



## *Giunta Regionale della Campania*

Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali  
Unità Operativa Dirigenziale Tutela della qualità, tracciabilità  
dei prodotti agricoli e zootecnici, servizi di sviluppo agricolo

REGIONE CAMPANIA

**Prot. 2020. 0061980 30/01/2020 10,48**

Mitt. : 500706 Tutela qualità, tracciabilità ...

Dest. : CAPOFILA DELLE ATS BENEFICIARI SOTTOMISURA 16.1 AZIONE ...

Classifica : 11.1.5. Fascicolo : 6 del 2020



**Ai Capofila delle ATS beneficiarie  
Sottomisura 16.1 Azione 2**

**Ai Team di Monitoraggio e Collaudo**

**Loro sedi**

Oggetto: PSR Campania 2014 – 2020 Sottomisura 16.1 Azione 2 – (DRD n. 339 del 29.12.2017)  
***Modalità di compilazione della Domanda di Pagamento di SAL e/o Saldo – Kit di  
rendicontazione***

Al fine di facilitare la compilazione della Domanda di Pagamento di SAL e/o Saldo sul portale SIAN da parte dei beneficiari e di sistematizzare l'attività istruttoria dei Team di Monitoraggio e Collaudo, vengono di seguito indicate le modalità di organizzazione della documentazione da allegare alla Domanda di pagamento.

Nella sezione "Documentazione da allegare" del SIAN troverete le seguenti sette voci:

1. Atto costitutivo e regolamento interno del partenariato;
2. Copia dei giustificativi della spesa;
3. Giustificativi di pagamento;
4. Estratto del conto corrente dedicato, altra documentazione sulla tracciabilità dei pagamenti effettuati;
5. Altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica;
6. Relazione illustrativa conclusiva;
7. Copia dei materiali informativi e promozionali realizzati nell'ambito del progetto.

Ad ogni voce corrisponde una cartella compressa contenente altre cartelle ognuna associata a ciascun componente del partenariato, ad eccezione delle cartelle 1, 6 e 7 che contengono documenti di carattere generale.

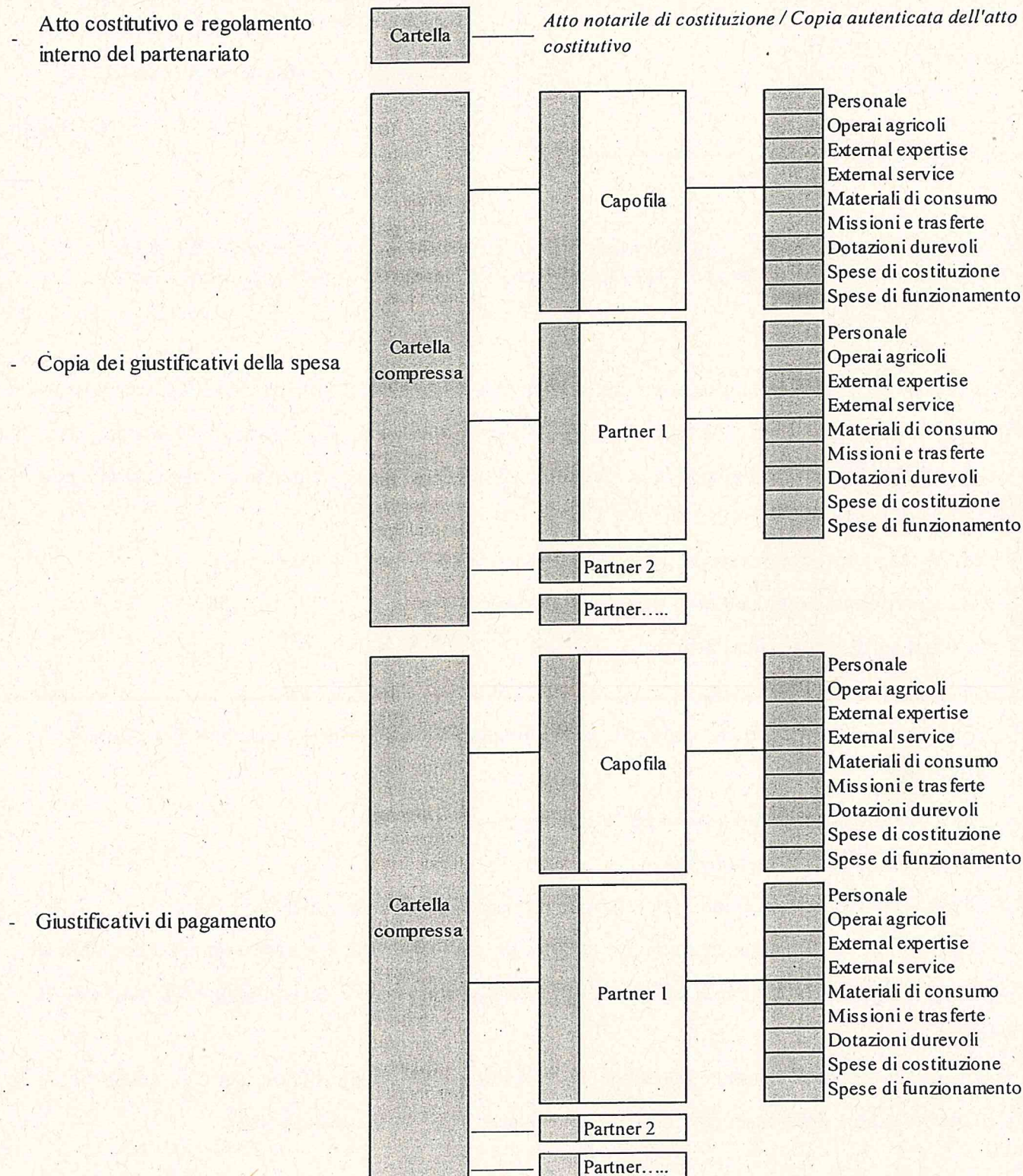
Ogni cartella capofila/partner contiene, a sua volta, tante cartelle quante sono le categorie di spesa. In queste ultime deve essere collocata la documentazione di rendicontazione.





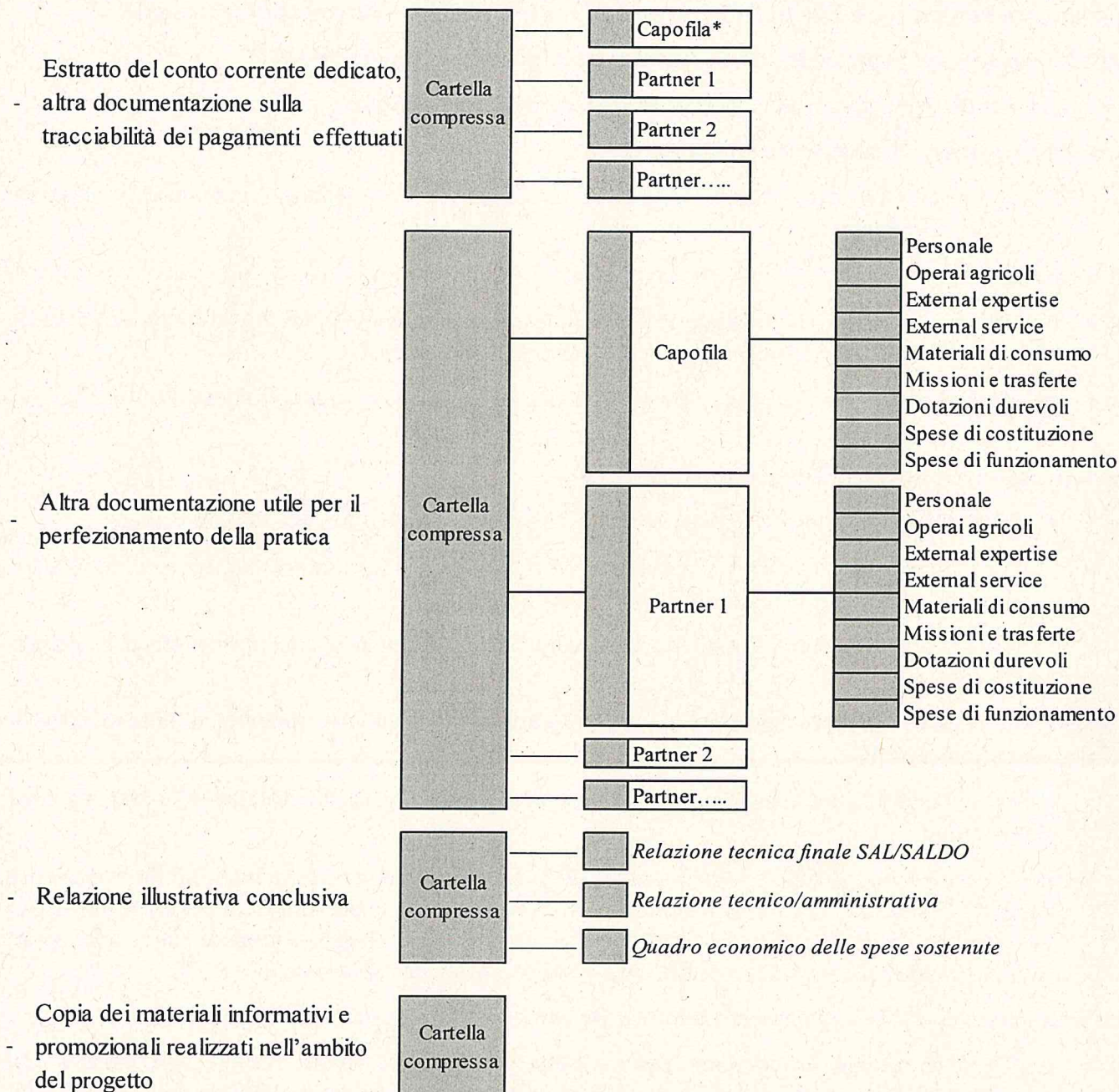
# Giunta Regionale della Campania

Di seguito si rappresenta uno schema esemplificativo dell'organizzazione della documentazione su SIAN.





# Giunta Regionale della Campania



\*Dal secondo SAL il Capofila deve dimostrare che abbia effettivamente ridistribuito ai partner aventi diritto il contributo liquidatogli in base alle spese riconosciute nell'eventuale SAL precedente



## *Giunta Regionale della Campania*

Inoltre, si riportano, **a titolo non esaustivo**, le tipologie dei documenti richiesti per la rendicontazione, così come estratti dal vademecum, e la loro destinazione nelle diverse cartelle:

### **Cartella compressa “Atto costitutivo e regolamento interno del partenariato”**

- atto costitutivo comprensivo di regolamento interno del partenariato

### **Cartella compressa “Giustificativi della spesa”**

- busta paga firmata, busta paga e/o documento contabile equivalente firmata dell'assegnista/borsista,
- notula, fattura, etc.
- rendiconto della missione/trasferta (tabella delle missioni completa dei giustificativi di spesa di vitto, alloggio pedaggi autostradali e spese di custodia del mezzo)
- prospetto di calcolo delle spese di funzionamento reso ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, etc.

### **Cartella compressa “Giustificativi di pagamento”**

- bonifico o ricevuta bancaria (Riba), in caso di “home banking” la stampa dell'operazione
- MAV, ricevute dei pagamenti effettuati con Carta di credito e/o bancomat, assegni circolari e bancari non trasferibili, Bollettino postale e vaglia postale
- pagamenti effettuati tramite modello F24 (copia del modello F24 con la ricevuta di avvenuto pagamento)

### **Cartella compressa “Estratto del conto corrente dedicato, altra documentazione sulla tracciabilità dei pagamenti effettuati”**

- copia dell'estratto conto/sottoconto dei conti correnti utilizzati, conto corrente di tesoreria per gli Enti pubblici
- (Solo per gli Enti pubblici o Organismi di diritto pubblico materialmente impossibilitati a fornire copia dell'estratto del conto/sottoconto) 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

### **Cartella compressa “Altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica”**

- riepilogo in ordine cronologico per ciascuna categoria di spesa recante: gli estremi dei giustificativi di spesa, dei giustificativi di pagamento e degli importi di competenza del progetto
- dichiarazioni, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, relative a:
  - conformità dei documenti agli originali
  - dettaglio delle spese imputate per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali, in caso di pagamenti cumulativi
  - assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato



## *Giunta Regionale della Campania*

- importo imputato al progetto per le spese di funzionamento e attestante che le stesse non sono state oggetto di altre fonti di finanziamento

- verbali, lettere di incarico, determine, ordini di servizio, contratti, autorizzazioni ad effettuare la missione/trasferta, etc.
- prospetto del costo orario lordo
- time-sheet, diario di bordo, relazione dettagliata riguardante le attività svolte
- bandi di selezione, attestazione della pubblicità resa al bando,
- copia dei modelli DMAG, UNILAV
- copia dei regolamenti relativi alle borse di studio, assegni di ricerca, missioni
- liberatorie
- copia richiesta di preventivi, copia dei dettagliati e confrontabili preventivi, prospetto di raffronto dei preventivi
- etc...

### **Cartella compressa "Relazione illustrativa conclusiva"**

- relazione tecnica finale
- relazione tecnico/amministrativa
- quadro economico delle spese sostenute

### **Cartella compressa "Copia dei materiali informativi e promozionali realizzati nell'ambito del progetto"**

- prodotti a stampa e/o su formato digitale di : brochure, opuscoli, poster, presentazioni dei relatori, manifesti, inviti, brochure, atti di un convegno, etc.

Relativamente ai format da utilizzarsi per la redazione dei documenti previsti dal Vademecum si deve fare riferimento ai modelli del Kit di rendicontazione allegato alla presente circolare.

EdFdC-RdM 16.1



Il Dirigente del Soggetto Attuatore Sottomisura 16.1

Dott.ssa Brunella MERCADANTE

