresa beneficiaria</i>	<i>N. provvedimento concessione contributi</i>	<i>Ente concedente</i>	<i>Importo dell'aiuto</i>
Totale				

d) In caso di scissioni, che all'impresa unica rappresentata sono stati concessi, prima della scissione, i seguenti contributi pubblici in regime «de minimis» nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi precedenti:

<i>Data</i>	<i>Impresa beneficiaria</i>	<i>N. provvedimento concessione contributi</i>	<i>Ente concedente</i>	<i>Importo dell'aiuto</i>
Totale				

SEZIONE C «campo di applicazione»

Barrare una delle tre opzioni

- ☐ Che l'impresa opera solo in settori economici ammissibili al finanziamento¹
- ☐ Che l'impresa opera anche in settori esclusi, tuttavia disponendo di un sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, assicura che gli aiuti oggetto della presente domanda non finanziano attività escluse dal campo di applicazione.
- ☐ Che l'impresa opera anche nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi, disponendo di un sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, assicura che gli aiuti ricevuti a titolo di «de minimis» non finanziano le diverse attività oltre i massimali pertinenti.

SEZIONE D «condizioni di cumulo»

Barrare una delle due opzioni

- ☐ Che in riferimento agli stessi "costi ammissibili" di cui alla presente domanda l'impresa rappresentata **NON** ha beneficiato di altri aiuti di Stato.
- ☐ Che in riferimento agli stessi "costi ammissibili" di cui alla presente domanda l'impresa rappresentata **HA** beneficiato dei seguenti aiuti di Stato.

Norma comunitaria applicata	Data e n. provvedimento concessione contributi	Ente concedente	Importo dell'aiuto
Totale			

Dichiara inoltre di prendere atto del contenuto dell'allegata informativa e di conoscere tutte le disposizioni di cui al REG (UE) 1407/2013 ed in particolare di quanto disposto dall'art. 3 e dall' art. 5.

Informativa ai sensi del decreto legislativo 196/2003, articolo 13:

- i dati forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla procedura per cui sono raccolti;
- il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura;
- titolare del trattamento è la Regione Campania;

¹ Sono esclusi la pesca, l'acquacoltura, l'agricoltura (produzione primaria) a particolari condizioni, le attività connesse all'esportazione, gli aiuti subordinati all'impiego di prodotti nazionali rispetto a quelli importati- si veda le precisazioni all'articolo 1 comma 1 del Reg. 1407/2013

All. 1 C de minimis

- responsabile del trattamento è il dirigente della struttura destinataria della presente dichiarazione;
- in ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del titolare del trattamento i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs.196/2003.

Luogo e data

**Firma per esteso del legale rappresentante
e timbro dell'impresa**

Ai sensi dell'articolo 38 del d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione è stata:

- ☐ sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

(indicare in stampatello il nome del dipendente) _____

- ☐ sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore

ALLEGATO- Informativa

1. Le agevolazioni di cui al provvedimento indicato nella dichiarazione sono soggette al regime "de minimis" di cui al Regolamento (CE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti d'importanza minore («de minimis»)– G.U.U.E. 24/12/2013, n. L 352 e non devono essere preventivamente notificate alla U.E. purché soddisfino le condizioni stabilite dal predetto regolamento. Qualora tali condizioni non siano soddisfatte l'agevolazione eventualmente concessa dovrà essere restituita.

2. L'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi a un'impresa unica² non può superare 200.000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari.

3. Il rispetto del massimale viene verificato sommando l'agevolazione concessa ai sensi del presente provvedimento con quelle in regime "de minimis" concessi a norma di altri regolamenti de minimis o

del reg (UE) 360/12³ ottenute dal beneficiario nell'esercizio finanziario in cui è concessa l'agevolazione e nei due esercizi fiscali precedenti. Qualora l'agevolazione concessa superi il massimale, questa non

² Per «impresa unica» si intende l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
- d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

All. 1 C de minimis

può beneficiare dell'esenzione prevista dal Regolamento nemmeno per la parte al di sotto di detto massimale e deve essere interamente restituita.

4. Gli aiuti «de minimis» non sono cumulabili con aiuti di Stato concessi per gli stessi costi ammissibili o con aiuti di Stato relativi alla stessa misura di finanziamento del rischio se tale cumulo comporta il superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto più elevati fissati, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d'esenzione per categoria o in una decisione adottata dalla Commissione. Gli aiuti «de minimis» che non sono concessi per specifici costi ammissibili o non sono a essi imputabili possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi a norma di un regolamento d'esenzione per categoria o di una decisione adottata dalla Commissione.

5. Equivalente Sovvenzione Netta e Lorda (ESN, ESL) L'Equivalente Sovvenzione, è l'unità di misura utilizzata per calcolare l'entità dell'aiuto erogato caso per caso.

Per determinare l'entità dell'agevolazione occorre innanzi tutto tradurre l'aiuto, qualunque sia la sua natura (sovvenzione in conto capitale o in conto interessi) in sovvenzione in conto capitale; si deve cioè calcolare l'elemento vantaggio dell'aiuto, tenendo conto, ad esempio nel caso di un prestito agevolato, della percentuale di finanziamento sull'investimento, della durata del finanziamento, dell'ammontare del bonifico e del tasso di interesse vigente sul mercato al momento della concessione dell'aiuto (tasso di riferimento fissato periodicamente dalla Commissione e pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea). Questo valore, calcolato in percentuale sull'investimento (sulle spese ammissibili), rappresenta l'Equivalente Sovvenzione Lorda (ESL). Se, una volta effettuata questa operazione, si sottrae la quota prelevata dallo Stato a titolo di imposizione fiscale, si ottiene l'Equivalente Sovvenzione Netta (ESN). In ogni caso valgono le disposizioni di cui all'art. 4 del reg 1407/13.

**timbro dell'impresa
e firma del legale rappresentante
(per esteso e leggibile)**

³ Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione, del 25 aprile 2012, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti d'importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale (GU L 114 del 26.4.2012, pag. 8).



Allegato flussi finanziari

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

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

Oggetto: PSR Campania 2014-2020. **Misura 16.9 Tipologia di intervento 16.9.1 Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati**

Soggetto richiedente:

CUP /CIG

Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari - Legge 136/2010.

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.____) il
_____, Codice Fiscale _____, residente a _____ in via/Piazza
_____ n. _____ (CAP _____)

in qualità di (*barrare la casella che interessa*)

- ☐ titolare dell'impresa individuale
- ☐ rappresentante legale

della _____, con sede legale
_____ (Prov.____) in
via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____), partita IVA /
Codice Fiscale _____ telefono _____ fax _____
email _____ PEC _____,

in qualità di capofila munito di rappresentanza dell'ATS costituita dagli ulteriori soggetti mandanti:

.....
.....
.....,
.....

beneficiario di contributi come da graduatoria definitiva regionale del.....

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



al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010, relativi ai pagamenti effettuati nell'ambito dell'intervento agevolato ,

DICHIARA

- che gli estremi identificativi del conto corrente "dedicato" ai pagamenti nell'ambito dell'intervento in oggetto è il seguente:

- conto corrente n. _____ aperto presso: _____
IBAN: _____

- intestato a:

1) _____

- che utilizzerà per tutte le proprie transazioni relative all'intervento il contocorrente dedicato sopra indicato.

SI IMPEGNA

a rappresentare la presente dichiarazione qualora intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato con la presente.

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese. L'interessato ha diritto di accesso ai dati personali e ad ottenere le informazioni previste ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196/2003.

Luogo e data,

- Timbro e firma

- _____
-

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., si allega copia del documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità.



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



Allegato flussi finanziari

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

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

Oggetto: PSR Campania 2014-2020. **Misura 16.9 Tipologia di intervento Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati**

Ente Richiedente:

Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari - Legge 136/2010.

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.____) il _____, Codice Fiscale _____, residente a _____ in via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____),
in qualità di _____ del¹ _____,
in virtù di _____, con sede legale _____ (Prov. _____) in via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____), partita IVA / Codice Fiscale _____ telefono _____ fax _____ email _____ PEC _____

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

al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010, relativi ai pagamenti effettuati nell'ambito dell'intervento agevolato,

DICHIARA

- che gli estremi identificativi del conto/sotto – conto di tesoreria dedicato ai pagamenti nell'ambito dell'intervento in oggetto sono i seguenti:
 - conto corrente n. _____ aperto presso: _____
 - IBAN: _____
- che le persone delegate ad operare su tale/i conto/i sono:

¹ Indicare se enti di ricerca, scuole, enti parco, asl

1) _____, nato/a a _____ () il _____ Cod.

Fiscale _____;

2) _____, nato/a a _____ () il _____ Cod.

Fiscale _____;

- che utilizzerà per tutte le proprie transazioni relative all'intervento il sotto – conto di tesoreria sopra indicato;

SI IMPEGNA

a ripresentare la presente dichiarazione qualora intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato con la presente.

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese. L'interessato ha diritto di accesso ai dati personali e ad ottenere le informazioni previste ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196/2003.

Luogo e data,

- Timbro e firma

- _____

-

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., si allega copia del documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità.



ATTO DI IMPEGNO A COSTITUIRSI IN ATS

Oggetto: PSR Campania 2014- 2020 **Misura 16.9 Tipologia di intervento Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati**

I sottoscritti (barrare le voci che non interessano):

1) _____ nato a _____ (Prov.____) il
_____, Codice Fiscale _____, residente a _____ in
via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____), nella
qualità di titolare - legale rappr.te della impresa (specificare _____)/ ente pubblico:
ASL/Scuola /Ente Parco /Ente di ricerca/ associazioni rappresentative di interessi diffusi e collettivi
nel cui statuto sono previste finalità di tutela dell'ambiente e/o del patrimonio culturale e/o
sociale/ altro soggetto ammesso (specificare) _____

con _____ sede _____ legale _____ (Prov.____) in
via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____),
partita IVA / Codice Fiscale _____ telefono _____
e.mail _____

2) _____ nato a _____ (Prov.____) il
_____, Codice Fiscale _____, residente a _____ in
via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____), nella
qualità di titolare - legale rappr.te della impresa (specificare _____)/ ente pubblico:
ASL/Scuola/ente Parco /ente di ricerca/ associazioni rappresentative di interessi diffusi e collettivi
nel cui statuto sono previste finalità di tutela dell'ambiente e/o del patrimonio culturale e/o
sociale/ altro soggetto ammesso (specificare) _____

con _____ sede _____ legale _____ (Prov.____) in
via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____),
partita IVA / Codice Fiscale _____ telefono _____
e.mail _____

3) _____ nato a _____ (Prov.____) il
_____, Codice Fiscale _____, residente a _____ in
via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____), nella
qualità di titolare - legale rappr.te della impresa (specificare _____)/ ente pubblico:
ASL/Scuola/ente Parco /ente di ricerca/ associazioni rappresentative di interessi diffusi e collettivi
nel cui statuto sono previste finalità di tutela dell'ambiente e/o del patrimonio culturale e/o
sociale/altro soggetto ammesso (specificare) _____ -

con _____ sede _____ legale _____ (Prov.____) in
via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____),
partita IVA / Codice Fiscale _____ telefono _____
e.mail _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

PREMESSO

- che, ai sensi delle Disposizioni attuative generali per le misure non connesse alla superficie e/o agli animali della Regione Campania del PSR Campania 2014-20 e del bando della misura 16.9 hanno titolo a presentare la domanda di contributo i Partenariati nella forma di **ATS - Associazioni Temporanee di Scopo**, già costituite o in via di costituzione;
- che le **ATS** possono essere costituite successivamente all'eventuale ammissione al finanziamento;
- che i Partenariati non ancora costituiti in **ATS** sono tenuti a sottoscrivere ed allegare alla domanda di sostegno, un atto di impegno a costituire il raggruppamento nel caso di ammissione a finanziamento;
- che, i Partenariati sono tenuti a presentare la domanda di contributo per il tramite del soggetto designato a capofila, con mandato di rappresentanza alla presentazione della domanda;
- che, i Partenariati sono tenuti a presentare, alternativamente, un piano di intervento (azione A) oppure un progetto (azione B) secondo le specifiche riportate nel bando, dove si evince, tra l'altro, la quota di partecipazione finanziaria di ciascun partner al progetto;

Tutto ciò premesso le Parti,

Dichiarano

- di impegnarsi, in caso di ammissione al finanziamento, a costituire formalmente una Associazione Temporanea di Scopo ed a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza al seguente membro del Partenariato: Signor/Signora _____ qualificato come capofila;
- conferiscono, sin da ora, mandato speciale con rappresentanza al fine della presentazione della domanda di sostegno a valere della Misura 16.9 Tipologia di intervento del PSR Campania 2014-2020 *Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati* al/alla Signor/ra _____ in qualità di Capofila del ATS.

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese. L'interessato ha diritto di accesso ai dati personali e ad ottenere le informazioni previste ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196/2003.

Luogo e data,

Timbro e firma

Timbro e firma

Timbro e firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii., si allega copia del documento di riconoscimento in corso di validità di tutti i dichiaranti.



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



Assessorato Agricoltura



PSR14-20
Campania



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Oggetto: PSR Campania 2014- 2020. Misura **16.9** Tipologia di intervento **Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati**

Soggetto richiedente:

Dichiarazione sostitutiva di certificazione familiari conviventi.

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.____) il
_____, Codice Fiscale _____, residente a _____ in via/Piazza
_____ n. _____ (CAP _____),

in qualità di *(barrare la casella che interessa)*

- ☐ titolare dell'impresa individuale
☐ rappresentante legale della

_____, con sede legale
_____ (Prov.____) in
via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____), partita IVA /
Codice Fiscale _____ telefono _____ fax _____
email _____ PEC _____

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

DICHIARA

ai sensi del D. lgs. n. 159/2011 di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età:



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


MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI




Assessorato Agricoltura


PSR14-20
Campania

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese. L'interessato ha diritto di accesso ai dati personali e ad ottenere le informazioni previste ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196/2003.

Luogo e data,

Timbro e firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii., si allega copia del documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità.

Allegato 2 MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO AZIONE A

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 16 “Cooperazione”

SOTTOMISURA 16.9 –

“Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare”

Tipologia di intervento **16.9.1: Azione A**

Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/ privati

I - COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO (min 2 pagine)

Descrivere ciascuna voce riportata di seguito

1.1 Titolo e acronimo del progetto;

1.2 Indicare l'obiettivo e l'ambito operativo o gli ambiti della proposta presentata (agricoltura sociale – educazione alimentare – educazione ambientale), così come indicato nei **paragrafi 2 e 5** del presente bando;

1.3 Informazioni generali sulla composizione del partenariato (ATS):

- Dati anagrafici del **responsabile legale di ciascun partner** (nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, estremi documento riconoscimento, riferimenti mail/PEC, telefono, n. P/IVA, CUAA);
- Specificare la categoria di appartenenza del partner in base a quanto riportato nella descrizione del beneficiario ammissibile, *paragrafo 6 del bando*, il numero di iscrizione alla CCIAA e ad eventuali registri regionali e nazionali riportando la tipologia di registro (**allegare laddove presente lo statuto e l'atto costitutivo del soggetto**);
- In caso di associazione di imprese/rete/società o altra forma, riportare i soci/componenti/composizione societaria e responsabile legale (**allegare lo statuto e l'atto costitutivo**);

1.4 Composizione del partenariato, riportando per ciascun componente:

Descrizione delle attività svolte dal singolo partner, con particolare attenzione a quelle connesse all'ambito prescelto ed al ruolo previsto nella proposta presentata; indicazione degli elementi curriculari utili anche ai fini dell'applicazione dei criteri di selezione previsti dal bando (vedi *paragrafo 13*);

1.5 Schema di sintesi sul numero di partner per categoria ammessa dal bando e competenze curriculari; indicazione del presumibile punteggio sulla base dei criteri di selezione indicati nel bando. **Gli elementi riportati nello schema saranno oggetto del monitoraggio fisico dell'operazione.**

schema di sintesi (tabella a):

categoria	numero soggetti	punti
Impresa agricola	n.	
Ente pubblico (ASL, scuole, enti di ricerca, enti parco)	n..... Denominazione.....	
Impresa sociale	n. ...	0
Altra categoria (specificare).....	n.....	0
1 o più soggetti proponenti il partenariato con almeno 2 anni di esperienza nell'ambito sociale e/o didattico	n..... Nome del soggetto.....	
Totale punteggio		

II – OBIETTIVI DEL PIANO (min 2 pagine)

2.1 Indicazione dei fabbisogni dell'ambito/i prescelto/i;

2.2 Indicazioni sugli obiettivi e sulle probabili ricadute sull'impresa agricola, su ciascun partner, sui destinatari finali, sul territorio in cui ricade l'operazione – Indicazione sull'eventuale partecipazione a misure strutturali coerenti con l'operazione in oggetto; indicazione sull'eventuale iscrizione di nuova impresa agricola al registro Fattorie sociali/albo Fattorie didattiche

III – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ (min 2 pagine)

3.1 Indicazioni sul Piano di attività di animazione e sulla metodologia di studi/ indagine da svolgere e ruolo dei singoli partner – Indicazione sulle risorse umane interne ed esterne al partenariato e risorse materiali necessarie allo svolgimento delle attività

3.2 Tempistica di svolgimento delle attività (come da esempio).

Es. CRONOGRAMMA (tabella b)

	mesi											
Descrizione dell'attività	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Attività XXX												

IV – PIANO FINANZIARIO (per le voci di costo consultare il Manuale per la compilazione e la rendicontazione del piano finanziario della Mis. 16.9. Per il raffronto dei preventivi, calcolo costo orario ed altro, utilizzare i modelli riportati nel manuale; allegare la documentazione che ne attesti la ragionevolezza)

4.1 Tabella dei costi suddivisi per linee di spesa (spese di funzionamento, spese per il personale, spese di rete, attività specifiche dell'Azione A) per singolo partner e complessiva; **gli elementi riportati nella tabella dei costi saranno oggetto del monitoraggio finanziario dell'operazione;**

4.2 Relazione illustrativa del piano dei costi, prospetto di raffronto dei preventivi di costo

Esempio di tabella delle Voci di costo per attività:

Va compilata una tabella per singolo partner e una complessiva con le spese totali del partenariato.

Massimale di spesa per l'azione A: euro 40.000. Durata massima: 1 anno

Aliquota di sostegno: 80%

Regime *de minimis*

Tabella c:

VOCI DI COSTO del Piano di interventi	A	B	C	D	TOTALE	E
7.1.1 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO						
7.1.2 PERSONALE TEMPO DETERMINATO						
7.1.3 PERSONALE DIPENDENTE A T. DETER. – ASS. AD HOC						
7.1.4 PERSONALE DIPENDENTE A T. DETER. – OPERAIO AG.						
7.2.1 ASSEGNI DI RICERCA, BORSE DI STUDIO						
7.2.2 CONSULENZE SPECIALISTICHE						
7.2.3 PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI						
7.3 EXTERNAL SERVICES: ACQUISIZIONI DI SERVIZI						
8. MATERIALE DI CONSUMO						
9. MISSIONI E RIMBORSI DELLE SPESE PER TRASFERTE						
10. SPESE PER LA GESTIONE DEL PARTENARIATO						
TOTALE SPESE					(A+B+C+D)	
di cui a CO-FINANZIAMENTO (colonna E)						
RAPPORTO % tra la somma delle spese per il coordinamento del progetto più le spese generali (comprese le spese amministrative e legali) e la spesa totale prevista dal progetto						

voci di spesa:

A – Spese di funzionamento (spesa imponibile, importo IVA, spesa con IVA, importo richiesto)

B – Spese per il personale (spesa imponibile, importo IVA, spesa con IVA, importo richiesto)

C – Spese di rete (spesa imponibile, importo IVA, spesa con IVA, importo richiesto)

D - Attività del Piano di intervento quali studi, indagini, animazioni (spesa imponibile, importo IVA, spesa con IVA, importo richiesto)

E – Co-finanziamento

T – Totale (costo totale)

Allegato 3 MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO AZIONE B

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 16 “Cooperazione”

SOTTOMISURA 16.9 –

“Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare”

Tipologia di intervento 16.9.1: Azione B

Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/ privati

I - COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO (min 2 pagine)

Descrivere ciascuna voce riportata di seguito

1.1 Titolo e acronimo del progetto;

1.2 Descrizione dettagliata dell'obiettivo/i e dell'ambito operativo o degli ambiti della proposta presentata (agricoltura sociale – educazione alimentare – educazione ambientale), così come indicato nei **paragrafi 2 e 5** del presente bando;

1.3 Informazioni generali sulla composizione del partenariato (ATS):

- Dati anagrafici del **responsabile legale di ciascun partner** (nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, estremi documento riconoscimento, riferimenti mail/PEC, telefono, n. P/IVA, CUA);
- Specificare la categoria di appartenenza del partner in base a quanto riportato nella descrizione del beneficiario ammissibile, *paragrafo 6 del bando*, il numero di iscrizione alla CCIAA e ad eventuali registri regionali e nazionali riportando la tipologia di registro (**allegare laddove presente lo statuto e l'atto costitutivo del soggetto**);
- In caso di associazione di imprese/rete/società o altra forma, riportare i soci/componenti/composizione societaria e responsabile legale (**allegare lo statuto e l'atto costitutivo**);

1.4 Composizione del partenariato, riportando per ciascun componente:

Descrizione delle attività svolte dal singolo partner, con particolare attenzione a quelle connesse all'ambito prescelto ed al ruolo previsto nella proposta presentata; indicazione degli elementi curriculari utili anche ai fini dell'applicazione dei criteri di selezione previsti dal bando (vedi *paragrafo 14*);

1.5 Schema di sintesi sul numero di partner per categoria ammessa dal bando e competenze curriculari; indicazione del presumibile punteggio sulla base dei criteri di selezione indicati nel bando. **Gli elementi riportati nello schema saranno oggetto del monitoraggio fisico dell'operazione.**

schema di sintesi (tabella a):

categoria	numero soggetti	punti
Impresa agricola	n.	
Ente pubblico (ASL, scuole, enti di ricerca, enti parco)	n..... Denominazione.....	
Impresa sociale	n. ...	0
Altra categoria (specificare).....	n.....	0
1 o più soggetti proponenti il partenariato con almeno 2 anni di esperienza nell'ambito sociale e/o didattico	n..... Nome del soggetto.....	
Totale punteggio		

II – OBIETTIVI DEL PIANO (min 3 pagine)

2.1 Descrizione dei fabbisogni dell'ambito/i prescelto/i, supportata da analisi, studi, ricerche; descrizione dei destinatari finali con indicazione degli elementi utili anche ai fini dell'applicazione dei criteri di selezione;

2.2 Descrizione dell'impresa agricola oggetto dell'operazione di diversificazione, descrizione dettagliata degli obiettivi e delle ricadute sull'impresa agricola, su ciascun partner, sui destinatari finali, sul territorio; evidenziare l'eventuale partecipazione dell'impresa agricola a misure strutturali coerenti con l'operazione in oggetto; evidenziare l'eventuale obiettivo di iscrizione di nuova impresa agricola al registro delle Fattorie sociali/albo Fattorie didattiche;

2.3 Schema di sintesi sugli ambiti di attività; indicazione del presumibile punteggio sulla base dei criteri di selezione indicati nel bando. **Gli elementi riportati nello schema saranno oggetto del monitoraggio fisico dell'operazione.**

schema di sintesi (tabella b):

Ambito Agri-sociale e didattico	numero attività	punti
Specificare l'ambito o gli ambiti	Specificare il n. Specificare le attività	
Fasce deboli e giovani alla prima occupazione	Specificare le categorie di appartenenza delle fasce deboli come da riferimenti legislativi; Specificare la documentazione che attesti l'attivazione di incentivi per giovani come da riferimenti normativi;	
Totale punteggio		

III – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ (min 3 pagine)

3.1 Descrizione delle attività, del ruolo dei singoli partner, delle risorse umane interne ed esterne al partenariato e risorse materiali da impiegare;

3.2 Tempistica di svolgimento delle attività (come da esempio).

Es. CRONOGRAMMA (tabella c)

	Primo anno												Secondo anno ...											
Descrizione dell'attività	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Attività XXX																								

IV – RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI DIVERSIFICAZIONE AZIENDALE ED INCLUSIONE SOCIALE (min 3 pagine)

4.1 Stima dei benefici economici, di sistema, relazionali, che ricadono sull'impresa agricola ;

4.2 Valutazione dei benefici, economici, di sistema, relazionali, che ricadono sui partner in seguito alla messa in rete dei soggetti;

4.3 Valutazione dei processi attesi di inclusione sociale.

V – PIANO FINANZIARIO (per le voci di costo consultare il Manuale per la compilazione e la rendicontazione del piano finanziario della Mis. 16.9. Per il raffronto dei preventivi, calcolo costo orario ed altro, utilizzare i modelli riportati nel manuale; allegare la documentazione che ne attesti la ragionevolezza)

5.1 Tabella dei costi del progetto suddivisi per linee di spesa (spese di funzionamento, spese per il personale, spese di rete, attività specifiche dell'Azione B); **gli elementi riportati nella tabella dei costi saranno oggetto del monitoraggio finanziario dell'operazione;**

5.2 Relazione illustrativa del piano dei costi; prospetto di raffronto dei preventivi di spesa.

Esempio di tabella delle Voci di costo del progetto (va compilata una tabella per singolo partner e una complessiva con le spese totali del partenariato):

Massimale di spesa per l'azione B: euro 70.000 all'anno. Durata massima del progetto: 3 anni.

Aliquota di sostegno: 80%

Regime *de minimis*

(Tabella d):

VOCI DI COSTO	A	B	C	D	TOTALE	E	
7.1.1 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO							
7.1.2 PERSONALE TEMPO DETERMINATO							
7.1.3 PERSONALE DIPENDENTE A T. DETER. – ASS. AD HOC							
7.1.4 PERSONALE DIPENDENTE A T. DETER. – OPERAIO AG.							
7.2.1 ASSEGNI DI RICERCA, BORSE DI STUDIO							
7.2.2 CONSULENZE SPECIALISTICHE							
7.2.3 PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI							
7.3 EXTERNAL SERVICES: ACQUISIZIONI DI SERVIZI							
8. MATERIALE DI CONSUMO							
9. MISSIONI E RIMBORSI DELLE SPESE PER TRASFERTE							
10. SPESE PER LA GESTIONE DEL PARTENARIATO							
11. DOTAZIONI NUOVE							
TOTALE SPESA					(A+B+C+D)		
di cui a CO-FINANZIAMENTO (colonna E)							
RAPPORTO % tra la somma delle spese per il coordinamento del progetto più le spese generali (comprese le spese amministrative e legali) e la spesa totale prevista dal progetto							

Legenda raggruppamento voci di spesa:

A – Spese di funzionamento (spesa imponibile, importo IVA, spesa con IVA, importo richiesto)

B – Spese per il personale (spesa imponibile, importo IVA, spesa con IVA, importo richiesto)

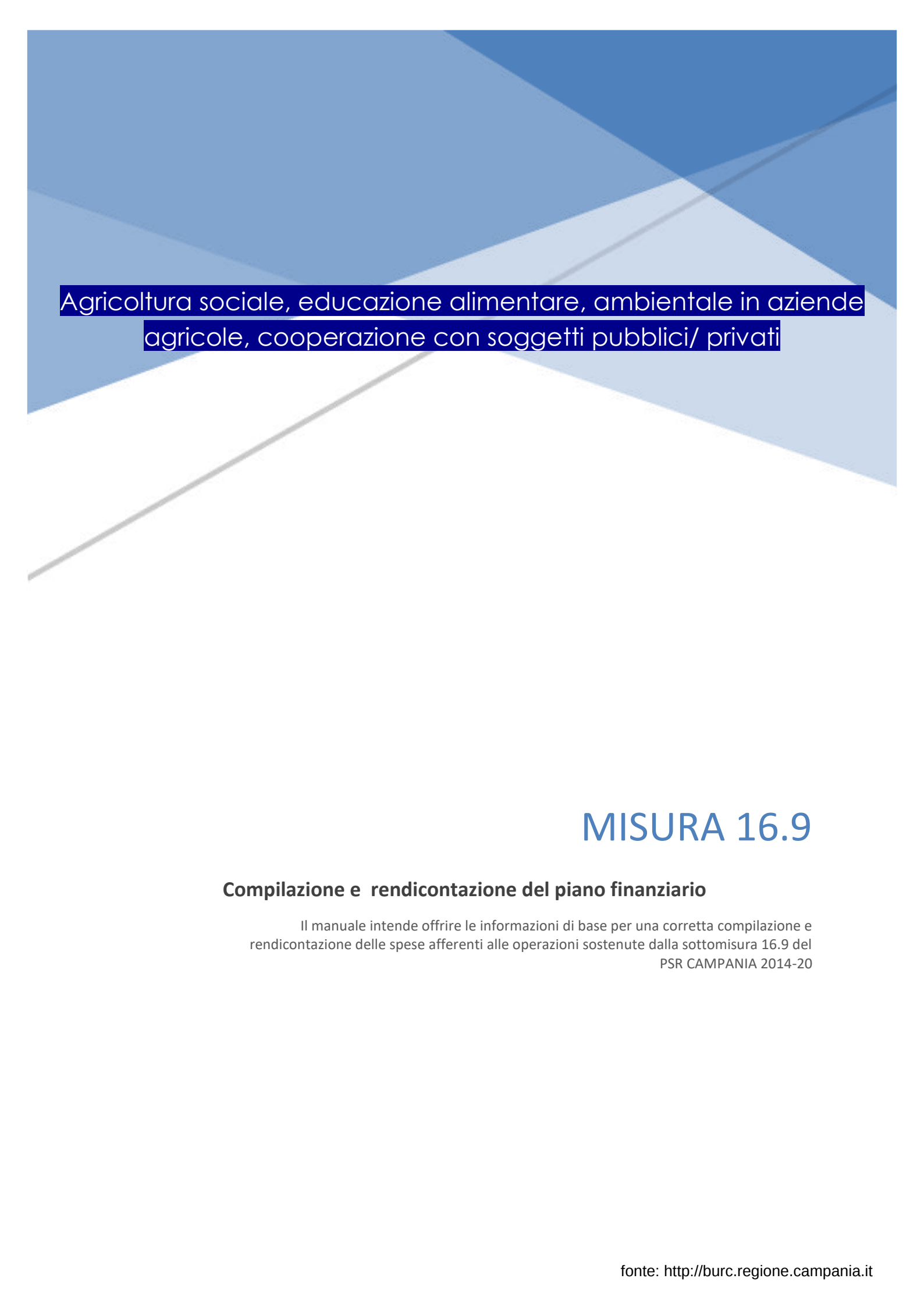
C – Spese di rete (spesa imponibile, importo IVA, spesa con IVA, importo richiesto)

D - Attività del Piano di intervento quali studi, indagini, animazioni (spesa imponibile, importo IVA, spesa con IVA, importo richiesto)

E – Co-finanziamento

T – Totale (costo totale)

Allegare le autorizzazioni, i nulla-osta ed altra documentazione necessaria all'operatività del progetto



Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/ privati

MISURA 16.9

Compilazione e rendicontazione del piano finanziario

Il manuale intende offrire le informazioni di base per una corretta compilazione e rendicontazione delle spese afferenti alle operazioni sostenute dalla sottomisura 16.9 del PSR CAMPANIA 2014-20



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



1.	TABELLA DEL PIANO FINANZIARIO	3
2.	RAGGRUPPAMENTO DELLE VOCI DI SPESA AMMISSIBILI	5
3.	CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'AMMISSIBILITÀ DI UNA SPESA	8
4.	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI	9
5.	REQUISITI GENERALI DEI DOCUMENTI DI PAGAMENTO	11
	IVA ED ALTRE IMPOSTE	12
	DECORRENZA DELLE SPESE AMMISSIBILI	12
6.	SPECIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI	12
7.1.1	PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO	15
7.1.2	PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO – RISORSA GIÀ CONTRATTUALIZZATA	16
7.1.3	PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO – ASSUNZIONE AD HOC	16
7.1.4	PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO – OPERAIO AGRICOLO	18
7.2	EXTERNAL EXPERTISE: ACQUISIZIONE COMPETENZE ESTERNE	19
7.2.1	ASSEGNI DI RICERCA, BORSE DI STUDIO	19
7.2.2	CONSULENZE SPECIALISTICHE	20
7.2.3	PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI (cfr. decreto legislativo 25 del 17 marzo 2017) ...	22
7.3	EXTERNAL SERVICES: ACQUISIZIONI DI SERVIZI DA SOGGETTI ESTERNI AL PARTENARIATO	22
8.	MATERIALE DI CONSUMO	25
9	MISSIONI E RIMBORSI DELLE SPESE PER TRASFERTE	28
10	SPESE PER LA GESTIONE DEL PARTENARIATO	30
12.	ALCUNI ESEMPI DI SPESA PER ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE, INFORMAZIONE SUL TERRITORIO, ALTRE ATTIVITÀ DEL PROGETTO	34
13.	INDICAZIONI PER LE SPESE DI PUBBLICIZZAZIONE	35

1. TABELLA DEL PIANO FINANZIARIO

Il piano finanziario dell'operazione riporta le voci di spesa relative alle varie attività progettuali; è, pertanto, uno strumento per l'elencazione e il controllo delle spese preventivate che va allegato alla scheda dell'azione A oppure dell'azione B. Successivamente alla definizione delle attività progettuali, si procede con la compilazione del piano finanziario per ciascun singolo partner e quindi all'aggregazione in un unico piano finanziario dato dalla loro somma.

Nell'esempio di cui alla tabella 1 nella prima colonna sono elencate le possibili voci di costo per l'attività da svolgere; nelle colonne successive indicate dalle lettere A,B,C,D, vanno inseriti i corrispettivi valori in euro. Ciascuna colonna è, a sua volta, suddivisa *in spesa imponibile, IVA, totale con Iva inclusa, importo richiesto*. In questo modo si ha anche una facile verifica sull'Iva nei casi in cui essa risulti ammissibile oppure non ammissibile.

La distribuzione delle spese per le diverse attività e le funzioni previste, è, pertanto un elemento analitico di verifica del finanziamento richiesto ed in generale, delle spese preventivate e realizzate. Di seguito si riporta la tabella del piano finanziario da allegare alla scheda (allegato 2/3 del bando), mentre nei successivi paragrafi sono definite le modalità di compilazione e di rendicontazione delle spese in essa riportate. Il piano finanziario deve riportare, inoltre, le firme di ciascun partner.

1. Tabella del piano finanziario della domanda di sostegno (€)

VOCI DI COSTO del Progetto	A	B	C	D	TOTALE	E
7.1.1 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO						
7.1.2 PERSONALE TEMPO DETERMINATO						
7.1.3 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO – ASSUNZIONE AD HOC						
7.1.4 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO – OPERAIO AGRICOLO						
7.2.1 ASSEGNI DI RICERCA, BORSE DI STUDIO						
7.2.2 CONSULENZE SPECIALISTICHE						
7.2.3 PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI						
7.3 EXTERNAL SERVICES: ACQUISIZIONI DI SERVIZI DA SOGGETTI ESTERNI AL PARTENARIATO						
8. MATERIALE DI CONSUMO						
9. MISSIONI E RIMBORSI DELLE SPESE PER TRASFERTE		9a	9a	9b		
10. SPESE PER LA GESTIONE DEL PARTENARIATO						
11. DOTAZIONI NUOVE						
TOTALE SPESE per categoria					(A+B+C+D)	
di cui a CO-FINANZIAMENTO (colonna E)						
RAPPORTO % tra la somma delle spese per il coordinamento del progetto (spese associate alla figura del coordinatore, comprese quelle di missione) più le spese generali (comprese le spese amministrative e legali) e la spesa totale prevista dal progetto.						



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



Legenda categoria delle voci di spesa: A – Spese di funzionamento; B – Spese per il personale; C – Spese di rete; D - Attività del Progetto; T – Totale; E – Co-finanziamento*;

* Il co-finanziamento è incluso nel Totale ed è specificato nella colonna E

La corretta compilazione del piano finanziario facilita la stessa attuazione del progetto, limitando il ricorso ad eventuali varianti progettuali che, in ogni caso, non devono modificare le condizioni e i parametri di ammissibilità della domanda. Nel caso si dovesse verificare la necessità di variare le voci di spesa, sarà considerata variante progettuale *la compensazione tra gli importi ammessi superiore al 10% tra le categorie descritte A,B,C,D e superiori al 20% tra le voci di spesa riportate all'interno della stessa categoria.*

Il piano finanziario è importante anche per l'attribuzione di preferenza nel caso di punteggio ex-quo tra le domande di sostegno: in questi casi sarà assegnata precedenza alla domanda con punteggio maggiore circa il criterio di selezione *Coerenza del progetto in relazione alle attività previste e congruità del piano finanziario* per l'azione A, e al criterio *Congruità del piano finanziario* per l'azione B, i cui indici devono essere riportati nel piano.

Il piano finanziario deve essere accompagnato dai documenti a supporto della valutazione della congruità e ragionevolezza dei costi quali i preventivi con le caratteristiche di seguito definite, le pec, e altra documentazione a supporto.

Si riportano alcuni esempi di tabella di raffronto:

2. Tabella di prospetto di raffronto di 3 preventivi (external service, materiale consumo, dotazioni durevoli):

Nome Partner-----

Voce di spesa	Nominativo ditta	estremi della tracciabilità (PEC)	Costo Imponibile e IVA	Oggetto del servizio	Servizi offerti (descrizione)	Valutazione e scelta dell'offerta
			€			
			€			
			€			

3. Tabella Personale

Nome Partner-----

Personale	unita'	ruolo e funzioni	costo orario lordo	n. ore lavorate	costo totale sul progetto
7.1.2					

In appendice al presente manuale è riportato un modello per il calcolo del costo orario.

I prospetti riportati in tabella 2 e 3 sono elementi di sintesi della scelta effettuata; per l'ammissibilità le spese devono seguire necessariamente quanto richiesto nei paragrafi successivi.

Nella fase di rendicontazione, la tabella del piano finanziario riporterà per ciascun raggruppamento l'esplicitazione dei giustificativi di spesa e di pagamento come evidenziato nell'esempio che segue:

4. Tabella del piano finanziario per la rendicontazione delle spese sostenute (es. macro categoria A)

voce di spesa		A										
		giustificativi di spesa				giustificativi di pagamento						
	Importo ammesso da Provvedimento concessione/variante	tipologia	numero	data	Importo	tipologia di pagamento	numero	data	Importo documento	Importo imputato al progetto e quietenzato	riscontro su estratto Conto Corrente - ---	Importo ammesso dal S.A.
7.2.2 CONSULENZE SPEC.	€	FATTURA	0000	00/00/000	€	BONIFICO	0000	00/00	€	€	Marzo	////////

Resta inteso che la colonna *Importo* va suddivisa in *spesa imponibile, IVA, totale con Iva inclusa*.

Ciascuna colonna della tabella deve essere compilata secondo l'ordine cronologico dei giustificati di spesa; la colonna *Importo ammesso dal Soggetto Attuatore (S.A.)* non va compilata.

La scheda allagata al progetto conterrà, inoltre, una tabella in cui si riportano le attività e il relativo cronoprogramma:

5. CRONOGRAMMA

	Primo anno												Secondo anno																							
Descrizione dell'attività	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												



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



2. RAGGRUPPAMENTO DELLE VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

Al fine di facilitare il monitoraggio qualitativo e finanziario delle spese ammissibili della sottomisura 16.9, le voci di spesa sono state raggruppate in quattro *macro categorie*:

Per l'operazione afferente **all'Azione A**:

- A. spese di funzionamento
- B. spese di personale
- C. spese di rete
- D. studi (preliminari, di fattibilità, per la progettazione dell'intervento), indagini di marketing, animazione territoriale

N.B. Nella fase di compilazione della tabella finanziaria della Domanda di sostegno sul **SIAN** sarà necessario vistare una sola voce per macro categoria come esplicitato di seguito.

Macro categoria A – Spese di funzionamento

- A. **Le spese di funzionamento** comprendono tutte le voci di spesa riconducibili al funzionamento del partenariato quali ad es. affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici; spese postali, cancelleria e stampati; le spese amministrative (**conto dedicato**), legali (**spese notarili**) per la **costituzione** del partenariato e spese non riconducibili ad altre voci di costo. Queste spese sono definite nel dettaglio al **paragrafo 10** del manuale, vanno inserite nella tabella del Piano finanziario sotto la colonna Spese di funzionamento.

Si ritiene che questo raggruppamento possa fornire utili informazioni sulle spese collegate alla gestione del partenariato.

N.B. Nella fase di compilazione della domanda sul sistema Sian occorre vistare per questi costi, la voce **SPESE GENERALI (SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA)**.

Macro categoria B – Spese per il personale

- ~~B.~~ **Le spese per il personale** comprendono tutte le voci di spesa riconducibili all'impiego di **personale** a tempo indeterminato o determinato delle categorie esplicitate alle voci afferenti ai **punti del paragrafo 7.1, 7.2 e 9.a.**
Le spese legate alla figura del coordinatore/coordinatrice, qualunque sia la forma di ingaggio, **NON** vanno raggruppate in questa macro categoria bensì in quella relativa alle **spese di rete**.



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



Si ritiene che questo raggruppamento possa fornire utili informazioni sulla quantità e qualità del lavoro, sia esso a tempo determinato o indeterminato, già presente nel partenariato o da acquisire sul mercato, che l'operazione ammessa a finanziamento riesca a mobilitare per le attività progettate.

N.B. Nella fase di compilazione della domanda sul sistema Sian occorre vistare la voce di spesa: **SPESE DI PERSONALE**

Macro categoria C – Spese di rete

- C. Le spese di rete** comprendono le spese per il personale con funzione di **coordinamento** del partenariato e delle sue attività, qualunque sia la forma di ingaggio, le **missioni** del suddetto personale di coordinamento; le voci interessate sono riportate ai paragrafi: **7.1, 7.2. (esclusa 7.2.3), 9.a.**

Si ritiene che questo raggruppamento possa fornire utili informazioni sulla funzione di rete e di coordinamento del partenariato.

N.B. Nella fase di compilazione della domanda sul sistema Sian occorre vistare la voce di spesa: **SPESE PER CONVENZIONI E/O CONSULENZA** .

Macro categoria D: Spese per studi, indagini di marketing, animazione territoriale

- D. Le spese per le attività del piano di intervento** comprendono le spese per studi, indagini di marketing, animazione territoriale che caratterizzano l'operazione. In questo raggruppamento possono essere riportate le voci di spese ammissibili definite nel manuale al paragrafo **7.3, 8, 9.b)** per l'acquisizione di servizi, materiale di consumo per le attività da svolgere, **ad eccezione** di quelle afferenti alle dotazioni nuove (**paragrafo 11**) che sono ammesse solo per l'azione B.

Si ritiene che questo raggruppamento possa fornire utili informazioni sulla qualità delle attività peculiari dell'operazione A.

N.B. Nella fase di compilazione della domanda sul sistema Sian occorre vistare la voce di spesa: **REALIZZAZIONE DI STUDI, RICERCHE E INDAGINI (INCLUDE LE SPESE DI PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEI RISULTATI).**

Per l'operazione afferente **all'Azione B** le spese sono raggruppate nel seguente modo:



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



- A. spese di funzionamento
- B. spese di personale
- C. spese di rete
- D. attività del progetto di cooperazione

Per i primi 3 punti si rimanda a quanto già riportato per l'azione A. Il punto D è descritto di seguito:

Macro categoria D: Attività del progetto di cooperazione

Le spese afferenti alla **categoria D. - Attività del progetto di cooperazione** - caratterizzano l'operazione. In questo raggruppamento possono essere riportate le voci di spese ammissibili definite nel manuale al paragrafo **7.3, 8, 9.b e 11 (dotazioni nuove)**.

Si ritiene che questo raggruppamento possa fornire utili informazioni sulla qualità del progetto di cooperazione in termini di attività messe in campo.

N.B. Nella fase di compilazione della domanda sul sistema Sian occorre vistare la voce di spesa: **COSTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

3. CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'AMMISSIBILITÀ DI UNA SPESA

Nel processo di valutazione dell'ammissibilità di una spesa molteplici sono i fattori da prendere in considerazione, poiché lo stesso bene o servizio può essere giudicato ammissibile in alcune circostanze e non ammissibile in altre. In generale, l'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio acquistato deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati nell'operazione da intraprendere; solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi, la relativa spesa potrà essere giudicata ammissibile. Oltre a ciò, nell'esprimere il giudizio di ammissibilità di una spesa si devono considerare una serie di aspetti, quali il contesto generale in cui il processo di spesa si origina, la natura del costo ed il suo importo, la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, nonché l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa.

In generale, per giudicarla ammissibile, una spesa deve:

- derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico ecc...), assunti in conformità alla normativa nazionale e comunitaria, 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);



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



- pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni ammissibili eseguite dai realizzatori dell'intervento;
- essere effettuata entro il periodo di eleggibilità della spesa;
- essere sostenuta dai soggetti facenti parte del partenariato;
- essere consultabile in originale;
- non essere finanziate da altri programmi comunitari o nazionali ovvero con risorse pubbliche;
- essere chiaramente identificabile in quanto il Beneficiario ha l'obbligo di mantenere un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento in conformità con quanto previsto dall'art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013 (es. codice unico di progetto nelle causali di pagamento/fatture);
- essere tenute nel rispetto delle norme del diritto civile e tributario in tema di contabilità e nel rispetto dei regolamenti di contabilità del beneficiario.

Le condizioni di ammissibilità delle singole voci di spesa sono riportate nei paragrafi specifici per ciascuna tipologia.

4. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

Ai sensi dell'art. 131, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013, le spese ammissibili contenute in una Domanda di Pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali e contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

La documentazione tecnico-amministrativa delle spese sostenute deve essere presentata, per il tramite del Capofila, al Soggetto Attuatore all'atto della presentazione della domanda di pagamento per acconti (SAL) o per SALDO.

Si ricorda che, in caso di acconto successivo al primo (solo per l'azione B), l'importo massimo riconoscibile, compreso l'eventuale importo già accordato in precedenza, non deve essere superiore al 90% del contributo totale rimodulato e che la richiesta di erogazione del Saldo può essere effettuata dal capofila non oltre i 60 giorni dal termine stabilito per la chiusura dell'operazione.

La documentazione tecnico-amministrativa della domanda di pagamento deve corrispondere alle spese effettivamente sostenute e preventivamente autorizzate in fase di approvazione della domanda di sostegno.

Gli originali di tali documenti devono essere conservati per tutta la durata del progetto e per i 5 anni dalla chiusura dello stesso; deve inoltre essere assicurata la pronta reperibilità degli originali.

Il Capofila deve inoltre detenere per il suddetto periodo una copia cartacea e/o in formato elettronico una copia di tutta la documentazione presentata a supporto della rendicontazione delle spese ammissibili.

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

- ✓ relazione tecnico/amministrativa esplicativa e cronologica delle spese sostenute;



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



- ✓ elenco ordinato e tabella per ciascuna categoria di spesa recante: gli estremi dei giustificativi di spesa, dei giustificativi di pagamento e degli importi di competenza del progetto;
- ✓ fatture o documenti contabili di equivalente valore probatorio, completi di documentazione relativa al pagamento, debitamente quietanzati.

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

A tal proposito, al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese imputabili a un bene, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono obbligatoriamente riportare nel corpo la seguente dicitura:

*“PSR Campania 2014/2020 –
Sotto-misura 16.9 Az. (A oppure B) – Titolo del progetto/Acronimo–
CUP¹”*

Una possibile deroga al suddetto obbligo può essere rappresentata da:

- ✓ le buste paga il cui programma di elaborazione non preveda la possibilità di riportare succitata dicitura ;
- ✓ gli scontrini fiscali;
- ✓ le spese di funzionamento indirettamente imputabili al progetto.

Si fa presente che gli Enti pubblici (e, in particolare, i soggetti puntualmente indicati nella Circolare interpretativa del MEF n. 1/DF del 9 marzo 2015) sono tenuti, ai sensi della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 e ss.mm.ii., ad accettare fatture esclusivamente in formato elettronico.

Le fatture elettroniche, dovranno essere presentate dal Beneficiario, alternativamente, nelle seguenti forme:

- file xml, firmato digitalmente dal fornitore e conforme alle specifiche del formato della fattura elettronica – di cui all’art. 1, comma 213, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 –come definite dal MEF nell’ambito dell’Allegato A al D.M. n. 55 del 3 aprile 2013;
- copia cartacea del documento informatico corredato da apposita attestazione di conformità all’originale (ovvero, timbro recante “copia conforme all’originale” e firma dell’incaricato), 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..

- ✓ tutti i documenti giustificativi che sono richiesti nelle successive sezioni del presente Manuale e che riguardano specificatamente le diverse tipologie di spese ammissibili;
- ✓ copia dell’estratto conto/sottoconto dei conti correnti utilizzati, che devono riportare il dettaglio dei pagamenti delle spese sostenute e rendicontate per il periodo afferente il SAL/SALDO. Gli Enti pubblici o Organismi di diritto pubblico materialmente impossibilitati a

¹ CUP: Il Codice Unico di Progetto, costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri, identifica un progetto d’investimento pubblico. La sua richiesta è effettuata dal S.A. all’atto della concessione del contributo e viene riportato nel provvedimento di concessione. Essendo uno degli strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, deve essere riportato sui documenti contabili e nella causale degli strumenti di pagamento direttamente imputabili al progetto.

fornire copia dell'estratto del conto/sottoconto devono fornire una dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato attestante che le operazioni sono transitate sul conto corrente dedicato o sul conto corrente di tesoreria;

- ✓ relazione tecnica semestrale e finale. La relazione finale deve riportare a seconda dell'operazione finanziata (azione A/azione B) :
 - descrivere le attività realizzate ed il personale impiegato anche attraverso l'utilizzo di appositi indicatori per il monitoraggio fisico dell'operazione quali: *il numero di giornate di animazione territoriale (informazione/comunicazione), di divulgazione o convegnistiche; il numero di giornate di scambi di esperienze; gli studi/indagini effettuate; il numero di soggetti appartenenti a fasce deboli o di giovani alla prima esperienza lavorativa o di studenti coinvolti nel progetto; il numero e la tipologia di servizi/attività/laboratori che il partenariato ha generato; il numero e la tipologia di servizi attivati nell'impresa agricola/imprese agricole; il numero e la tipologia di output prodotti;*
 - definire il grado di realizzazione rispetto alle azioni previste dal Progetto;
 - riportare, nell' apposita tabella, i costi programmati per le attività e quelli effettuati;
- ✓ dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante di ciascun componente del partenariato, attestante che le copie dei documenti, allegate alla domanda di pagamento, rilasciate al Capofila sono conformi agli originali detenuti dal componente partner;
- ✓ dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante di ciascun componente che evidenzia il dettaglio delle spese imputate al Progetto/Piano nei casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24) salvo l'onere di presentare eventuali documenti di dettaglio.

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

5. REQUISITI GENERALI DEI DOCUMENTI DI PAGAMENTO

Nel rispetto della tracciabilità delle operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi, e per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti il progetto/piano approvato, ciascun componente deve utilizzare il conto corrente bancario o postale dedicato a lui intestato e comunicato al Soggetto Attuatore per il tramite del Capofila. In caso di Enti pubblici e Organismi di diritto pubblico, sussiste l'obbligo di comunicazione degli estremi del sotto-conto di tesoreria.

Il conto corrente dedicato e quello ordinario per i pagamenti cumulativi (esempio spese funzionamento indirette, Oneri del Personale, ecc.), costituiscono, pertanto, l'unico riferimento strumentale per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dell'iniziativa.

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



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



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

Per quanto concerne pagamenti cumulati quali ad esempio gli oneri differiti (ex mod. F24), che per disposizioni contabili e/o normativi non possono transitare sul c/c dedicato, deve essere fornito il giustificativo di pagamento debitamente quietanzato e, qualora sia possibile, copia conforme dell'estratto del conto corrente utilizzato.

All'atto della rendicontazione delle spese, oltre a dovere esibire copia conforme di tutti 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 il SAL/SALDO.

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

- ✓ in contanti;
- ✓ mediante carte prepagate;

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

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



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



ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

IVA ED ALTRE IMPOSTE

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.

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.

DECORRENZA DELLE SPESE AMMISSIBILI

Si considerano ammissibili le spese sostenute a partire dalla data di presentazione della domanda di sostegno.

Pertanto, l'attribuzione del CUP al progetto è prioritaria.

6. SPECIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

L'aiuto concesso è riservato alle spese effettivamente sostenute per garantire la costituzione del partenariato, l'attività di rete e la corretta esecuzione della attività previste dal Piano/Progetto.

Come da scheda di misura, le voci di spesa ammissibili sono: • gli studi preliminari, di fattibilità, indagini di marketing, progettazione; • la costituzione, funzionamento e gestione del partenariato compreso il costo di coordinamento del progetto; • l'attività di animazione sui territori; • l'esercizio della cooperazione, tra cui le spese amministrative e legali, le spese per il personale coinvolto (in relazione ai servizi erogati nel progetto), le missioni, il materiale didattico/informativo o promozionale, le spese generali entro il limite dell'importo della spesa ammessa a rendicontazione, così come definito nel capitolo 8.1; • l'acquisizione di servizi a supporto delle iniziative previste; • l'acquisto di materiale di consumo per lo svolgimento delle attività del progetto. Non sono ammesse le spese relative dell'attività ordinaria di produzione o di servizio dei soggetti del partenariato. Non sono ammissibili gli acquisti di attrezzature usate.

Pertanto, per una maggiore funzionalità nella rendicontazione, i costi sono elencati in :

- a) personale a tempo indeterminato per i soggetti privati;
- b) personale a tempo indeterminato (per i soggetti pubblici solo se in luogo all'autofinanziamento);
- c) personale dipendente a tempo determinato;
- d) acquisizione di external expertise;
- e) acquisizione di servizi;
- f) materiale di consumo;
- g) missioni e rimborsi di trasferte;
- h) spese di gestione;
- i) dotazioni nuove.



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



Di seguito verranno indicati, per ciascuna voce di spesa, le modalità di definizione della spesa, la documentazione da fornire a supporto della stessa, fatto salvo il diritto dell'autorità competente di valutarne la congruità, la ragionevolezza e la pertinenza sulla base della documentazione presentata.

7.1 PERSONALE

La voce *“Personale”* comprende il personale a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato, o con rapporto definito da altri istituti contrattuali di dipendenza, pubblico o privato, direttamente impegnato nelle attività progettuali.

L'impiego del *“Personale”* deve essere supportata dalla compilazione del time-sheet mensile riferito al lavoratore, sottoscritto dallo stesso e controfirmato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante o delegato della struttura di appartenenza, dal quale si evincono chiaramente le ore impiegate nel piano/progetto sul totale delle ore rese.

Le risorse umane acquisite mediante contratti di lavoro diversi da quello subordinato a tempo indeterminato o determinato sono trattate come *External Expertise* (cfr. par.7.2).

I compensi/remunerazioni riferite a titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo sono escluse dal finanziamento.

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

- personale a tempo determinato direttamente impiegato nelle attività progettuali (*assunzione ad hoc*);
- personale a tempo determinato già contrattualizzato che verranno coinvolte nell'espletamento delle attività progettuali;
- personale a tempo indeterminato.

Il costo ammissibile, per il personale a tempo determinato assunto ad hoc, è dato dall'importo previsto dal contratto sottoscritto, maggiorato degli eventuali oneri di legge a carico del soggetto beneficiario. Tuttavia, il beneficiario ha l'onere di dimostrare, mediante l'esibizione di adeguati giustificativi di spesa e di pagamento, che tutta la spesa è stata effettivamente sostenuta all'atto della rendicontazione della stessa .

Per quanto concerne il personale a tempo determinato già contrattualizzato ed il personale a tempo indeterminato il costo ammissibile sarà in relazione al tempo di impiego della risorsa nella realizzazione dell'attività, mentre la base di calcolo è data dalla più recente retribuzione effettiva annua lorda², a cui si aggiungono i contributi previdenziali ed assistenziali a carico del datore di lavoro.

² Retribuzione effettiva annua lorda : s'intende la retribuzione lorda (RAL) percepita in un anno dal lavoratore, stabilita dal C.C.N.L. e dai più recenti accordi sindacali.

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

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

Ai fini della determinazione dei costi per il personale a tempo indeterminato e per le risorse già contrattualizzate connesse all'attuazione dell'operazione, il **costo orario lordo** deve essere calcolato dividendo per 1 720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, come disciplinato dall'art 68, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Costo orario lordo = Retribuzione effettiva annua lorda comprensiva di oneri carico del datore di lavoro

1.720

In sede di rendicontazione per ciascuna risorsa impegnata deve essere presentato, sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, il prospetto riportante le voci utili alla definizione del **costo orario lordo**, redatto dal consulente del lavoro o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente e controfirmato dal Rappresentante legale (o delegato) della struttura di appartenenza.

7.1.1 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO

Per le operazioni afferenti alla mis. 16.9 l'aliquota di sostegno è pari al 80% delle spese ammissibili, effettivamente sostenute e rendicontate. Il costo del personale a tempo indeterminato degli Enti pubblici è ammissibile solo in luogo della quota di autofinanziamento.

Documentazione da presentare:

- documento (verbale/lettera di incarico/determina/ordine di servizio) con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente, dal documento si dovrà anche evincere l'impegno orario complessivo richiesto;
- busta paga firmata dal dipendente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10);



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



- per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali è necessaria una dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzii il dettaglio delle spese imputate. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- il prospetto riportante le voci utili alla definizione del **costo orario lordo**, per ciascuna risorsa impegnata, che deve essere presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciato dal consulente del lavoro o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza;
- time-sheet mensile integrato a firma del dipendente e controfirmato Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza, riportante:
 - il nome del dipendente
 - la qualifica
 - le attività svolte
 - le ore lavorate sul progetto
 - il costo orario
 - il mese di riferimento
- relazione dettagliata delle attività svolta controfirmata dal Rappresentante Legale o delegato.

7.1.2 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO – RISORSA GIÀ CONTRATTUALIZZATA

Nel caso di una **risorsa umana già contrattualizzata** a tempo determinato, ai fini del suo coinvolgimento sul progetto, è necessario che venga modificato e/o integrato (addendum) l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto finanziato con la sottomisura 16.9 del PSR Campania 14/20.

Documentazione da presentare:

- documento (verbale/lettera di incarico/determina/ordine di servizio) con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente; dal documento si dovrà anche evincere l'impegno orario complessivo richiesto;
- busta paga firmata dal dipendente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10);
- per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali è necessaria una dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale

rappresentante o suo delegato, che evidenzi il dettaglio delle spese imputate. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;

- il prospetto riportante le voci utili alla definizione del **costo orario lordo**, per ciascuna risorsa impegnata, che deve essere presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciato dal consulente del lavoro o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza;
- time-sheet mensile integrato a firma del dipendente e controfirmato Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
 - il nome del dipendente
 - la qualifica
 - le attività svolte
 - le ore lavorate sul progetto
 - il costo orario
 - il mese di riferimento
- relazione dettagliata delle attività svolta controfirmata dal Rappresentante Legale o delegato.

7.1.3 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO – ASSUNZIONE AD HOC

Nel caso di **assunzione ad hoc** per il progetto il costo ammissibile è dato dall'importo previsto dal contratto sottoscritto, maggiorato degli eventuali oneri di legge a carico del soggetto beneficiario. Tuttavia, il beneficiario ha l'onere di dimostrare, mediante l'esibizione di adeguati giustificativi di spesa e di pagamento, che la spesa è stata effettivamente sostenuta all'atto della rendicontazione.

Per poter contrattualizzare la risorsa è necessario procedere **ad una selezione pubblica per titoli e/o colloquio con relativo bando e l'obbligo di pubblicizzazione di quest'ultimo sul sito web del PSR della Regione Campania e, in aggiunta, su almeno un quotidiano e/o mediante affissione pubblica degli atti nei propri locali.**

Fermo restando l'obbligo di pubblicizzazione sul sito web del PSR della Regione Campania, gli Enti pubblici devono seguire le procedure adottate dalle loro amministrazioni, se presenti.

Documentazione da presentare:

- copia del bando di selezione pubblica adottato, emanato ai sensi della normativa vigente, per titoli e/o colloquio, che evidenzi il profilo professionale ed il livello di competenza richiesto, il riferimento alla sottomisura 16.9 e al piano/progetto- PSR Campania 2014/2020;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (es. copia dell'inserzione, stampa pagina web sul quale il bando è stato inserito);
- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione con allegato il CV firmato del vincitore. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata



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



l'iter della procedura di selezione, la griglia di valutazione dei candidati, le motivazioni dell'affidamento;

- copia modello UNILAV;
- copia del contratto contenente:
 - riferimento alla sottomisura 16.9 ed al progetto- PSR Campania 2014/2020
 - l'indicazione del contratto di categoria a cui fa riferimento,
 - l'oggetto dell'attività;
 - la durata del rapporto,
 - la remunerazione prevista;
 - il luogo in cui verrà svolta l'attività;
- busta paga firmata dal dipendente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10);
- per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali è necessaria una dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzi il dettaglio delle spese imputate. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- time-sheet mensile a firma del dipendente e controfirmato Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
 - il nome del dipendente
 - la qualifica
 - le attività svolte
 - le ore lavorate sul progetto
 - il mese di riferimento
- relazione dettagliata delle attività svolte controfirmata dal Rappresentante legale o delegato.

7.1.4 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO – OPERAIO AGRICOLO

Nel caso di **operai agricoli** assunti con contratto a tempo determinato, l'assunzione avviene secondo **una procedura informatica che prevede la trasmissione di un formulario standard all'INPS**; le uniche informazioni riportate sono 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 DMAG/unico;
- copia del modello UNILAV;



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



- busta paga firmata dal dipendente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su sull'estratto conto del c/c bancario/postale,, ecc);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10);
- per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali è necessaria una dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzi il dettaglio delle spese imputate. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- time-sheet mensile a firma del dipendente e controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
 - il nome del dipendente
 - le attività svolte
 - per ogni giornata il numero di ore d'impiego per il progetto
 - il mese di riferimento.

Nel caso in cui la risorsa umana non si dedichi in via esclusiva alla realizzazione delle attività progettuali (assunzione ad hoc) deve essere redatto il time - sheet integrato.

L'importo ammissibile, per un determinato mese, è dato dal del *netto percepito in busta paga* sommato agli *oneri previdenziali e fiscali* a carico del lavoratore e del datore di lavoro.

Il costo così definito deve essere proporzionato alle ore dedicate dalla risorsa alla realizzazione delle attività progettuali e desumibili dai time sheet presentati a supporto della spesa.

Poiché è norma effettuare pagamenti cumulativi degli oneri previdenziali degli Operai agricoli a Tempo Determinato (OTD), per la corretta determinazione della quota di competenza per ciascuna risorsa impiegata, deve essere seguito il seguente computo:

ONERI PREVIDENZIALI OTD = Imponibile Contributivo in busta paga o Minimali di retribuzione giornaliera, moltiplicato per le Aliquote contributive

Le aliquote contributive comprendono sia l'*Aliquota percentuale a carico Lavoratore*, che dell'*Aliquota percentuale a carico dell'azienda*, quest'ultima può essere decurtata delle agevolazioni previste per zone tariffarie nel settore agricolo.

Sia ***Minimali di retribuzione giornaliera*** che le ***Aliquote contributive*** sono disciplinate annualmente con Circolari INPS- Direzione Generale Entrate e pubblicate sul sito dell'INPS.



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



Tale computo deve essere reso in un prospetto redatto ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza. Tale prospetto, redatto per ciascuna risorsa impegnata deve evidenziare la formazione di tali oneri e la quota di competenza al progetto.

7.2 EXTERNAL EXPERTISE: ACQUISIZIONE COMPETENZE ESTERNE

7.2.1 ASSEGNII DI RICERCA, BORSE DI STUDIO

Questa voce comprende il personale titolare di specifico assegno di ricerca o borsa di studio. E' obbligatorio procedere ad **una selezione pubblica per titoli e/o colloquio con relativo bando con l'obbligo di pubblicizzazione di quest'ultimo sul sito web del PSR della Regione Campania e, in aggiunta, su almeno un quotidiano e/o affisso nei propri locali.**

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 e che costituiscono un costo per quest'ultimo non recuperabile.

Documentazione da presentare:

- copia del regolamento relativo alle borse di studio, assegni di ricerca, ovvero copia degli atti dell'amministrazione o dell'ente che disciplinano la regolamentazione degli stessi;
- copia del bando di selezione pubblica per titoli e/o colloquio adottato emanato secondo la normativa vigente;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (es: copia dell'inserzione, la stampa della pagina web sul quale il bando è stato inserito, etc.)
- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione con allegato il CV firmato del vincitore. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di selezione, la griglia di valutazione dei candidati, le motivazioni dell'affidamento;
- copia del contratto o altro documento equivalente dal quale si evinca:
 - il riferimento alla sottomisura 16.9 PSR Campania 2014/2020 ed al progetto;
 - l'oggetto dell'attività;
 - il luogo in cui verrà svolta l'attività;
 - la durata del rapporto;
 - la remunerazione prevista;
- busta paga e/o documento contabile equivalente firmata dell'assegnista/borsista;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento degli eventuali oneri di legge a carico dell'Ente. In caso di versamenti cumulativi delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve

presentare la dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzi il dettaglio delle spese imputate. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;

- diario di bordo a firma dell'assegnista/borsista controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
 - il nome del consulente;
 - il bando di selezione di riferimento;
 - il luogo in cui è svolta l'attività;
 - periodo di riferimento;
 - l'attività svolta per ciascuna giornata;
- relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dal consulente controfirmata dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza;
- copia di eventuali output oggetto dell'attività anche in formato elettronico.

7.2.2 CONSULENZE SPECIALISTICHE

Le consulenze specialistiche comprenderanno le attività con contenuto tecnico, professionale o progettuale commissionate a terzi.

È obbligatorio ricorrere **ad un bando di selezione pubblica per titoli e/o per colloquio. Il bando deve essere obbligatoriamente pubblicato sul sito web del PSR della Regione Campania e, in aggiunta, diffuso su almeno un quotidiano e/o affisso nei propri locali.**

Gli Enti pubblici possono seguire le procedure adottate dalle loro amministrazioni, se presenti, fermo restando la pubblicazione del bando sul sito web del PSR della Regione Campania.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura o parcella o altro documento contabile equipollente (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del soggetto che espone la spesa), fermo restando che per l'ammissibilità della spesa e dei massimali di costo per le attività rendicontate si rimanda alla Circolare del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali n. 2/2009 del 2 febbraio 2009.

L'incarico a dipendenti pubblici, ove si rendesse necessario, deve essere preventivamente autorizzato dall'amministrazione di appartenenza e deve rispettare rigorosamente le norme vigenti in materia di incompatibilità con il ruolo che lo stesso svolge presso la struttura di appartenenza.

Nel caso in cui si ritenga opportuno, per l'operatività del progetto, procedere alla creazione di una short list di consulenti è obbligatorio ricorrere ad un avviso pubblico/ bando di gara, il quale deve essere obbligatoriamente:

- pubblicato sul sito web del PSR della Regione Campania;
- diffuso su almeno un quotidiano;

L'aver istituito una short list di consulenti non esime l'analisi concorrenziale dei prezzi pertanto, resta l'obbligo di consultare, per ogni affidamento, **almeno le offerte di tre operatori economici** individuati mediante la creazione della short – list, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti in modo da poter assicurare l'effettiva partecipazione di tutti gli operatori economici iscritti all'albo.

Gli Enti pubblici possono seguire le procedure adottate dalle loro amministrazioni, se presenti, fermo restando la pubblicazione del bando sul sito web del PSR della Regione Campania



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



Documentazione da presentare:

- copia del bando di selezione pubblica per titoli e/o colloquio;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (es: copia dell'inserzione, stampa pagina web sul quale il bando è stato inserito)
- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione con allegato il CV firmato del vincitore. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di selezione, la griglia di valutazione dei candidati, le motivazioni dell'affidamento facendo riferimento alle specializzazioni o attività svolte riportate nel curriculum vitae;
- copia del contratto/ lettera d'incarico contenente:
 - il riferimento alla sottomisura 16.9 PSR Campania 2014/2020 ed al progetto
 - l'indicazione del contratto di categoria a cui fa riferimento
 - l'oggetto dell'incarico
 - la durata del rapporto
 - la data di inizio e di fine del rapporto
 - la remunerazione prevista
 - le attività da svolgere ed eventuali output da fornire.
- Notula o fattura, chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sotto-misura 16.9, Azione A/B, "Titolo del progetto/Acronimo", CUP*);
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati (MOD. F24). In caso di versamenti cumulativi delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve presentare la dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- diario di bordo a firmata dal consulente controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
 - il nome del consulente;
 - il bando di selezione di riferimento;
 - il luogo in cui è svolta l'attività se pertinente;
 - l'attività svolta per ciascuna giornata;
- relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dal consulente controfirmata dal Legale Rappresentante della struttura di appartenenza;
- copia di eventuali output oggetto della consulenza anche in formato elettronico;
- Liberatoria.



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



7.2.3 PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI (cfr. decreto legislativo 25 del 17 marzo 2017)

Per prestazioni di lavoro accessorio si intendono attività lavorative che non danno luogo, con riferimento alla totalità dei committenti, a compensi superiori a 7.000 euro nel corso di un anno civile, annualmente rivalutati sulla base della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati. Fermo restando il limite complessivo di 7.000 euro, nei confronti dei committenti imprenditori o professionisti, le attività lavorative possono essere svolte a favore di ciascun singolo committente per compensi non superiori a 2.000 euro, rivalutati annualmente ai sensi del presente comma. (Art.48, 49,50 del Dlgs 81/2015 del 15 giugno 2015).

Documentazione da presentare:

- copia dell'e-mail trasmessa agli organi competenti attestante l'inizio attività del lavoratore;
- copia del contratto o lettera d'incarico contenente:
 - il riferimento alla sottomisura 16.9 PSR Campania 2014/2020 ed al progetto
 - l'indicazione del contratto di categoria a cui fa riferimento
 - l'oggetto dell'incarico
 - la durata del rapporto
 - la data di inizio e di fine del rapporto
 - la remunerazione prevista
 - le attività da svolgere ed eventuali output da fornire.
- copia del voucher nominativo;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del voucher (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- diario di bordo a firma del professionista controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
 - il nome del professionista;
 - il luogo in cui è svolta l'attività;
 - periodo di riferimento;
 - l'attività svolta per ciascuna giornata;
- relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza firmata dal consulente controfirmata dal Legale Rappresentante della struttura di appartenenza;
- eventuali output oggetto della prestazione anche in formato elettronico;
- liberatoria.

7.3 EXTERNAL SERVICES: ACQUISIZIONI DI SERVIZI DA SOGGETTI ESTERNI AL PARTENARIATO

Nella voce delle prestazioni di servizi, andranno riportate le prestazioni dei servizi resi da società/enti/imprese esterni al partenariato.

Per l'affidamento di attività di servizi è necessario l'espletamento di una procedura di selezione e valutazione, con l'acquisizione di almeno **tre preventivi comparabili, espletata attraverso apposita commissione o consiglio di amministrazione o rappresentante legale (o delegato).**



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



Ove non sia possibile disporre di tre offerte, deve essere redatta una relazione attestante l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento. Inoltre, la relazione deve riportare gli esiti dell'accurata indagine di mercato effettuata.

Qualora all'atto dell'acquisto vengano acquisiti i preventivi da operatori economici diversi da quelli acquisiti all'atto della presentazione del piano/progetto, devono essere esplicitate le motivazioni di tale scelta. Il cambio di fornitore costituisce una variante.

Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, il MEF, avvalendosi di CONSIP SpA, mette a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni il Mercato elettronico (MePA³), che consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. In questo caso il partner dovrà allegare alla rendicontazione della spesa gli atti propedeutici alla formalizzazione dell'acquisto sul MePA (ex: buono d'ordine) previsti dall'Ente di appartenenza.

I preventivi dovranno essere acquisiti dal richiedente tramite la propria casella di posta elettronica certificata e devono, pena la loro esclusione, riportare:

- 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;
- essere in corso di validità. I preventivi devono riportare espressamente la durata di validità dell'offerta.

I preventivi dovranno essere rilasciati da ditte che:

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

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

- illustrare il metodo adottato per la scelta del soggetto 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, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

Documentazione da presentare:

³ <https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/main/programma/strumenti/MePA>

- copia richiesta di preventivi con allegata copia della e- mail di PEC;
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei preventivi, omogenei e confrontabili;
- verbale di scelta dei preventivi;
- prospetto di raffronto dei preventivi presentati, sotto forma di tabella;
- copia lettera di affidamento del servizio o copia del contratto;
- fattura con le seguenti caratteristiche:
- la chiara e completa descrizione della modalità di esecuzione dei servizi;
- risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.9, Azione A/B, titolo del progetto/Acronimo", CUP*);
- deve specificatamente richiamare gli estremi del preventivo presentato;
- 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;
- eventuale output oggetto dell'attività;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- liberatoria

Nel caso in cui si ritenga opportuno, per l'operatività del progetto, procedere alla creazione di un albo fornitori è obbligatorio ricorrere ad un avviso pubblico/ bando di gara, il quale deve essere obbligatoriamente:

- pubblicato sul sito web del PSR della Regione Campania;
- diffuso su almeno un quotidiano;
- pubblicato sul proprio sito web.

L'aver istituito un albo fornitori non esime l'analisi concorrenziale dei prezzi pertanto, resta l'obbligo di consultare, per ogni affidamento, almeno le offerte di tre operatori economici individuati mediante la creazione dell'albo fornitori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti in modo da poter assicurare l'effettiva partecipazione di tutti gli operatori economici iscritti all'albo. Gli Enti pubblici possono seguire le procedure adottate dalle loro amministrazioni, se presenti, fermo restando la pubblicazione del bando sul sito web del PSR della Regione Campania.

Documentazione da presentare:

- copia dell'avviso pubblico emanato secondo la normativa vigente;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (es: copia dell'inserzione, la stampa della pagina web sul quale il bando è stato inserito, etc.)
- copia del verbale della commissione esaminatrice o del consiglio di amministrazione. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di creazione dell'albo, la griglia di valutazione;
- copia richiesta di preventivi con allegata copia della e- mail di PEC;
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei dettagliati e confrontabili preventivi;

- verbale di scelta dei preventivi;
- prospetto di raffronto delle offerte, presentato sotto forma di tabella;
- copia lettera di affidamento del servizio o copia del contratto;
- fattura riportante:
- la chiara e completa descrizione della modalità di esecuzione dei servizi;
- risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.9, titolo del progetto/Acronimo”, CUP*);
- deve specificatamente richiamare gli estremi del preventivo presentato;
- documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento della fattura (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull’estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- relazione dettagliata del servizio realizzato, specificando le attività eseguite, i tempi e le modalità di realizzazione e che includa le qualifiche professionali delle risorse impegnate nell’attività;
- eventuale output oggetto dell’attività;
- liberatoria.

8. MATERIALE DI CONSUMO

I costi per materiali di consumo riguardano i beni che acquisiti ed utilizzati per la corretta gestione del partenariato nonché per l’espletamento delle attività.

Non sono ritenute spese ammissibili:

- spese effettuate in quota parte, ossia la spesa deve gravare totalmente sul progetto, pertanto deve esistere una corrispondenza tra il valore del bene acquistato imputato al progetto e la relativa fattura;
- acquisti effettuati senza seguire la procedura di seguito descritta.

Qualora il soggetto partner disponga di scorte di materiali acquisiti in precedenza (magazzino), il ripristino di quest’ultime viene considerata una spesa ammissibile se all’atto della rendicontazione delle spese si disponga dei seguenti documenti:

- registro di magazzino di carico e scarico del materiale;
- bolle di prelievo da magazzino, firmate per consegna e ricevuta, nonché fattura di acquisto dimostrativa del costo unitario e che l’acquisto di questi beni non è stato effettuato attingendo risorse da altri progetti.

I costi per materiale di consumo sono 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 l’acquisizione del bene è necessaria l’espletamento di una procedura di selezione e valutazione, con la richiesta di almeno tre preventivi provenienti da ditte comparabili.

Qualora all’atto dell’acquisto vengano acquisiti i preventivi da operatori economici diversi da quelli acquisiti all’atto della presentazione del progetto, devono essere esplicitate le motivazioni di tale scelta. Il cambio di fornitore costituisce una variante.



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



Ove non sia possibile disporre di tre offerte, deve essere redatta una relazione attestante l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i materiali oggetto del finanziamento. Inoltre, la relazione deve riportare gli esiti dell'accurata indagine di mercato effettuata.

Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, il MEF, avvalendosi di CONSIP SpA, mette a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni il Mercato elettronico (MePA), che consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. In questo caso il partner dovrà allegare alla rendicontazione della spesa gli atti propedeutici alla formalizzazione dell'acquisto sul MePA (ex: buono d'ordine) previsti dall'Ente di appartenenza.

I preventivi dovranno essere acquisiti dal richiedente tramite la propria casella di posta elettronica certificata e devono, pena la loro esclusione, riportare:

- la dettagliata e completa descrizione dei beni oggetto della contrattazione 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 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;
- essere in corso di validità. I preventivi devono riportare espressamente la durata di validità dell'offerta;
- essere rilasciati da ditte che:
 - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
 - non fanno capo ad un stesso gruppo
 - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
 - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta.

Il verbale di scelta dell'offerta, redatto dal rappresentante legale dell'impresa 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.

Alla verbale di scelta dovrà, inoltre, essere allegato un prospetto di raffronto dei preventivi.

Documentazione da presentare:

- copia richiesta di preventivi con allegata copia della e-mail;
- copia dell'e-mail dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei preventivi, omogenei e confrontabili tra loro;
- verbale di scelta dei preventivi;
- prospetto di raffronto delle offerte;
- copia lettera/ordine di acquisto del bene/preventivo firmato per accettazione;
- fattura di acquisto che deve:
 - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, presso unitario, codice prodotto);



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



- risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.9, Azione, "titolo del progetto/acronimo", CUP*),
- richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- elenco riepilogativo del materiale acquistato ed utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- liberatoria;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) del partner acquirente che il materiale acquistato è stato utilizzato per l'espletamento delle attività progettuali.

Nel caso in cui si ritenga opportuno, per l'operatività del progetto, procedere alla creazione di un albo fornitori è obbligatorio ricorrere ad un avviso pubblico/ bando di gara, il quale deve essere obbligatoriamente:

- pubblicato sul sito web del PSR della Regione Campania;
- diffuso su almeno un quotidiano;

L'aver istituito un albo fornitori non esime l'analisi concorrenziale dei prezzi pertanto, resta l'obbligo di consultare, per ogni affidamento, almeno le offerte di tre operatori economici individuati mediante la creazione dell'albo fornitori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti in modo da poter assicurare l'effettiva partecipazione di tutti gli operatori economici iscritti all'albo. Gli Enti pubblici possono seguire le procedure adottate dalle loro amministrazioni, se presenti, fermo restando la pubblicazione del bando sul sito web del PSR della Regione Campania.

Di seguito viene indicata la documentazione aggiuntiva da presentare.

La Documentazione da presentare, coerentemente alle già illustrate caratteristiche dei preventivi, delle fatture, e delle procedure è assimilabile al punto precedentemente descritto, e nello specifico:

- copia dell'avviso pubblico emanato secondo la normativa vigente;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (es: copia dell'inserzione, la stampa della pagina web sul quale il bando è stato inserito, etc.)
- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di creazione dell'albo, la griglia di valutazione;
- copia richiesta di preventivi con allegata copia della e-mail di PEC;
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei preventivi, omogenei e confrontabili;
- verbale di scelta dei preventivi;
- prospetto di raffronto delle offerte;
- copia lettera di affidamento del servizio o copia del contratto;
- fattura riportante:
 - la chiara e completa descrizione della modalità di esecuzione dei servizi;



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



- risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.9, Azione, titolo del progetto/Acronimo, CUP*);
- gli estremi del preventivo presentato;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- liberatoria.

9 MISSIONI E RIMBORSI DELLE SPESE PER TRASFERTE

Le voci "missione e rimborsi delle spese per trasferte" comprende le spese di missione sostenute dal:

- a) personale coinvolto formalmente ed operativamente nel progetto (coordinatore/trice; altro personale); sono ammesse limitatamente all'espletamento degli incarichi relativi al progetto stesso e nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- b) dai titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo, **esclusivamente** nel caso di partecipazione a riunioni, attività di animazione, di coordinamento, giornate divulgative/informative o convegnistiche, visite di scambio esperienze, previste dal progetto e, in ogni caso, comprovate da verbali ed elenco firme dei partecipanti.

Per quanto concerne, il personale a tempo indeterminato delle strutture pubbliche (es. professori universitari) le spese di missioni e viaggi per trasferte risultano essere ammissibili se strettamente legate ad attività connesse al progetto.

Sono altresì ammissibili le spese liquidate a professionisti esterni se previsto nella lettera d'incarico. I costi possono essere definiti e liquidati secondo criteri di rimborso a piè di lista, ed in misura comunque non superiore alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. e/o CCAL. Le suddette spese, in mancanza di trattamento previsto da contratto, dovranno essere determinate in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia.

Le spese ammesse riguardano unicamente le trasferte in Italia; a titolo esemplificativo, possono essere le seguenti:

- 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 evince 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 convegni, riunioni tecniche, workshop, riunioni di società scientifiche ecc., sono riconosciute se il progetto costituisce esplicito argomento previsto dall'ordine del giorno, chiaramente documentato.

Le modalità di liquidazione delle spese e l'entità delle stesse:



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



- ✓ nel caso di Enti pubblici devono essere conformi ai regolamenti previsti dai propri disciplinari interni, fermo restando che all'atto della rendicontazione delle spese devono essere esibiti tutti i giustificativi di spesa;
- ✓ nel caso di strutture private, debbono essere conformi a quanto previsto nelle norme vigenti e del regolamento per il personale regionale (*Contratto collettivo decentrato integrativo per il personale della Giunta Regionale – Relazioni sindacali, Protocollo d'intesa sottoscritto il 19 ottobre 2001 – DGR 1503 del 6/04/2001 e ss.mm.ii.*).

In particolare, il rimborso delle spese effettivamente sostenute, previa presentazione di regolari ricevute o biglietti, 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 a 4 stelle e della spesa per i pasti nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,26 per i due pasti se documentati da fattura o ricevuta fiscale, invece per le trasferte di durata inferiore a 8 ore compete solo il rimborso del primo pasto.

Non sono rimborsabili i costi per i taxi urbani ed extraurbani ed i veicoli a noleggio fatte salve le seguenti eccezioni:

- se la località di trasferta non è servita da mezzi pubblici di linea;
- se nei giorni di trasferta i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
- se il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici, sciopero dei mezzi pubblici).

Nei casi eccezionali elencati in precedenza è ammesso l'uso del mezzo proprio dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal Rappresentante Legale della struttura di appartenenza, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione. In questo caso sono ammessi i costi per i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio solo se supportate da documenti giustificativi in originale. Inoltre, è ammessa un'indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina verde, con riferimento al prezzo in vigore il primo giorno del mese di riferimento come da tabelle ACI.

Ai fini del calcolo della distanza percorsa i chilometri vengono considerati dalla sede del capofila o del soggetto partner, alla sede di missione come conteggiati da programmi di navigazione GPS quali Google Map o simili prendendo il percorso di minor lunghezza proposto dal programma.

Nel caso 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 la spesa è strettamente legata alla realizzazione delle attività progettuali.



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



La 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.

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

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 del foglio presenze, specifico output).

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

Documentazione da presentare:

- lettera d'incarico a cura del legale rappresentante del soggetto partner che autorizza a effettuare la missione/trasferta;
- rendiconto della missione/trasferta effettuata con l'indicazione della destinazione e dell'attività svolta delle spese sostenute (trasporti, vitto, alloggio, pedaggi) a firma di chi effettua la missione e controfirmato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) del soggetto beneficiario;
- documenti giustificativi di spesa chiaramente riferibili al progetto ed al fruitore del servizio per le spese di vitto, alloggio pedaggi autostradali e spese di custodia del mezzo;
- documento giustificativo di pagamento quietanzato attestante l'avvenuto rimborso della spesa (ex mandato, bonifico);
- documenti afferenti, ove utilizzati, la procedura di noleggio delle autovetture (preventivi, affidamento, contratto);
- 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;
- relazione/ report riportante le attività svolte e gli esiti della missione;
- eventuale output (verbali, questionari, report, fogli presenza, etc)

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

- biglietti del treno, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica -viaggi in ferrovia e mezzi pubblici;
- carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica - 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;



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



- nel caso di viaggi in taxi: fattura o ricevuta con chiaro riferimento al progetto, con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso e delle date di utilizzo.

10 SPESE PER LA GESTIONE DEL PARTENARIATO

Nell'ambito di questa categoria di spesa possono ricadere le seguenti voci:

- ✓ affitto di locali,
- ✓ utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici;
- ✓ spese postali,
- ✓ cancelleria e stampati;
- ✓ spese amministrative (**conto dedicato**), legali (**spese notarili**) per la **costituzione** del partenariato;
- ✓ spese non riconducibili ad altre voci di costo.

Tale categoria, ai sensi dall'art. 68 Reg. (UE) n. 1303/2013, devono essere calcolata in termini forfettari in ordine del 15% - comma 1 lett.b - del costo totale del personale.

L'importo massimo ammissibile delle spese di funzionamento è pari al 5% del costo totale dell'operazione.

Documentazione da presentare

- prospetto in cui vengano esplicitati gli importi oggetti della base di calcolo della spesa, reso ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, firmato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) del soggetto beneficiario.

11. DOTAZIONI NUOVE

La categoria di spesa "Dotazioni nuove" comprende le spese sostenute per l'acquisto delle attrezzature quali ad es. attrezzature tecnico scientifiche, attrezzature informatiche/multimediali, allestimenti di banchi per laboratori strettamente necessari all'attuazione del progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi, nonché i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, consegna, installazione, collaudo.

Le attrezzature sono beni durevoli, utilizzati nell'ambito dell'attività progettuale, aventi le seguenti caratteristiche:

- non perdono la loro utilità dopo un utilizzo protratto per più anni;
- sono considerati beni inventariabili dalla disciplina contabile interna dell'impresa.

Le spese inerenti attrezzature tecniche necessarie per il progetto sono ammissibili nei limiti del loro uso/ammortamento per la durata del progetto.

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (autoveicoli, ecc.); non sono riconosciuti i costi relativi a mobili ed arredi e ad attrezzature destinate ad uffici. Sono, ovviamente, escluse le spese riguardanti adeguamenti e migliorie di fabbricati.



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



Si fa presente che sulle dotazioni durevoli acquistate le cui spese sono presentate a rendicontazione devono essere apposte delle etichette ai fini di una immediata identificazione degli stessi. Le etichette devono indicare in modo chiaro e indelebile:

- logo UE;
- il codice del Progetto;
- il numero di registrazione nel registro degli inventari del partner acquirente;
- l'indicazione dello specifico Programma.

Le attrezzature di cui al presente paragrafo debbono avere le caratteristiche di beni inventariabili, e sono sottoposti al vincolo del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso dopo la fine del progetto per 5 anni dalla data di erogazione del pagamento del Saldo.

Criterio per la determinazione del costo

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

$(A \times B \times C) \times D$ dove:

360

A = è il costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione

B = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili (*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"*)

C = sono le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione sul progetto

D = è la % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

In particolare, 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).

Nel caso di apparecchiature o parti di esse che per intrinseche caratteristiche d'uso abbiano un'elevata deperibilità (inferiore alla durata del progetto), queste, previa attestazione potranno essere rendicontate interamente nel periodo, 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. Tale eventualità è dichiarata ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sotto la responsabilità del soggetto Capofila e del partner acquirente.

11.1 Procedure di acquisto

Per l'acquisizione delle attrezzature è necessaria l'espletamento di una procedura di selezione e valutazione, con la richiesta di **almeno tre preventivi provenienti** da ditte comparabili. Ove non sia possibile disporre di tre offerte, deve essere redatta una relazione attestante l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento. Inoltre, la relazione deve riportare gli esiti dell'accurata indagine di mercato effettuata.

Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, il MEF, avvalendosi di CONSIP SpA, mette a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni il Mercato elettronico (MePA), che consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. In questo caso il partner dovrà allegare alla rendicontazione della spesa gli atti propedeutici alla formalizzazione dell'acquisto sul MePA (ex: buono d'ordine) previsti dall'Ente di appartenenza.

I preventivi dovranno essere acquisiti dal richiedente tramite la propria casella di posta elettronica certificata e devono, pena la loro esclusione, riportare:

- la dettagliata e completa descrizione dei beni oggetto della contrattazione 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 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;
- essere in corso di validità. I preventivi devono riportare espressamente la durata di validità dell'offerta;
- essere rilasciati da ditte che:
 - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
 - non fanno capo ad un stesso gruppo
 - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
 - 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 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.

Alla verbale di scelta dovrà, inoltre, essere allegato un prospetto di raffronto dei preventivi.

Documentazione da presentare:

- copia richiesta di preventivi con allegata copia della e-mail di PEC
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo
- copia dei dettagliati e confrontabili preventivi
- verbale di scelta dei preventivi



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



- prospetto di raffronto delle offerte che contenga le seguenti informazioni:
 - ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa;
 - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
 - non fanno capo ad un stesso gruppo;
 - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
 - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta.
- copia lettera/ordine di acquisto del bene/ preventivo firmato per accettazione
- la fattura deve:
 - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, prezzo unitario, codice prodotto ove esiste);
 - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, misura 16.9, Azione, "titolo del progetto", CUP*),
 - richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce.
- copia della bolla/documento di consegna ed eventuale rapporto di installazione/collaud;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- 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 del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante del partner acquirente che l'attrezzatura acquistata è stata utilizzata per l'espletamento delle attività progettuali;
- foto del bene acquistato che riporti il numero di matricola o codice del bene sul quale deve essere affissa una targa informativa/etichetta
- elenco dettagliato delle attrezzature acquistate

12. ALCUNI ESEMPI DI SPESA PER ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE, INFORMAZIONE SUL TERRITORIO, ALTRE ATTIVITÀ DEL PROGETTO

Le iniziative relative all'attività di animazione e informazione sul territorio, agli studi ed indagini, afferenti all'azione A e quelle specifiche, a seconda dell'ambito o degli ambiti individuati (agri-sociale, educazione alimentare, educazione ambientale), esplicitate nel bando circa l'azione B, trovano riscontro nelle specifiche voci di rendicontazione precedentemente esposte. Pertanto, in sede di rendicontazione ciascuna spesa dovrà essere conforme a quanto riportato nei paragrafi precedenti (es. external services, materiali di consumo, personale, ecc.).



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



Ad esempio, se le iniziative relative all'attività di animazione, informazione, divulgazione etc, realizzate mediante incontri, focus group, workshop, seminari, convegni, visite, dovessero prevedere l'affitto di sale, i documenti di spesa sono quelli relativi alla prestazione di servizi (external services) mentre, per l'ingaggio dei relatori e di interpreti, bisogna far riferimento alla voce di spesa "consulenza specialistica".

Un esempio di voci di spesa da considerare per l'attività di animazione/divulgazione potrebbero essere:

- ✓ 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 e divulgazione di spot televisivi o radiofonici;
- ✓ realizzazioni di video divulgativi ed informativi;
- ✓ catering;
- ✓ servizi di interpretazione e traduzione;
- ✓ compenso dei relatori;
- ✓ altri servizi e materiali necessari all'organizzazione degli eventi e delle riunioni (servizio hostess, supporto organizzativo, prenotazioni, mailing list, servizi fotografici, videoreport, ecc.).

In tutti i casi, non sono ammissibili le 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 Manuale, 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:

- copia del programma definitivo 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;
- copia delle mail PEC di comunicazione degli eventi inviate al responsabile di misura regionale e al soggetto attuatore

La stessa documentazione va presentata a rendicontazione delle attività divulgative, convegnistiche, di scambi esperienziali, o di altra rilevante manifestazione, realizzate con l'azione B.



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



Detta azione può prevedere numerose tipologie di attività, alcune di esse sono oggetto dei criteri di selezione della domanda (*coterapia, ortoterapia, onoterapia, petterapia, accoglienza, soggiorno, aggregazione, inserimento socio-lavorativo, agri-nido, agri-asilo, agri-tata, turismo sociale, accoglienza, laboratori in aula, attività in campo*) che devono essere, comunque, coerenti con l'obiettivo definito dal progetto. Pertanto, ciascuna voce di spesa rendicontabile con le modalità riportate nel Manuale, per essere ritenuta ammissibile, deve essere attribuita esclusivamente al progetto per il quale è stato concesso il finanziamento e deve essere coerente con le sue finalità e deve riportare, tra le altre cose, le autorizzazioni, i nulla-osta rilasciati dagli organi competenti, necessari all'esecuzione dell'attività.

13. INDICAZIONI PER LE SPESE DI 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).

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_2014_2020/psr-obblighi-beneficiari.html

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

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

Durante l'attuazione di un'operazione, il Beneficiario deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR

- a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, almeno un poster (formato minimo A3) o una targa con informazioni sul progetto, che evidenzino il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico. Tale obbligo non si applica per operazioni che non comportano un investimento nel caso in cui, a causa della natura delle operazioni finanziate, non sia possibile individuare una sede idonea per il poster o la targa.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento e i seguenti elementi:

- a) emblema dell'Unione, in conformità con gli standard grafici presentati sul sito web dell'UE (http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm), unitamente alla seguente indicazione del ruolo dell'Unione:

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



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



Queste informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

APPENDICE

Esempio di Tabella del calcolo costo orario

Il sottoscritto XXXXXXXXX codice fiscale XXXXXXXXXX, nato a XXXXXXXX il XXXXXXXX, residente a XXXXXXXXXXXX, in qualità di XXXXXXXXXXXX della società /impresa/Ente XXXXXXXXXX con sede legale in Via..... Prov..... n. civ.C.F./P.I..... consa

DICHIARA

che in base al contratto di lavoro applicato e alle qualifiche di livello il costo aziendale del sottoindicato dipendente, nel periodo xxxxxxxx – xxxxxxxx, è rappresentato nella tabella allegata

Nome e cognome Qualifica Livello

Periodo	Retribuzione lorda	Contributi previdenziali a carico della ditta/impresa/società/Ente XX%	Totale
Anno			
Gennaio			
Febbraio			
Marzo			
Aprile			
Maggio			
Giugno			
Luglio			
Agosto			
Settembre			
Ottobre			
Novembre			
Dicembre			
Totale Annuo	-	-	-

Tabella Riepilogativa	
Retribuzione	-
Contributi Previdenziali	-
Totale	

(a)	Totale Retribuzione effettiva annua lorda comprensiva degli oneri a carico del datore di lavoro	0
(b)	N. ORE Convenzionali	1720
(c)	COSTO ORARIO LORDO c= (a/b)	0

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono r

Data e luogo

Firma del Rappresentante
legale/Amministrativo/delegato

Sottoscrivere la presente dichiarazione con le modalità previste dall'art. 38 del D.P.R. n° 445/2000, allegando copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.



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



Esempio di Tabella del Time-sheet - Riepilogo mensile- (Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000)

BENEFICIARIO

Nome azienda/Ente _____ Nome e Cognome Rappresentante Legale _____
Indirizzo _____ CUA _____ CUP _____

Voce di spesa

Nome e cognome dipendente _____ Codice fiscale _____ Qualifica _____

Tipologia di contratto _____ Avviso pubblico/ lettera d'incarico n. XXXX del XXX

Importo contratto _____ Durata del contratto: dal XXXX al XXXX

Costo orario lordo: _____ n.ore _____ Importo rendicontato _____

Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Totale ore imputate al progetto												
Totale ore attività istituzionali												
Totale ore altre attività												
Totale costo rendicontato												

Data
e
Luogo

Firma del dipendente

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

Data
e
Luogo

Firma del Rappresentante
legale/Amministrativo/delegato

Informativa ai sensi dell'art. 13 dD.lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni