

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

***Sottomisura 16.5***  
***Tipologia di intervento 16.5.1***  
***Azioni congiunte per la mitigazione dei cambiamenti climatici e l'adattamento***  
***ad essi e per pratiche ambientali in corso***

***ALLEGATO N. 2***

***VADEMECUM***  
***PER LA RENDICONTAZIONE***  
***DELLE SPESE AMMISSIBILI***

1. Che cos'è un Vademecum?.....	3
2. Criteri generali relativi all'ammissibilità di una spesa .....	3
3. Rendicontazione delle spese ammissibili .....	4
4. Requisiti generali dei documenti di pagamento .....	6
5. IVA ed altre Imposte .....	7
6. Decorrenza delle spese ammissibili .....	7
7. Specificazione delle principali tipologie di spese ammissibili .....	7
7.1 Personale .....	8
7.1.1 Personale dipendente a tempo indeterminato .....	9
7.1.2 Personale dipendente a tempo determinato – Risorsa già contrattualizzata .....	10
7.1.3 Personale dipendente a tempo determinato – Assunzione ad Hoc .....	11
7.2 External Expertise: Acquisizione competenze esterne .....	12
7.2.1 Assegni di ricerca, borse di studio .....	12
7.2.2 Consulenze specialistiche .....	13
7.2.3 Prestazioni professionali occasionali .....	14
7.3 External Services: acquisizioni di servizi da soggetti esterni al partenariato .....	15
7.4 Materiale di consumo .....	17
7.5 Missioni e rimborsi spese trasferte .....	20
7.6 Spese di costituzione .....	22
7.7 Attrezzature .....	23
7.7.1 Procedura di acquisto .....	23
7.8 Spese generali .....	25
8. Attività di animazione e informazione sul territorio .....	26
8.1 Indicazioni per le spese di pubblicizzazione .....	27

## 1. Che cos'è un Vademecum?

Sulla base di quanto disposto dai regolamenti dell'Unione che costituiscono il quadro normativo di riferimento per la fase di programmazione 2014-2020, le autorità nazionali, regionali e delle Province autonome, sono chiamate a svolgere un ruolo attivo nella definizione degli strumenti di programmazione e gestione dei fondi comunitari.

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

In attuazione del citato articolo, il presente documento stabilisce una serie di disposizioni sull'ammissibilità delle spese a valere sugli interventi finanziati nell'ambito della sottomisura 16.5 e 16.6 del PSR Campania 2014/2020.

Pertanto, il Vademecum per la rendicontazione delle spese ammissibili rappresenta una sorta di prontuario contenente notizie pratiche e di agevole consultazione per facilitare la determinazione delle spese nel rispetto della sana gestione finanziaria nonché della normativa nazionale e comunitaria di riferimento richiamando alcune disposizioni di carattere generale relative alle modalità di monitoraggio e rendicontazione.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari siano essi pubblici che privati, fatta salva la possibilità da parte dell'amministrazione competente di richiedere documentazione integrativa a supporto della spesa.

## 2. 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);
- 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.

### 3. 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.

La documentazione tecnica-amministrativa deve corrispondere alle spese effettivamente sostenute e preventivamente autorizzate in fase di approvazione del *Progetto collettivo* per la tipologia di intervento 16.5 e del *Piano di attività della filiera* per la tipologia di intervento 16.6.

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 entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta, in caso di eventuali controlli successivi.

Il Capofila deve inoltre detenere per 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;
- ✓ elenco in ordine cronologico 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 16.5 – Titolo del  
progetto/Acronimo– CUP<sup>1</sup>”*

---

<sup>1</sup> 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.

Una possibile deroga a tale 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 generali 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. In tali casi, quindi, durante la fase di istruttoria della Domanda di Pagamento non è possibile la timbratura delle relative fatture.

Ai fini della verifica dell'originale delle fatture elettroniche, queste 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 Vademecum 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 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 attestante che le operazioni sono transitate sul conto corrente dedicato o sul conto corrente di tesoreria;
- ✓ relazione sintetica per il SAL e relazione finale per il SALDO.
- ✓ La relazione finale deve obbligatoriamente:
  - descrivere le attività realizzate per la definizione del *Progetto collettivo* o del *Piano di attività della filiera* e i risultati ad essi connessi, anche attraverso l'utilizzo di appositi indicatori;
  - illustrare gli interventi svolti da tutti i soggetti partecipanti al partenariato, i relativi risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle finalità previste;
  - riportare il riepilogo complessivo delle spese sostenute suddiviso per voci di costo e per partner;
- ✓ 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, da allegare alla domanda di pagamento, rilasciate al Capofila, sono conformi agli originali detenuti dal partner;
- ✓ dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante di ciascun componente del partenariato che evidenzia il dettaglio delle spese imputate al Progetto 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 il Progetto.

#### 4. 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 approvato, ciascun componente del partenariato deve utilizzare il conto corrente bancario o postale dedicato, a lui intestato, e comunicato al Soggetto Attuatore. 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 costituiscono, pertanto, l'unico riferimento strumentale per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dell'iniziativa e la base documentale per l'esecuzione di accertamenti e controlli da parte dei soggetti competenti.

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

All'atto del pagamento delle spese direttamente imputabili alle attività progettuali dovrà essere inserito nella causale 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 normative 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.

Gli Enti pubblici o Organismi di diritto pubblico materialmente impossibilitati a 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 che fornisca i motivi che impediscono l'esibizione dell'estratto conto e che le operazioni oggetto della rendicontazione sono transitate sul conto corrente dedicato o di tesoreria.

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

## 5. 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 quando 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, cioè nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

## 6. Decorrenza delle spese ammissibili

L'ammissibilità delle spese decorre a partire dalla data di presentazione della domanda di sostegno. Pertanto, qualora il partenariato intenda dare inizio alle attività del progetto prima della sottoscrizione del Decreto di concessione, deve fare richiesta di assegnazione anticipata del CUP, al fine di rendere ammissibili le spese connesse alle suddette attività. Contestualmente alla richiesta di CUP il beneficiario dovrà comunicare la data di inizio di attività. Resta inteso che qualora la domanda di sostegno, come si evince dalla graduatoria unica regionale, risulti: ammissibile non finanziabile, oppure non ammessa a finanziamento oppure non ammessa a valutazione, le spese già sostenute saranno a totale carico del richiedente.

## 7. Specificazione delle principali tipologie di spese ammissibili

L'aiuto concesso è riservato esclusivamente alle spese sostenute per garantire la costituzione del partenariato e la corretta esecuzione della attività previste dal Progetto collettivo/Piano di attività della filiera e in particolare le spese connesse a:

- studi propedeutici e di fattibilità, comprensivi di indagini sul territorio e analisi;
- spese di costituzione dell'ATS;
- costi di gestione del partenariato (costi di coordinamento; formazione; spese di rete);
- costi di animazione dell'area territoriale interessata al fine di rendere fattibile il progetto collettivo (organizzazione seminari, workshop, visite guidate, siti web, materiale informativo, video divulgativi, elaborati tipografici, ecc.);
- spese generali fino ad un massimo del 5% del costo totale chiesto a finanziamento (spese del conto corrente dedicato; affitto, utenze, materiale di cancelleria, ecc.).

Le spese generali sono ammissibili quando direttamente collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione. Esse possono essere attribuite alla pertinente attività per intero, qualora riferite unicamente al progetto finanziato, o mediante l'applicazione di precisi "criteri di imputazione", nel caso in cui le stesse siano in comune a più attività, secondo un metodo di ripartizione oggettivo e debitamente giustificato.

In relazione alle voci di costo sopra elencate sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- personale (personale dipendente a tempo determinato e personale a tempo indeterminato. Per gli Enti pubblici il personale a tempo indeterminato costituisce cofinanziamento, per i privati il personale a tempo indeterminato può essere riconosciuto al 100%);
- external expertise: intendendo con questa voce collaborazioni a progetto, prestazioni occasionali, consulenze specialistiche e professionali, borse di studio, assegni di ricerca;
- external services: intendendo con questa voce acquisizioni di servizi funzionali al progetto collettivo;
- materiali e attrezzature tecniche, solo se finalizzate all'animazione e alla gestione del partenariato;
- missioni e rimborsi spese per trasferte, unicamente nel territorio nazionale.

Di seguito verranno indicati, per ciascuna categoria di spesa, non solo le modalità di definizione della spesa, anche la documentazione da fornire a supporto della stessa, fatto salvo il diritto della Regione Campania 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 supportato dalla compilazione del time-sheet nominativo e mensile, sottoscritto dal lavoratore e controfirmato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante della struttura di appartenenza, dal quale si evincono chiaramente le ore impiegate nel progetto sul totale delle ore rese da parte del personale.

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) e non sono ammissibili nella voce del personale.

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 (assunto *ad hoc*);
- personale a tempo determinato già contrattualizzato impiegato anche 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 del Progetto collettivo/Piano di attività della filiera, mentre la base di calcolo è data dalla più recente retribuzione effettiva annua lorda<sup>2</sup>, a cui si aggiungono i contributi previdenziali ed assistenziali a carico del datore di lavoro.

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

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

Ai fini della determinazione dei costi per 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 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, come disciplinato dall'art 68, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013

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

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

### 7.1.1 Personale dipendente a tempo indeterminato

Per il personale a tempo indeterminato dei soggetti privati il sostegno è ammesso al 100%, mentre per gli Enti pubblici il costo del personale a tempo indeterminato è ammissibile solo come cofinanziamento.

#### 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

<sup>2</sup> 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.

sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10). Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;

- 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, dal consulente del lavoro o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, controfirmato dal rappresentante Legale 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 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.

#### 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 16.5 e 16.6.

##### 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). In caso di versamenti cumulativi delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- 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, dal consulente del lavoro o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, controfirmato dal rappresentante Legale 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 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.

### 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, riferimento alla sottomisura 16.5 o Sottomisura 16.6 ed al 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 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 16.5 o Sottomisura 16.6 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;
- busta paga firmata dal dipendente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10). In caso di versamenti cumulativi delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- time-sheet mensile a firma del dipendente e controfirmato Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante 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 svolta controfirmata dal rappresentante legale.

## 7.2 External Expertise: Acquisizione competenze esterne

All'interno della categoria non sono ammesse, e non saranno rendicontabili le spese derivanti da prestazioni affidate a persone fisiche e giuridiche che siano coniugi, affini o parenti fino al II grado con rappresentante legale, amministratore unico, soci, membri del consiglio di amministrazione, membri del comitato scientifico di ciascun componente del partenariato.

In tal caso l'external expertise dovrà fornire una dichiarazione, redatta ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, in cui asserisce l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con suddette figure.

### 7.2.1 Assegni 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, ecc.) 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;
- 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 16.5 e sottomisura 16.6 del 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 allegare distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- dichiarazione, redatta ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato.
- diario di bordo sul quale registrare:
  - il nome del consulente
  - il bando di selezione di riferimento
- l'attività svolta per ciascuna giornata firmata dall'assegnista/borsista;
- relazione dettagliata dell'attività svolta, firmata dall'assegnista/borsista controfirmata dal Legale Rappresentante della struttura di appartenenza;
- copia di eventuali output oggetto della consulenza anche in formato elettronico.

### 7.2.2 Consulenze specialistiche

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

E' 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), 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.

Nella fattispecie non sono ammessi incarichi per coloro che siano coniugi, affini o parenti fino al II grado con rappresentante legale, amministratore unico, soci, membri del consiglio di amministrazione, membri del comitato scientifico di ciascun componente del partenariato.

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

#### 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 16.5 o Sottomisura 16.6 del 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 16.5 o Sottomisura 16.6*, "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 si deve allegare distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al consulente contrattualizzato;
- diario di bordo sul quale registrare:
  - il nome del consulente
  - il bando di selezione di riferimento
  - l'attività svolta per ciascuna giornata firmata dal consulente
- relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dal consulente;
- copia di eventuali output oggetto della consulenza anche in formato elettronico;
- dichiarazione, redatta ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato.
- liberatoria (Allegato XX).

### 7.2.3 Prestazioni professionali occasionali

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;
- copia del contratto o lettera d'incarico contenente:
  - il riferimento alla sottomisura 16.5 o sottomisura 16.6 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 di eventuali output oggetto della prestazione anche informato elettronico;
- 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 sul quale registrare:
  - il nome della persona contrattualizzata;
  - il bando di selezione di riferimento;
  - l'attività svolta per ciascuna giornata firmata dal consulente;
- relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza firmata dal consulente controfirmata dal Legale Rappresentante della struttura di appartenenza;
- dichiarazione, redatta ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato;
- copia di eventuali output oggetti della prestazione anche in formato elettronico;
- liberatoria (Allegato XX).

### 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 e/o attraverso apposita commissione e/o consiglio di amministrazione e/o rappresentante legale.

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<sup>3</sup>), 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;

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

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

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. (Allegato XX)

#### 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
- prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che (allegato xxx) deve contenere 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;
  - costo dettagliato del servizio offerto .
- copia lettera di affidamento del servizio o copia del contratto
- la fattura che deve:
  - riportare la chiara e completa descrizione della modalità di esecuzione dei servizi;
    - risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.5 o sottomisura 16.6, 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;
- copia dell'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 (allegato xxx)

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 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;
- prospetto di raffronto delle offerte, presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, (allegato xxx) deve contenere 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;
  - costo dettagliato del servizio offerto.
- copia lettera di affidamento del servizio o copia del contratto
- la fattura che deve:
  - riportare la chiara e completa descrizione della modalità di esecuzione dei servizi;
  - risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.5 o sottomisura 16.6, 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;
- copia dell'eventuale output oggetto dell'attività;
- liberatoria (allegato xxx).

#### **7.4 Materiale di consumo**

I costi per materiali di consumo riguardano i beni che siano stati acquisiti ed utilizzati per la corretta gestione e funzionamento del partenariato nonché per l'espletamento delle attività finalizzate alla definizione del progetto collettivo o piano di attività della filiera.

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 attuatore 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.

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/colloquio (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 presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 (Allegato XXX).

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 dettagliati e confrontabili preventivi;
- verbale di scelta dei preventivi ;
- prospetto di raffronto delle offerte (allegato xxx) , presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, 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 di acquisto che deve:
  - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, presso unitario, codice prodotto);
  - risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.5 o sottomisura 16.6, "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 (allegato xxx)
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante 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;
- 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.

Di seguito viene indicata la documentazione aggiuntiva da presentare .



### 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 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 dettagliati e confrontabili preventivi;
- 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.

## **7.5 Missioni e rimborsi spese trasferte**

La categoria "spese di missione e trasferte" comprende le spese del personale coinvolto formalmente ed operativamente nel progetto, sono ammesse limitatamente all'espletamento degli incarichi relativi al progetto stesso e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Potranno, inoltre, essere ammesse a finanziamento le spese di missione e trasferta sostenute da 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, solo nel caso di partecipazione a riunioni ed attività di animazione e coordinamento previste dal progetto e, in entrambi i casi, 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 contrattualmente, dovranno essere determinate in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia.

Le spese riguardano le trasferte in Italia e, ove preventivamente autorizzate, quelle all'estero e, 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 evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, la motivazione tecnica della missione, la sua pertinenza al progetto, la destinazione mentre non sono ammissibili spese forfettarie. Le spese di missione e viaggi per le trasferte volte alla partecipazione a congressi scientifici (convegni, riunioni tecniche, workshop, riunioni di società scientifiche ecc.) sono riconosciute se il progetto costituisce esplicito argomento previsto dall'ordine del giorno.

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

- nel caso di Enti pubblici devono essere conformi ai regolamenti previsti dai propri disciplinari interni, fermo restando che all'atto della rendicontazione delle spese devono essere esibiti tutti i giustificativi di spesa;
- nel caso di strutture private, debbono essere conformi a quanto previsto nelle norme vigenti e



del regolamento per il personale regionale (*Contratto collettivo decentrato integrativo per il personale della Giunta Regionale – Relazioni sindacali, Protocollo d'intesa sottoscritto il 19 ottobre 2001 – DGR 1503 del 6/04/2001 e ss.mm.ii.*).

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. I costi dei biglietti aerei vanno quantificati facendo ricorso a ricerche di mercato attraverso i comuni motori di ricerca, da effettuarsi all'epoca della prenotazione.;
- 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 le trasferte di durata inferiore a 8 ore competono 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.

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 delle interviste effettuate, copia dei questionari somministrati etc).

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

#### Documentazione da presentare:

- lettera d'incarico a cura del legale rappresentante e/o del Responsabile scientifico del progetto che autorizza a effettuare la missione/trasferta;
- 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 del soggetto beneficiario (allegato XXX)
- 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 la procedura di noleggio delle autovetture (preventivi, affidamento, contratto) ove utilizzati;
- prospetto per il rimborso chilometrico nel caso di utilizzo del mezzo proprio o di servizio o delle vetture 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 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;
- 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.

## **7.6 Spese di costituzione**

In questa categoria rientrano le spese sostenute per la costituzione quale associazione temporanea di scopo (ATS), Consorzio di diritto privato, Società consortile, Associazione riconosciuta.

Si precisa che, nel caso in cui il partenariato intenda determinare la nascita di un nuovo soggetto giuridico, distinto dai singoli associati per quanto attiene adempimenti fiscali ed oneri sociali (ad. es. società consortile, consorzio di diritto privato, etc.), questo dovrà costituirsi prima della presentazione della domanda di sostegno e presentare dunque l'atto notarile di costituzione all'atto della presentazione dell'istanza.

#### Documentazione da presentare:

- la fattura e/o altro documento contabile equivalente che deve essere chiaramente riferibile al

progetto finanziato (PSR Campania 2014-2020, Sottomisura 16.5 “titolo del progetto/Acronimo”, CUP)

- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della spesa (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario o postale, ecc);
- liberatoria ove risulti pertinente (allegato xxx)

## 7.7 Attrezzature

La categoria di spesa “attrezzature” comprende le spese sostenute per l'acquisto di materiali e attrezzature tecniche strettamente funzionali alla realizzazione delle attività del progetto.

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

sono beni che soddisfano i bisogni del soggetto ripetutamente;

sono considerati beni inventariabili dalla disciplina contabile interna dell'acquirente

Il costo è dato dal costo del bene unitamente ai costi accessori all'acquisto delle attrezzature ad esempio trasporto, installazione, consegna, collaudo mentre la spesa imputabile al progetto è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto proporzionata alla percentuale di utilizzo nelle attività del progetto. Sono ammesse quote di ammortamento non superiori a quelle risultanti dall'applicazione al costo dei beni dei coefficienti stabiliti, per categorie omogenei, con decreto del Ministero dell'economia e delle Finanze del 31/12/1988.

La spesa imputabile al progetto delle attrezzature =  $A \cdot B \cdot C$

A = costo delle attrezzature

B= gg di ammortamento di competenza della rendicontazione (giorni/365)

C = coefficiente di ammortamento stabiliti dal MEF con decreto del 31/12/1998

D = % di utilizzo nel progetto.

Si fa presente che sulle strumentazioni e attrezzature, la cui spesa è imputata sul progetto, deve 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 finale.

### 7.7.1 Procedura 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
- prospetto di raffronto delle offerte (allegato xxx) 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 16.5.1, "titolo del progetto" - CUP*), richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce.

- copia della bolla di consegna ed eventuale rapporto di installazione
- 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 (allegato xxx)
- 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
- elenco dettagliato delle attrezzature acquistate (Allegato XXX)

In via del tutto eccezionale, il tempo di deprezzamento può porsi pari alla durata in mesi del progetto per le sole attrezzature che al termine dello stesso siano ritenute obsolete dal punto di vista tecnico scientifico e non più utilizzabile per lo svolgimento dell'attività propria del soggetto beneficiario o che esauriscano la loro funzione nell'ambito dell'attività di collaudo dell'innovazione. 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 soggetto acquirente, del Responsabile

### 7.8 Spese generali

Nell'ambito di questa categoria di spesa ricadono le seguenti voci:

- affitto di locali,
- utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici;
- manutenzione ordinaria;
- spese postali;
- spese di gestione del conto corrente esclusivo per il progetto. Nel caso di conto corrente dedicato sia utilizzato anche per attività ordinarie, saranno riconosciute solo le spese di gestione delle operazioni del progetto;
- spese per l'acquisto di materiale di cancelleria e stampati (toner, carta, cartelline, CD-ROM, penne, matite, markers, etc) da utilizzare nell'ambito dell'attività di segreteria e rendicontazione della Progetto collettivo/Piano di attività della filiera.

### Documentazione da presentare

- copia di eventuali contratti se si tratta di una spesa direttamente imputabile al progetto
- fattura o documento contabile equivalente riportante la seguente dicitura: *PSR Campania 2014-2020, Sottomisura 16.5 oppure Sottomisura 16.6, Titolo del progetto*", CUP, spesa imputata al progetto €....
- documento giustificativo di pagamento quietanzato attestante l'avvenuta liquidazione della spesa (ex mandato, bonifico) annullato inserendo la seguente dicitura: *PSR Campania 2014-2020, Sottomisura 16.5 oppure Sottomisura 16.6, Titolo del progetto*", CUP, spesa imputata al progetto €....
- elenco dettagliato riportante:
  - gli estremi delle fatture oggetto del rendiconto;
  - l'importo della spesa imputata;
  - gli estremi del giustificativo di pagamento;
  - la data di quietanza del pagamento
- 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 del soggetto beneficiario.

## 8. Attività di animazione e informazione sul territorio

In questo paragrafo si intendono individuare le possibili spese che ciascun componente del Team di progetto potrà sostenere per le attività di animazione ed informazione sul territorio .

In sede di rendicontazione ciascuna spesa dovrà essere conforme a quanto previsto nelle sezioni precedenti per le analoghe categorie di spesa (*external services*, materiali di consumo, ecc.).

Di fatto, se la realizzazione dell'iniziativa dovesse 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 macrovoce di spesa "consulenza specialistica".

Le iniziative relative all'attività di animazione e informazione sul territorio realizzate mediante incontri, focus group, workshop, seminari, visite in campo devono essere comunicati preventivamente al Soggetto Attuatore indicando per ogni evento: lo scopo, il target dei partecipanti, la localizzazione, la durata.

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

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

- 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;
- spese per noleggio- utilizzo attrezzature (ad es. videoproiettori, cabine interpretariato).
- 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.).

Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Ai fini della certificazione delle spese ciascun componente del partenariato deve produrre, in ottemperanza al presente Vademecum di rendicontazione, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione degli incarichi/servizi.

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

- 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.

### **8.1 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).

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia a quanto previsto al sottoparagrafo 16.3.10 delle Disposizioni Generali per le Misure non connesse a superficie del PSR Campania 2014-2020 e alle Disposizioni specifiche della Misura 16.