



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

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 .....	15
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.....	27
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.						

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 *Congruietà 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												

## 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**.

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 riesce 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:

- 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);
- 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;
- ✓ 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–*

CUP<sup>1</sup>

**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 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;

<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.

- ✓ 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.

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 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. 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.

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 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 1 720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, come disciplinato dall'art 68, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

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

<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.



### 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);
- 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 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;
- 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 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;
- 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.

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 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, 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 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 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

#### 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 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 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.

### 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).**

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 (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;
- 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:

- 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;

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

- 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.

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);
  - 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;
  - 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:

- ✓ 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 nolleggiate 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.

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 nolleggiate 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;
- 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.

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:

$$\frac{(A \times B \times C)}{360} \times D$$
 dove:

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/collaudo (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 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/collaudato;
- 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 (agrisociale, 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.).

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 esperenziali, o di altra rilevante manifestazione, realizzate con l'azione B.

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](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](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»;*

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			
<b>Totale Annuo</b>	-	-	-

  

Tabella Riepilogativa	
Retribuzione	-
Contributi Previdenziali	-
<b>Totale</b>	

  

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

## 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 \_\_\_\_\_ Firma del dipendente \_\_\_\_\_  
Luogo \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ Firma del Rappresentante \_\_\_\_\_  
Luogo \_\_\_\_\_ 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