



Misura 124

*“Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti,
processi e tecnologie nei settori agricolo
e alimentare e settore forestale”*

MANUALE PER LA
RENDICONTAZIONE
DEI COSTI AMMISSIBILI
VERSIONE 2.0

INDICE

PARTE PRIMA

REGOLE GENERALI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE
CRITERI GENERALI PER LA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA
RIMBORSO I.V.A.
DECORRENZA SPESE AMMISSIBILI

PARTE SECONDA

SPECIFICAZIONI DELLE PRINCIPALI TIPOLOGIE DI SPESA

1) PERSONALE

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

2) ACQUISIZIONE COMPETENZE ESTERNE

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

3) DOTAZIONI TECNICHE – MATERIALE DUREVOLE

- 3.1) Dotazioni nuove
- 3.2) Dotazioni già in possesso

4) MATERIALE DI CONSUMO

5) MISSIONI E VIAGGI

6) SPESE IN ECONOMIA

7) SPESE GENERALI

8) SPESE PER SEMINARI CONFERENZE E VISITE DI INFORMAZIONE

9) OBBLIGHI PER LE AZIONI DI PUBBLICITÀ DEGLI INTERVENTI FINANZIATI

PARTE PRIMA

REGOLE GENERALI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

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

In particolare per la Misura 124, va fatto riferimento:

- alle “Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi”,
- agli “Orientamenti comunitari per gli aiuti di stato nel settore agricolo e forestale 2007-2013”, “Disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione”, “Reg. (CE) n. 800/2008 della Commissione, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato”;
- ai costi ammissibili per categoria di spesa sono stati concordati tra Unione Europea e amministrazioni centrali e regionali e le parti sociali nell'ambito dei Comitati di Sorveglianza nel rispetto del Regolamento (CE) n. 1083 del 11 luglio 2006 e del Regolamento (CE) n. 1081 del 5 luglio 2006 e del Regolamento (CE) n. 1828 del 8 dicembre 2006 nonché e della Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 9-2-2009;
- al documento definito dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (MiPAAF) concernente “Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili dei Programmi di Sviluppo Rurale e degli interventi analoghi”, approvato dalla Conferenza Permanente per i rapporti Stato-Regioni il 18.11.2010 e ss.mm.ii.
- alle Disposizioni generali del PSR Campania 2007-2013, approvate con DRD n°3 del 18 gennaio 2011;
- nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici, deve essere sempre garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità del Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, della Legge Regionale 3/2007 e della Legge n. 136/2010 s.m.i..

CRITERI GENERALI PER LA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

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

- 1) Il presente disciplinare si applica a tutti i soggetti pubblici e privati per la realizzazione di progetti di collaudo e trasferimento delle innovazioni selezionati nell'ambito della Misura 124 "Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nei settori agricolo e alimentare e settore forestale" del PSR Campania 2007/2013.
- 2) Per rendere omogenea la terminologia da utilizzare, si precisa che, per:
 - soggetto Beneficiario si intende il *partenariato* (associazione temporanea di scopo, consorzi, società);
 - soggetto Capofila si intende il componente del *partenariato* che ha rappresentanza legale o mandato collettivo di rappresentanza;
 - soggetto Realizzatore si intende ciascun componente del *partenariato*.
- 3) Il soggetto Capofila, deve assicurarsi che tutte le spese imputate al progetto siano:
 - a) reali: cioè effettivamente sostenute e che le percentuali di contribuzione pubblica e propria siano state rispettate;
 - b) conformi: che siano coerenti al Piano finanziario approvato;
 - c) ammisibili: per la natura specifica della spesa e per il momento di esecuzione;
 - d) regolari: che le condizioni di impegno (decreti di aggiudicazione, contratti di appalto, ordinativi di forniture,...) e di ordinazione delle spese (fatture quietanzate, ...) rispettino le norme nazionali e comunitarie;
 - e) corrispondenti: che l'oggetto dell'intervento realizzato con la spesa sia reale e verificabile.
- 4) Al fine di rendere esplicite le seguenti voci di spesa si precisa che il quadro finanziario del progetto deve essere costruito individuando le varie linee di attività ad esempio: laboratorio, campo, trasformazione/commercializzazione, divulgazione/ informazione. Per ognuna di esse dovrà essere specificato il costo, nonché specificato l'entità e le modalità dell'autofinanziamento sostenuto da ciascuno dei 4 soggetti Realizzatori che eseguono la specifica linea di attività.

- 5) Il Soggetto Capofila dovrà rendicontare alla Regione Campania le spese sostenute per la realizzazione dell'attività di collaudo e trasferimento dell'innovazione dall'intero partenariato - Settore S.I.R.C.A., secondo le modalità previste dal Bando.
- 6) I costi dovranno derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere d'incarico, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto, i termini di consegna.
- 7) Gli atti d'impegno, i giustificativi di spesa e la restante documentazione pertinente andranno organizzati, conservati, esibiti con riferimento al singolo Soggetto Realizzatore in base al principio della "contabilità separata", al fine di consentire i necessari controlli.
- 8) I costi sono riconosciuti solo se effettivamente sostenuti dal Soggetto Realizzatore, vale cioè per essi il criterio di "cassa", con le sole eccezioni degli oneri differiti per il personale. Tale criterio di "cassa" deve essere rispettato anche dai soggetti terzi, affidatari di commesse di ricerche o fornitori di consulenze e/o prestazioni. La documentazione di spesa di cui non verrà data dimostrazione dell'avvenuto pagamento alla presentazione del rendiconto contabile, sarà esclusa dai costi ammissibili.
- 9) Tutti i documenti relativi alle spese (fatture, ricevute, parcelle, etc.) dovranno riportare gli estremi degli atti d'impegno del soggetto Beneficiario, delle quietanze e gli estremi del pagamento; essi, inoltre, dovranno riportare la dicitura "*PSR Campania 2007-2013, Misura 124, "Acronimo del progetto" n° e data del decreto di concessione, CUP*".
- 10) Non sono riconosciuti a finanziamento:
 - a) Le spese relative al pagamento delle autofatture;
 - b) I costi relativi a mobili ed arredi, fatta eccezione per le componenti specifiche per la funzionalità dell'intervento finanziato (ad esempio: banchi prova di laboratorio, bacheche da esposizione).

Nel caso di opere infrastrutturali di nuova realizzazione o di significative attività di ristrutturazione, per tutte le componenti il cui acquisto, sempre volto a garantire la funzionalità dell'intervento, sia parte integrante del progetto di infrastrutturazione e sia preventivamente e specificatamente autorizzato.
 - c) Le spese relative alle operazioni di leasing.

11) Come regolato dalle disposizioni generali per il PSR 2007/13 della Campania e dallo specifico bando, le risorse finanziarie saranno accreditate su un conto/sottoconto dedicato appositamente destinato alle operazioni bancarie relative al progetto.

I pagamenti delle somme necessarie per la realizzazione del progetto devono essere effettuati, pena l'inammissibilità della relativa spesa, mediante bonifico bancario o postale, bollettino c/c postale. I pagamenti dovranno essere emessi a favore dei creditori a valere sul conto corrente bancario o postale/sottoconto dedicato.

In questa sede, si ribadisce la necessità di utilizzare, per ogni transazione, il conto corrente dedicato indicando il CUP, che verrà assegnato all'atto dell'emanazione del D.I.C.A., nella causale del pagamento, al fine di agevolare la tracciabilità degli stessi.

Pertanto, **viene sconsigliata** la pratica di effettuare pagamenti in contanti anche se risultano essere pari a euro 500,00.

Qualora la natura dell'operazione implichi pagamenti in contanti, il Beneficiario dovrà utilizzare strumenti idonei a rendere tracciabile la transazione, ad esempio prelevamenti dal conto dedicato indicando la causale del prelevamento ed il CUP all'atto dell'operazione

12) Al fine di verificare la corrispondenza della spesa ai requisiti sopra richiamati, le operazioni di accertamento che il soggetto Capofila dovrà attivare ai fini della certificazione di spesa da produrre alla Regione Campania per ottenere la progressiva erogazione del finanziamento, sono le seguenti:

- a) verifica del rispetto della normativa di riferimento comunitaria, nazionale e regionale;
- b) riscontro della legittimità e della ammissibilità delle spese, degli impegni assunti e dei pagamenti effettuati;
- c) accertamento diretto o indiretto della conformità delle attività realizzate rispetto al progetto approvato;
- d) accertamento dell'assenza di errori e/o irregolarità e/o frodi per quanto possa risultare dalla documentazione in possesso del soggetto Capofila stesso;
- e) per ogni linea di attività (ad esempio: laboratorio, campo, trasformazione/commercializzazione, divulgazione/ informazione) verifica che l'entità e la forma di autofinanziamento sia quella prevista dal bando e dal presente manuale.

- 13) Per i costi relativi alle azioni informative e pubblicitarie ci si riferisce al Reg. (CE) n. 1974/2006 – Allegato VI, riguardante Informazione e pubblicità sul sostegno da parte del FEASR.
- 14) Al fine di rendere spedite le operazioni di controllo e certificazione, le rendicontazioni dovranno essere presentate anche su supporto informatico, utilizzando i supporti informatici previsti dal Soggetto Attuatore (es. software adibiti alla rendicontazione).
- 15) L'intera documentazione predisposta dai singoli partner va consegnata al Capofila che collaziona l'intera documentazione e ne attesta la veridicità e conformità con una lettera firmata dallo stesso capofila e dal Responsabile Tecnico Scientifico del progetto.
- 16) La Regione, essendo ancora in corso di definizione le procedure di monitoraggio, si riserva di produrre eventuale ulteriore prospetto riepilogativo con richiesta di dettaglio delle fatture da compilare a cura del soggetto Capofila.

RIMBORSO I.V.A.

A) ENTI PRIVATI

Con riferimento alla problematica riguardante il riconoscimento del costo sostenuto per l'I.V.A. si ricorda che, il reg. UE 1698/2005, all'art. 71 "Ammissibilità delle spese", comma 3., recita: *<<Le norme sull'ammissibilità delle spese sono adottate a livello nazionale, tenendo conto delle specifiche condizioni stabilite dal presente regolamento per talune misure di sviluppo rurale. Non sono ammissibili a contributo del FEASR le seguenti categorie di spese: a) IVA, tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977, in materia di armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alle imposte sulla cifra di affari - Sistema comune di imposta sul valore aggiunto: base imponibile uniforme>>*

Perciò, nei casi in cui il soggetto partner ricada nella fattispecie prevista dal citato art. 71 comma 3 del reg. UE 1698/2006, e cioè che la spesa sostenuta per l'IVA risulti un costo, la medesima potrà essere riconosciuta all'atto della rendicontazione delle spese sostenute, a valere sul budget comprensivo di IVA appostato nel Dettaglio Operativo per quel specifico

partner per le attività da realizzare nel corso del progetto, e rimborsata nella stessa misura della spesa imponibile .

Pertanto, al fine di poter ottenere il riconoscimento della spesa IVA sostenuta, il Capofila dell'ATS dovrà, all'atto della rendicontazione del SAL, esporre i costi sostenuti per le attività realizzate dal partner privato comprendendo oltre all'imponibile anche l'IVA versata in quanto costo cui, di conseguenza, può partecipare in quota parte il FEASR.

Per poter ottenere il rimborso il rappresentante legale del partner privato interessato deve produrre idonea dichiarazione attestante che il medesimo non è soggetto IVA.

B) ENTI PUBBLICI

Come già evidenziato al paragrafo precedente, per l'attuazione delle iniziative finanziate dal FEASR, l'art.71 , comma 3, punto a) del Reg.(CE) n. 1698/2005 dispone la non ammissibilità a contributo del FEASR de "*l'IVA, tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977, in materia di armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alle imposte sulla cifra di affari – Sistema comune di imposta sul valore aggiunto: base imponibile uniforme*".

Pertanto, alla luce di citato regolamento, l'IVA relativa alle spese sostenute da Enti pubblici non è ammessa a contributo a valere sulle risorse del PSR Campania 2007/13.

Successivamente al fine di venire incontro alle esigenze degli Enti Pubblici beneficiari delle Misure del PSR Campania 2007 - 2013, la Regione Campania, come sancito nella Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 29 luglio 2009, con DGR 442 del 25/03/2010 avente ad oggetto "PSR Campania 2007-2103 – Attivazione Fondo speciale IVA – Determinazioni", ha deliberato di assicurare la copertura finanziaria della quota IVA dando mandato al Coordinatore pro-tempore dell'A.G.C.11 "Sviluppo Attività Settore Primario" di adottare le conseguenti disposizioni attuative.

In tal senso con:

- con delibera di Giunta regionale n. 1794 del 4/12/2009 avente ad oggetto "PSR Campania 2007-2103 -Rimodulazione del Piano Finanziario. Determinazioni."- la Campania ha rimodulato il Piano finanziario del Programma di Sviluppo Rurale della

Regione Campania 2007-2013 coerentemente alla revisione dello stesso a seguito delle modifiche previste dai Regolamenti 1698/05 e 1974/06 (riforma Health check);

• con DRD n. 24 del 14/04/2010, modificato dal DDR n. 178 del 19/06/2012, ha adottato le “Disposizioni generali per l'attuazione del Fondo Speciale IVA (FSI) “ PSR Campania 2007/2013. L'art.9 delle disposizioni generali del citato DDR n. 178/2012, disciplina che:

1. *“L'IVA corrispondente all'anticipazione, nella misura prevista dai singoli bandi, sarà resa disponibile ai Beneficiari Pubblici, su presentazione di apposita domanda di pagamento a cui deve essere allegata, pena l'inammissibilità, la seguente documentazione:*

- a) Schema di dichiarazione a garanzia dell'anticipazione;*
- b) Copia conforme dei contratti stipulati relativi a lavori, servizi, forniture o acquisti per lavori in amministrazione diretta.*

2. *L'IVA corrispondente alle richieste di pagamento presentate per gli stati di avanzamento lavori (SAL), servizi, forniture o acquisti per lavori in amministrazione diretta o per il saldo finale, sarà resa disponibile ai Beneficiari Pubblici, contestualmente alla domanda di pagamento presentata a valere sulla misura di riferimento del PSR Campania 2007/2013;*

3. *Il Soggetto Attuatore, contestualmente all'istruttoria di ogni singola domanda di pagamento a valere sul PSR Campania 2007-2013, provvede ad istruire la domanda di pagamento per la corrispondente quota IVA e ad adottare il relativo provvedimento di liquidazione.”*

Tenendo conto delle disposizioni vigenti, per le iniziative finanziate a valere sulla Misura 124, con fondi regionali afferenti FSI (DRD n. 24 del 14/04/2010) come disposto dalla *Circolare N.3/2012- Rimborso IVA per gli enti pubblici-* .

Il rimborso può avvenire solo dietro presentazione di Stato Avanzamento Lavori (SAL) o SALDO finale.

DECORRENZA SPESE AMMISSIBILI

Si considerano ammissibili le spese sostenute a partire dalla data di emissione del D.I.C.A.. Sono ammesse spese sostenute a partire dalla data di scadenza fissata dal bando per la presentazione dei progetti se legate esclusivamente a specifiche esigenze di ordine culturale collegate alla stagionalità dell'intervento. La necessità della spesa deve essere attestata in una apposita relazione firmata dal responsabile scientifico e dal rappresentante legale del soggetto capofila. In questo caso le spese sostenute dovranno essere corredate anche dalla quietanza liberatoria da parte del venditore dell'avvenuto incasso della fornitura.

PARTE SECONDA

SPECIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI TIPOLOGIE DI SPESA

1) PERSONALE

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

1.1) PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO

Questa voce comprende il personale con contratto di assunzione a tempo indeterminato, sia degli Enti pubblici che delle aziende private, il cui contributo costituisce autofinanziamento, pertanto non è necessario che la relativa somma transiti attraverso il conto/sottoconto dedicato.

Documentazione da presentare:

- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico.
- Libro unico se previsto dalla natura giuridica dell'ente.
- Time sheet, a firma del dipendente e controfirmato del rappresentante legale della struttura di appartenenza riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, attività svolte, mese di riferimento.
- Prospetto, a firma del legale rappresentante, del costo imputabile al progetto partendo dal costo unitario.
- Attestazione dell'importo degli oneri riflessi e delle ritenute imputabili al progetto.
- Relazione delle attività controfirmata dal datore di lavoro, specificando l'attività svolta, il tempo dedicato al progetto (mese e/o gg. e/o ore).

- Busta paga in originale firmata dal dipendente.
- Copia versamenti oneri contributivi riflessi.
- Copia del bonifico e/ o assegno bancario non trasferibile dell'avvenuto pagamento ovvero mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e/ o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).

1.2) PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO

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

Nel caso di una *risorsa umana già contrattualizzata* a tempo determinato, ai fini del suo coinvolgimento sul progetto, è necessario che venga modificato l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto finanziato con la Misura 124.

Il costo riconosciuto sarà quello dell'importo del contratto maggiorato degli eventuali oneri di legge a carico dell'Ente.

Documentazione da presentare:

- Contratto in cui è stato modificato l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto finanziato con la Misura 124.
- Libro unico se previsto dalla natura giuridica dell'ente.
- Time sheet, a firma del dipendente e controfirmato del rappresentante legale della struttura di appartenenza riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, attività svolte, mese di riferimento.
- Prospetto, a firma del legale rappresentante, del costo imputabile al progetto partendo dal costo unitario.
- Attestazione dell'importo degli oneri riflessi e delle ritenute imputabili al progetto.
- Relazione delle attività controfirmata dal datore di lavoro, specificando l'attività svolta, il tempo dedicato al progetto (mese e/o gg. e/o ore).
- Busta paga in originale firmata dal dipendente.
- Copia del bonifico e/ o assegno bancario non trasferibile dell'avvenuto pagamento

ovvero mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e/ o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).

- Copia del bonifico dell'avvenuto pagamento dello stipendio.
- Copia versamenti oneri contributivi riflessi (Mod. F24).

Nel caso di *assunzione ad hoc* per il progetto, è necessario procedere ad una selezione pubblica per titoli e colloquio con relativo bando e pubblicizzazione sul sito web del PSR della Regione Campania, oppure su almeno 1 quotidiano di rilevanza regionale. Gli Enti pubblici possono seguire le procedure adottate dalle loro amministrazioni, se presenti. Tutte le spese inerenti le procedure di selezione e valutazione devono essere rendicontate come spese generali.

Documentazione da presentare:

- Bando di selezione pubblica per titoli e per colloquio adottato con pubblicazione sul sito web del PSR della Regione Campania e/ o sul proprio sito web, oppure attraverso la pubblicazione mediante affissione pubblica degli atti nei propri locali (assunzione ad hoc per il progetto).
- Curricula vitae pervenuti.
- Verbale di scelta della commissione di valutazione e approvazione del legale rappresentante. Gli enti pubblici possono adottare le procedure previste dalle loro disposizioni interne.
- Contratto di lavoro contenente l'indicazione della durata dell'incarico, della remunerazione, dell'attività da svolgere e delle modalità di esecuzione, nonché l'impegno per il dipendente a prestare la propria opera presso la sede di svolgimento delle attività.
- Libro unico se previsto dalla natura giuridica dell'ente.
- Time sheet, a firma del dipendente e controfirmato del rappresentante legale della struttura di appartenenza riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, attività svolte, mese di riferimento.
- Relazione delle attività controfirmata dal datore di lavoro, specificando l'attività svolta, il tempo dedicato al progetto (mese e/o gg. e/o ore).
- Busta paga in originale firmata dal dipendente.

- Prospetto, a firma del legale rappresentante, del costo imputabile al progetto partendo dal costo unitario.
- Attestazione dell'importo degli oneri riflessi e delle ritenute imputabili al progetto;
- Copia del bonifico e/ o assegno bancario non trasferibile dell'avvenuto pagamento ovvero mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e/ o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).
- Copia versamenti oneri contributivi riflessi (Mod. F24).

*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.*

Per la rendicontazione delle paghe di ciascun lavoratore l'azienda terrà aggiornata una scheda personale mensile di rendicontazione, nella quale devono essere indicate le singole giornate utilizzate per il progetto, e per ogni giornata il numero di ore d'impiego per il progetto. Il lavoratore deve firmare in corrispondenza di ogni giornata d'impiego per il progetto. Al termine del mese viene quindi totalizzato il numero di ore imputate al progetto.

L'ammontare delle paghe da versare al lavoratore per un determinato mese è dato dal prodotto della paga oraria letta per le ore imputate al progetto.

Il pagamento dell'importo così calcolato può essere frazionato in più importi nel corso del mese e può avvenire per contanti, comunque nel limite di spesa di 500,00 euro. Sul conto dedicato al progetto figureranno uno o più movimenti di contanti in uscita, con l'indicazione "paghe OTD del mese di" e del CUP. Il totale degli importi movimentati deve corrispondere al totale delle paghe nette delle varie schede individuali relative a quel mese.

L'importo da rendicontare per un determinato mese è dato dalla somma del totale delle paghe e di ogni altro onere dovuto, quest'ultimo riproporzionato sulle ore imputate al progetto.

2.1) Collaborazioni coordinate e continuative

Questa voce comprende il personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, nonché il personale titolare di specifico assegno di ricerca o borsa di studio. Il contratto dovrà contenere l'indicazione della durata dell'incarico, della remunerazione, delle attività da

svolgere e delle modalità di esecuzione, nonché l'impegno per il collaboratore a prestare la propria opera presso la sede di svolgimento delle attività.

Nel caso di collaborazione esclusiva per il progetto, è necessario procedere ad una selezione pubblica per titoli e colloquio con relativo bando e pubblicizzazione sul sito web del PSR della Regione Campania, oppure su almeno 1 quotidiano di rilevanza regionale.

Gli Enti pubblici possono seguire le procedure adottate dalle loro amministrazioni, se presenti.

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

Nel caso di una risorsa umana già contrattualizzata come collaborazione, ai fini del suo coinvolgimento sul progetto, è necessario che venga modificato l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto finanziato con la Misura 124.

Il costo riconosciuto sarà quello dell'importo del contratto maggiorato degli eventuali oneri di legge a carico dell'Ente.

Documentazione da presentare:

- Bando di selezione pubblica per titoli e per colloquio adottato con pubblicazione sul sito web del PSR della Regione Campania e/ o sul proprio sito web, oppure attraverso la pubblicazione mediante affissione pubblica degli atti nei propri locali (assunzione ad hoc per il progetto).
- Curricula vitae pervenuti.
- Verbale di scelta della commissione di valutazione e approvazione del legale rappresentante. Gli enti pubblici possono adottare le procedure previste dalle loro disposizioni interne.
- Contratto di lavoro contenente l'indicazione della durata dell'incarico, della remunerazione, dell'attività da svolgere e delle modalità di esecuzione, nonché l'impegno per il dipendente a prestare la propria opera presso la sede di svolgimento delle attività.
- Libro unico se previsto dalla natura giuridica dell'ente.
- Relazione delle attività controfirmata dal datore di lavoro, specificando l'attività svolta, il tempo dedicato al progetto (mese e/o gg. e/o ore).
- Busta paga del collaboratore.

- Prospetto, a firma del legale rappresentante, del costo imputabile al progetto partendo dal costo unitario.
- Attestazione dell'importo degli oneri riflessi e delle ritenute imputabili al progetto.
- Copia del bonifico e/ o assegno bancario non trasferibile dell'avvenuto pagamento ovvero mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e/ o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).
- Copia versamenti oneri contributivi riflessi (Mod. F24).

2) ACQUISIZIONE COMPETENZE ESTERNE

2.1) CONSULENZE SPECIALISTICHE

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

Per la quantificazione delle spese si rimanda alla Circolare del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali n. 2 /2009 del 2 febbraio 2009. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura.

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

Documentazione da presentare:

- Lettera d'incarico o delibera d'impegno.
- Bando di selezione pubblica per titoli e per colloquio adottato con pubblicazione sul sito web del PSR della Regione Campania e/ o sul proprio sito web, oppure attraverso la pubblicazione mediante affissione pubblica degli atti nei propri locali (assunzione ad hoc per il progetto).
- Curricula vitae pervenuti.
- Verbale di scelta della commissione di valutazione e approvazione del legale rappresentante. Gi enti pubblici possono adottare le procedure previste dalle loro disposizioni interne.
- Relazione delle attività, specificando l'attività svolta, il tempo dedicato al progetto (mese/gg./ore).
- Notula o fattura di pagamento, chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2007-2013, Misura 124, "Acronimo del progetto" n° e data del decreto di concessione, CUP*).
- Attestazione dell'importo degli oneri riflessi e delle ritenute imputabili al progetto.

- Copia del bonifico e/ o assegno bancario non trasferibile dell'avvenuto pagamento ovvero mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e/ o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).
- Copia versamenti oneri contributivi riflessi (Mod. F24).

2.2) PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI

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

Documentazione da presentare:

- Contratto di lavoro o lettera d'incarico che espliciti i motivi dell'affidamento.
- Relazione delle attività, specificando l'attività svolta, il tempo dedicato al progetto (mese/gg./ore).
- Curricula vitae.
- Notula o fattura di pagamento, chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2007-2013, Misura 124, "Acronimo del progetto" n° e data del decreto di concessione, CUP*).
- Attestazione dell'importo degli oneri riflessi e delle ritenute imputabili al progetto.
- Copia del bonifico e/ o assegno bancario non trasferibile dell'avvenuto pagamento ovvero mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e/ o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).
- Liberatoria

2.3) PRESTAZIONI DI SERVIZI

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

Per l'affidamento di attività di servizi a società è necessaria l'espletamento di una procedura di selezione e valutazione, con l'acquisizione di almeno 3 preventivi comparabili. Le motivazioni dell'affidamento dovranno essere riportate nella "delibera d'impegno".

Documentazione da presentare:

- Delibera d'impegno o Lettera di incarico che espliciti i motivi dell'affidamento.

- Dettagliati e confrontabili preventivi proposti da almeno tre diverse ditte fornitrici . I preventivi dovranno riportare, pena la loro inaccettabilità, una dettagliata e completa descrizione dei servizi proposti, che ricomprenda la descrizione della Modalità di esecuzione dei servizi (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione), e informazioni dettagliate sui costi di realizzazione;
- Relazione dettagliata del servizio realizzato, specificando le attività eseguite, i tempi e le modalità di realizzazione , che includa i Curricula delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna utilizzate;
- Eventuale documentazione digitale o a stampa realizzata come servizio o a supporto dello stesso .
- Fattura di pagamento, chiaramente riferibile al progetto finanziato (PSR Campania 2007-2013, Misura 124, “Acronimo del progetto” n° e data del decreto di concessione, CUP) e ai preventivi che verranno negli stessi esplicitamente richiamati;
- Copia del bonifico/assegno dell’avvenuto pagamento , ovvero mandato di pagamento quietanzato dall’Istituto bancario e/ o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).
- Liberatoria

3) DOTAZIONI TECNICHE – MATERIALE DUREVOLE

Nell’ambito della macrovoce di spesa dotazioni tecniche sono inclusi gli investimenti materiali e immateriali.

Si sottolinea che disposizioni specifiche relative agli investimenti sono contenute nell’art. 55 del Reg. (CE) n.1974/2006.

Suddetta macrovoce di costo comprende:

- dotazioni tecniche nuove che esauriscono la loro utilità nell’ambito del progetto;
- dotazioni tecniche nuove che verranno utilizzate oltre il termine del progetto;
- dotazioni nuove: prototipi;
- dotazioni già in possesso.

3.1 Dotazioni tecniche nuove che esauriscono la loro utilità nell’ambito del progetto

Si tratta di dotazioni che al termine del progetto sono ritenute obsolete dal punto di vista scientifico e non più utilizzabili per lo svolgimento dell’attività istituzionale o che esauriscano la loro funzione nell’ambito dell’attività di collaudo dell’innovazione.

In questo caso è richiesta, a cura del Capofila e del Responsabile tecnico scientifico, una ben dettagliata dichiarazione che indichi la congruenza dell'acquisto rispetto alle finalità progettuali e che evidenzi chiaramente i fattori che inducono a considerare la durata utile del bene pari al tempo di realizzazione del progetto.

Documentazione da presentare

- Dettagliati e confrontabili preventivi proposti da almeno tre diverse ditte fornitrici del servizio. I preventivi dovranno riportare, pena la loro inaccettabilità, la dettagliata e completa descrizione dei servizi proposti.
- Verbale di scelta redatta dal Legale rappresentante per indicare tra i preventivi acquistati quello prescelto, fornendo le indicazioni a base della decisione adottata.
- Dichiarazione a cura del Capofila e del Responsabile tecnico scientifico, che indichi la congruenza dell'acquisto rispetto alle finalità progettuali e che evidenzi chiaramente i fattori che inducono a considerare la durata utile del bene pari al tempo di realizzazione del progetto.
- Fatture chiaramente riferibile al progetto finanziato (PSR Campania 2007-2013, Misura 124, "Acronimo del progetto" n° e data del decreto di concessione, CUP), ai preventivi che verranno negli stessi esplicitamente richiamati.
- Copia del bonifico/assegno dell'avvenuto pagamento, ovvero mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e/ o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).
- Liberatoria

3.2) Dotazioni tecniche nuove che verranno utilizzate oltre il termine del progetto

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

I criteri di determinazione del costo per le attrezzature e le strumentazioni di nuovo acquisto sono i seguenti:

- Il costo delle attrezzature e strumentazioni di nuovo acquisto da utilizzare esclusivamente per le attività finanziate sarà determinato in base alla fattura più dazi doganali, imballo, trasporto e installazione, sarà escluso ogni ricarico generale;

- Per le attrezzature e strumentazioni di nuovo acquisto il costo ammissibile imputabile va calcolato in base all'uso effettivo secondo la formula seguente:

$$(A/B) \times C \times D$$

A = mesi di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto

B = tempo di deprezzamento pari a 60 mesi (36 mesi nel caso di strumentazione ed attrezzature per elaborazione e processo dati con costo inferiore ai 25.000 € o attrezzature ad elevato contenuto tecnologico)

C = costo dell'attrezzatura o strumentazione

D = percentuale di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione nel progetto di ricerca

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (autoveicoli, ecc.) ad eccezione di mezzi specificatamente attrezzati come laboratori mobili, ove necessari per lo svolgimento delle attività.

Documentazione da presentare:

- Dettagliati e confrontabili preventivi proposti da almeno tre diverse ditte venditrici. I preventivi dovranno riportare, pena la loro inaccettabilità, la dettagliata e completa descrizione dei beni proposti (ditta produttrice, potenza, modello e caratteristiche principali).
- Verbale di scelta redatta dal Legale rappresentante per indicare tra i preventivi acquistati quello prescelto, fornendo le indicazioni a base della decisione adottata.
- Documenti giustificativi di spesa (fatture) prodotti devono:
 - riportare la chiara e completa descrizione dei materiali, dei beni e dei servizi a cui gli stessi si riferiscono;
 - risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato (*PSR Campania 2007-2013, Misura 124, "Acronimo del progetto" n° e data del decreto di concessione, CUP*), ai preventivi - che verranno negli stessi esplicitamente richiamati - o ai computi metrici esibiti;
 - riportare obbligatoriamente i dati di identificazione delle macchine e attrezzature acquistate;
 - essere riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento.
- Dichiarazione a cura del Capofila e del Responsabile tecnico scientifico, che indichi la congruenza dell'acquisto rispetto alle finalità progettuali e che evidenzi chiaramente i fattori che inducono a considerare la durata utile del bene pari al tempo di realizzazione

del progetto.

- Copia del bonifico/assegno dell'avvenuto pagamento , ovvero mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e/ o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).
- Liberatoria

3. 3) Dotazioni nuove: prototipi

Il costo del prototipo sarà determinato in base alla fattura più dazi doganali, imballo, trasporto e installazione.

Documentazione da presentare:

- Dichiarazione a cura del Capofila e del Responsabile tecnico scientifico, che indichi la congruenza dell'acquisto rispetto alle finalità progettuali ed i motivi dell'affidamento alla ditta/ente fornitrice del prototipo. La fattura deve risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (PSR Campania 2007-2013, Misura 124, "Acronimo del progetto" n° e data del decreto di concessione, CUP).
- Copia del bonifico/assegno dell'avvenuto pagamento , ovvero mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e/ o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).
- Liberatoria

3.4) Dotazioni già in possesso

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

Il costo di ammortamento deve essere calcolato secondo le norme fiscali vigenti (Dpr 600/73 e Dpr 917/86), in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze; in proporzione al periodo e le ore lavorative/giorni di utilizzo, tenendo anche in considerazione le potenzialità del bene rispetto all'ordinaria attività svolta dal bene, per lo stesso periodo, nell'azienda.

Documentazione da presentare:

- Fattura d'acquisto.

- Valore di ammortamento residuo (copia conforme del libro contabile dove è registrato il bene).
- Prospetto di calcolo per la definizione dell'importo imputabile al progetto.
- Dichiarazione del proprietario del bene dove viene indicato il periodo e le ore lavorative/giorni di utilizzo, rispetto alle potenzialità di riferimento per lo stesso periodo; dovrà, inoltre, essere dichiarato l'importo da considerarsi quale autofinanziamento. Tale dichiarazione dovrà essere firmata dal proprietario, dal capofila e dal Responsabile Tecnico Scientifico del progetto.
- Dichiarazione del legale rappresentante che le attrezzature non hanno già usufruito di contributi pubblici.

4) MATERIALE DI CONSUMO

Sotto queste voci ricadono le materie prime, i semilavorati, i materiali di consumo specifico (per esempio reagenti per prove di laboratorio o mezzi tecnici per la coltivazione o l'allevamento). I relativi costi saranno determinati sulla base degli importi di fattura, che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto ed imballo. Per i materiali di consumo dovrà essere inoltre attestata la effettiva utilizzazione nel progetto, mediante apposita dichiarazione rilasciata sotto la propria responsabilità dal soggetto Capofila e dal soggetto Realizzatore/Partner.

Documentazione da presentare:

- Dichiarazione del soggetto Realizzatore/Partner, controfirmata dal Capofila, che attesti la effettiva utilizzazione nel progetto.
- Documenti giustificativi di spesa (fattura di pagamento), chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2007-2013, Misura 124, "Acronimo del progetto" n° e data del decreto di concessione, CUP*).

Per importi di spesa superiori a 500,00 € è necessario presentare, inoltre:

- Dettagliati e confrontabili preventivi proposti da almeno tre diverse ditte venditrici. I preventivi dovranno riportare, pena la loro inaccettabilità, la dettagliata e completa descrizione dei beni proposti

5) MISSIONI E VIAGGI

Sono ammissibili le spese effettivamente liquidate al personale del soggetto Realizzatore, in organico o con contratto a tempo determinato ovvero di collaborazione coordinata e continuativa, per trasporti, vitto, alloggio, solo sulla base di documentazione idonea a dimostrare in modo inequivocabile la motivazione tecnica della missione/viaggio e la sua pertinenza al progetto. Sono altresì ammissibili le spese liquidate a professionisti esterni se previsto nella lettera d'incarico.

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;
- 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 di taxi e mezzi di trasporto urbani utilizzati 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 complessivi € 44,26 per i due pasti se documentati da fattura o ricevuta fiscale. In caso di impossibilità oggettiva di fruire, durante la trasferta, dei pasti o del pernottamento, verrà corrisposto, in luogo del rimborso dei pasti secondo la predetta procedura, l'importo forfettario di € 20,66 lordo.
- ✓ Per le trasferte di durata inferiore a 8 ore compete solo il rimborso del primo pasto.
- ✓ Le trasferte all'estero devono essere preventivamente comunicate ed autorizzate dal Settore S.I.R.C.A.. Inoltre i rimborsi dei pasti sono incrementati del 30% raggiungendo gli importi di € 28,94 per il primo pasto e di € 57,54 per i due pasti.
- ✓ Il soggetto inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

L'utilizzo del mezzo proprio per le missioni, in base alla Legge n. 122 del 30 luglio 2010, non è ammesso fra le spese ammissibili della PA e di conseguenza fra quelle rimborsabili.

In casi eccezionali, e comunque non per i dipendenti pubblici della Pubblica Amministrazione (per i quali si fa riferimento al proprio regolamento interno), in cui è impossibile raggiungere con mezzi pubblici la destinazione, il Responsabile Tecnico Scientifico può autorizzare, motivandolo, l'utilizzo del mezzo proprio. In tal caso il rimborso chilometrico è pari al costo di 1/5 della benzina verde oltre eventuali pedaggi autostradali, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati.

6) SPESE IN ECONOMIA

Relativamente alla linea di attività "campo", è consentito inserire fra i costi del progetto anche quelli riferiti ai lavori agronomici effettuati dallo stesso soggetto Realizzatore, dai propri salariati e/o dai suoi familiari (coadiutori ed apprendisti) di seguito indicati:

1. Scasso totale con mezzi meccanici compreso il ripasso e l'amminutamento;
2. Messa a dimora delle piante compreso squadratura e scavo buche;
3. Interventi di potatura straordinaria di piante di olivo e castagno (per recupero produttivo, modifica sostanziale della forma di allevamento, per riconversione varietale e , per il castagno, per la trasformazione da ceduo a fruttifero).

Le operazioni in questione dovranno risultare:

- compatibili con le strutture ed i mezzi tecnici in dotazione dell'azienda (per tipo, potenza, condizioni, efficienza...);
- compatibili con le capacità professionali e le condizioni generali del soggetto Realizzatore, dei lavoratori aziendali e/o dei familiari preposti alla specifica attività (età, abilitazioni alla guida dei mezzi meccanici necessari per svolgere l'intervento, competenze specifiche richieste, condizioni assicurative...);
- realizzabili nel pieno rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro.

Il possesso dei suddetti requisiti e i lavori che si intendono svolgere in economia, dovranno essere espressamente esplicitati nella descrizione delle attività, voce prevista nella scheda-progetto per la categoria "Produttori primari".

Allo scopo di consentire lo svolgimento dei controlli sopralluogo ritenuti più opportuni, il calendario dei lavori da svolgere andrà, pena inammissibilità delle relative spese, comunicato all'attuatore a mezzo raccomandata a/r con almeno 7 giorni di anticipo rispetto all'avvio delle

operazioni completa di documentazione fotografica relativa allo stato dei luoghi interessati agli interventi.

Ai lavori che si intende realizzare in economia verrà attribuito il costo massimo ammissibile riportato per le specifiche voci nel prezzario regionale di riferimento (approvato con decreti della Giunta Regionale n. 569 del 4.04.2008) sulla base dei computi metrici che verranno esibiti.

In occasione della richiesta di collaudo, i costi sostenuti per l'attuazione dei lavori in economia, in coerenza con quanto previsto per gli analoghi interventi realizzati con il ricorso di terzi, dovranno essere quantizzati sulla base di computo metrico consuntivo. I documenti in questione dovranno essere completati da specifica dichiarazione resa a termine di legge, nella quale saranno riportate dettagliatamente:

- la descrizione dei lavori effettuati, le epoche di realizzazione e la loro durata;
- le macchine e le attrezzature utilizzate;
- i nominativi degli esecutori dei lavori distinti per ciascun intervento.

Le operazioni realizzate in economia dovranno essere in ogni caso documentate con immagini fotografiche riprese durante e a conclusione della loro realizzazione.

Il contributo pubblico totale che potrà essere liquidato non dovrà superare la spesa totale ammessa al netto del costo dei lavori realizzati in economia (ipotesi: spesa ammessa totale 100, contributo previsto 85, costo dei lavori in economia 30; in tali condizioni il contributo pubblico verrà ridotto a 70. Infatti: 100 (spesa ammessa) meno 30 (costo dei lavori in economia) = 70 (massimo contributo liquidabile).

7) SPESE GENERALI

Le spese generali sono riconosciute al Beneficiario e comprendono tutte le spese :

- **direttamente imputabili al progetto**, ma sono esplicitamente correlate alle attività operative oggetto di finanziamento (spese notarili per la costituzione dell'ATS, Spese di gestione del conto corrente dedicato, spese per la selezione del personale, spese per garanzie bancarie e o assicurative);
- **indirettamente imputabili al progetto** ed identificabili in quei "costi comuni" ritenuti pertinenti alla realizzazione del progetto nelle sue linee di attività (spese telefoniche, di illuminazione, di riscaldamento, di vigilanza) determinati ponderando il " peso del progetto" sull'ordinaria attività dell'azienda, tenendo in considerazione

parametri quali la superficie dei locali utilizzati, numero di utilizzatori ed i destinatari dell'attività progettuale.

Si ricorda che a seconda della diversa tipologia di spesa devono essere prodotti dai Beneficiari della Misura determinati giustificativi e documenti contabili di spesa.

Ad esempio, se prendiamo in considerazione le spese notarili per la costituzione dell'ATS, esse si riferiscono alla parcella emessa dal notaio che, di fatto, costituisce una consulenza specialistica quindi, dovranno essere prodotti i documenti contabili di spesa indicati per le consulenze specialistiche.

Per esempio, le spese:

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

Tali spese sono ammissibili, dietro presentazione di analitica documentazione contabile, nel limite massimo del 12% del costo totale.

Documentazione da presentare:

- Dichiarazione a firma del legale rappresentante che indichi i criteri d'imputazione di dette spese nel caso in cui le stesse siano in comune a più attività, secondo un metodo di ripartizione oggettivo, debitamente giustificato.
- Calcolo di imputazione delle spese
- Dichiarazione del soggetto Realizzatore/Partner, controfirmata dal Capofila, che attesti l'effettiva utilizzazione nel progetto.
- Documenti contabili di spesa (fattura di pagamento), chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2007-2013, Misura 124, "Acronimo del progetto" n° e data del decreto di concessione, CUP*).

INDICAZIONI PER LE SPESE PER LA PUBBLICIZZAZIONE

Il beneficiario è tenuto a pubblicizzare l'attività svolta nei modi illustrati sul sito dell'Assessorato all'indirizzo:

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

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

8) SPESE PER SEMINARI CONFERENZE E VISITE DI INFORMAZIONE

In questo ambito, i documenti che possono favorire la rendicontazione sono:

- il 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 relazioni dei relatori, delle presentazioni
- manifesti, inviti, brochure prodotte
- eventuale documentazione fotografica delle attività (incontri divulgativi, convegni)

Qualora la realizzazione di un convegno dovesse prevedere l'affitto di sale, i documenti di spesa sono quelli relativi alla prestazione di servizi mentre, per l'ingaggio dei relatori, bisogna far riferimento alla macrovoce di spesa "consulenza specialistica".

9) OBBLIGHI PER LE AZIONI DI PUBBLICITÀ DEGLI INTERVENTI FINANZIATI

Al fine di migliorare la conoscenza positiva dell'azione della politica dell'Unione Europea, informando l'opinione pubblica circa il ruolo svolto, in collaborazione con lo Stato membro e la Regione, sono state stabilite, nel Reg CE 1974/2006 allegato 6, punti n. 3 e 4 gli obblighi di competenza dei destinatari delle agevolazioni in merito alla realizzazione di targhe informative e cartelli che rechino una descrizione del progetto/dell'operazione cofinanziata e del ruolo dell'Unione Europea.

Pertanto, si precisa che:

- ✓ per le operazioni dei programmi di sviluppo rurale che comportano investimenti (nelle aziende agricole o nelle imprese alimentari) di costo complessivo **superiore a euro 50.000**, il beneficiario è tenuto ad affiggere una **targa informativa**;
- ✓ nei luoghi in cui sorgono infrastrutture di costo complessivo **superiore a euro 500.000** deve essere affisso un **cartello**;
- ✓ *nel caso in cui il finanziamento riguardi l'acquisto di attrezzature, la targa andrà apposta su ogni singolo bene acquistato;*
- ✓ i cartelli e le targhe devono recare una descrizione del progetto/dell'operazione e devono contenere "slogan e logo" come specificato nella brochure illustrativa. Queste informazioni devono occupare almeno il 25% dello spazio del cartello o della targa, *la permanenza della targa o del cartello dovrà essere almeno pari alla durata del vincolo di destinazione d'uso del bene finanziato.*

Nel caso in cui il finanziamento riguardi la produzione di materiale di informazione e comunicazione ci si dovrà attenere alle seguenti indicazioni:

- ✓ le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, bollettini, ecc.) e i manifesti concernenti le misure e gli interventi cofinanziati dal FEASR devono recare, sul frontespizio, una chiara indicazione della partecipazione comunitaria e l'emblema della Comunità, qualora vi figurino anche l'emblema nazionale o regionale. Le pubblicazioni devono inoltre menzionare l'organismo responsabile dell'informazione e l'autorità di gestione designata per l'esecuzione dell'intervento in questione.
- ✓ i criteri di cui al primo trattino si applicano, per analogia, anche al materiale comunicato per via elettronica (sito web, banca di dati ad uso dei potenziali beneficiari) e al materiale audiovisivo. In sede di elaborazione del piano di comunicazione è utile fare ricorso alle nuove tecnologie, che consentono una diffusione rapida ed efficace delle informazioni e favoriscono il dialogo con un vasto pubblico.

I siti web sul FEASR devono:

- ✓ menzionare il contributo del FEASR almeno nella pagina iniziale;
- ✓ recare un link al sito web della Commissione dedicato al FEASR.