

**SCHEDA PROGETTO**

**Allegato N. 1 al bando Sottomisura 16.5 -**

## *“*Tipologia d’intervento 16.5.1 - Azioni congiunte per la mitigazione dei cambiamenti climatici e l'adattamento ad essi e per pratiche ambientali in corso –

**Area Tematica 3: gestione e tutela delle risorse idriche”**

**SEZIONE I - INFORMAZIONI GENERALI**

* 1. **TITOLO DEL PROGETTOCOLLETTIVO**
	2. **ACRONIMO DEL PROGETTO COLLETTIVO**
	3. **SINTESI DEL PROGETTO COLLETTIVO EOBIETTIVI**

*(Max 2500 caratteri)*

* 1. **AREA TEMATICA INTERESSATA DAL PROGETTO** (BARRARE LA/E CASELLA/E CORRISPONDENTI- PER L’AREA TEMATICA PREVALENTE BARRARE IL RIQUADRO CONTRASSEGNATO CONP)
1. Gestione e tutela delle risorse idriche P
	1. **MISURE E/O SOTTOMISURE E/O TIPOLOGIE DI INTERVENTO AFFERENTI AL PROGETTO COLLETTIVO** (BARRARE LA/E CASELLA/E CORRISPONDENTI E INDICARE IL NUMERO DI DOMANDE DI SOSTEGNO)
* Misura 10 - Pagamenti agro-climatico-ambientali□
* Misura 11 - Agricoltura biologica□
* Misura 15 - Servizi silvo-climatico-ambientali e salvaguardia delle foreste□
* Tipologia di intervento 1.1.1 - Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizionedi

competenze □

* Tipologia di intervento 1.2.1 - Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione□
* Tipologia di intervento 2.1.1 - Servizi di consulenza aziendale□
* Tipologia di intervento 4.3.2 - Invasi di accumulo ad uso irriguo in aree collinari□
	1. **COSTO TOTALE E CONTRIBUTO**

|  |  |
| --- | --- |
| *COSTO TOTALE (EURO)* |  |
| *CONTRIBUTO (EURO)**(70%DELCOSTOTOTALEFINOADUN MAX DI 100.000,00EURO)* |  |

* 1. **DURATA DEL PROGETTO**

*(Numero di mesi, fino a un max di 18)*

* 1. **NUMERO TOTALE DIPARTNER**
	2. **RESPONSABILE TECNICO SCIENTIFICO (RTS) DEL PROGETTOCOLLETTIVO**

Nome Cognome

Qualifica Telefono Fax

Mail PEC

Codice Fiscale

**I.L) COMPETENZE ED ESPERIENZA PREGRESSA DEL RESPONSABILE TECNICO SCIENTIFICO DEL PROGETTO COLLETTIVO**

Esperienza pregressa sui temi del Progetto in termini di competenza tecnica e scientifica o partecipazione a eventuali progetti di ricerca e sviluppo; eventuali pubblicazioni tecniche, scientifiche e divulgative sul tema (le 5 più importanti).

**(***max 2500 caratteri***)**

**SCHEDA DI SINTESI DEGLI INDICATORI DI PROGETTO**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Numero/ettari** |
| **Aziende partecipanti al progetto collettivo** |  |
| **Aziende partecipanti al progetto collettivo che ricadono, anche parzialmente, in Area tematica prevalente** |  |
| **Aree tematiche interessate dal progetto** |  |
| **Tipologie di interventi attivati** |  |
| **Ettari interessati dal progetto collettivo** |  |
| **Soggetti coinvolti nel progetto collettivo appartenenti ad associazioni rappresentative di interessi diffusi e collettivi, enti pubblici territoriali ed enti di ricerca.** |  |
| **Imprenditori agricoli aderenti al progetto** |  |
| **Rapporto tra i costi dell’animazione (compresi i costi delle attività promozionali) e i costi fissi (coordinatore, spese amministrative e legali, spese generali, studi propedeutici e di fattibilità)** |  |

**SEZIONE II – PARTENARIATO (ATS O SOGGETTO GIURIDICO GIA’ COSTITUITO)**

Nelle apposite sottosezioni devono essere inseriti i dati relativi a ciascun componente con

riferimento alla categoria di appartenenza ed alle funzioni svolte. Al soggetto C apofila va assegnata

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| la lettera A; ogni ulteriore componenteappartenenza con lettera progressiva: | va | inserito nella sottosezione della categoriadi |
| **A.1 SOGGETTO CAPOFILA (COD. A)** |  |  |
| **A.1.1 Anagrafica****Denominazione** |  |  |
| Codice ATECO (nel caso di impresa) |  |  |
| Codice CUAA (nel caso di impresa agricola)Codice iscrizione CCIA (nel caso di altra impresa) Indirizzo |  |    |
| Città |  |  |
| CAP |  |  |
| Provincia |  |  |
| Telefono |  |  |
| Fax |  |  |
| PEC |  |  |
| Codice Fiscale |  |   |

Partita IVA

* + 1. **Legalerappresentante**

NomeCognome

Telefono

Fax

Mail

PEC

CodiceFiscale

* + 1. **REFERENTE PER IL PROGETTOCOLLETTIVO**

NomeCognome

Qualifica

Telefono

Mail

PEC

* + 1. **BREVE PRESENTAZIONE DEL SOGGETTO CAPOFILA E RUOLO NEL PROGETTOCOLLETTIVO.**

Indicare le caratteristiche di coerenza, pertinenza, competenza rispetto al progetto. Indicare eventualmente la/e Misura/e sottomisura/e tipologia/e di intervento cui intende aderire (Max 2500 caratteri)

* 1. **SOGGETTI PARTECIPANTI - IMPRESE AGRICOLE / FORESTALI(cod. B/1, B/2, ecc.; da ripetersi per ciascunaimpresa**)
		1. **Anagrafica**

**Denominazione**

CodiceATECO

CodiceCUAA

Indirizzo

Città

CAP

Provincia

Telefono

Fax

Mail

PEC

CodiceFiscale

Partita IVA

**Titolare del Fascicolo Aziendale**

NomeCognome

Telefono

Fax

Mail

PEC

CodiceFiscale

**REFERENTE PER IL PROGETTO**

NomeCognome

Qualifica

Telefono

Mail

PEC

* + 1. **BREVE PRESENTAZIONE DEL SOGGETTO E RUOLO NELPROGETTO**

Indicare le caratteristiche di coerenza, pertinenza, competenza rispetto al progetto. Indicare la/e Misura/e sottomisura/e tipologia/e di intervento cui intende aderire

(MAX 1000 CARATTERI).

* 1. **SOGGETTI PARTECIPANTI – ASSOCIAZIONI RAPPESENTATIVE DI INTERESSI DIFFUSI E COLLETTIVI (COD. C/1, C/2, ECC.; DA RIPETERSI PER CIASCUNSOGGETTO)**
		1. **Anagrafica**

**Denominazione**

CodiceATECO

CodiceCUAA

Indirizzo

Città

CAP

Provincia

Telefono

Fax

Mail

PEC

CodiceFiscale

Partita IVA

**Legale Rappresentante**

NomeCognome

Telefono

Fax

Mail

PEC

CodiceFiscale

**Referente per il progetto**

NomeCognome

Qualifica

Telefono

Mail

PEC

* + 1. **BREVE PRESENTAZIONE DEL SOGGETTO E RUOLO NELPROGETTO**

Indicare le caratteristiche di coerenza, pertinenza, competenza rispetto al progetto. Indicare, eventualmente, la/e Misura/e sottomisura/e tipologia/e di intervento cui intende aderire (MAX 1000 caratteri).

* 1. **SOGGETTI PARTECIPANTI –ENTI DIRICERCA**

**(COD. D/1, D/2 ECC. DA RIPETERSI PER CIASCUN SOGGETTO**)

* + 1. **Anagrafica**

 **Denominazione**

Indirizzo

Città

CAP

Provincia

Telefono

Fax

Mail

PEC

CodiceFiscale

Partita IVA

**Legale rappresentante**

NomeCognome

Telefono

Fax

Mail

PEC

CodiceFiscale

**Referente per il progetto**

NomeCognome

Qualifica

Telefono

Mail

PEC

* + 1. **BREVE PRESENTAZIONE DEL SOGGETTO E RUOLO NELPROGETTO**

Indicare le caratteristiche di coerenza, pertinenza, competenza rispetto al progetto. Indicare, eventualmente, la/e Misura/e sottomisura/e tipologia/e di intervento cui intende aderire (MAX 1000 caratteri)

* 1. **SOGGETTI PARTECIPANTI –ENTI PUBBLICI TERRITORIALI REGIONALI (COMUNI, PARCHI, ECC.) (COD E/1, E/2, ECC; DA RIPETERSI PER OGNI SOGGETTO)**
		1. **Anagrafica**

**Denominazione**

Indirizzo

Città

CAP

Provincia

Telefono

Fax

Mail

PEC

CodiceFiscale

Partita IVA

**Legale rappresentante**

NomeCognome

Telefono

Fax

Mail

PEC

CodiceFiscale

* + 1. **BREVE PRESENTAZIONE DEL SOGGETTO E RUOLO NELPROGETTO**

Indicare le caratteristiche di coerenza, pertinenza, competenza rispetto al progetto. Indicare, eventualmente, la/e Misura/e sottomisura/e tipologia/e di intervento cui intende aderire (MAX 1000 caratteri)

**SEZIONE III – PROGETTO COLLETTIVO**

1. **AMBITO TERRITORIALE DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTOCOLLETTIVO**

(descrivere in maniera dettagliata: il problema specifico da affrontare o dell’opportunità da sfruttare, la rilevanza del problema e/o opportunità, lo scenario di riferimento settoriale e territoriale

(Max 3.000 caratteri)

1. **ELABORATO CARTOGRAFICO**

(Allegare e descrivere l’elaborato cartografico riportante la Superficie territoriale sulla quale si attua il progetto collettivo e L’ubicazione delle aziende agricole e/o forestali che attueranno gli interventi) (Max 2500 caratteri)

1. **OBIETTIVI DEL PROGETTOCOLLETTIVO**

(descrivere in maniera dettagliata gli obiettivi principali che il partenariato (o soggetto giuridico costituito)

si propone di raggiungere mediante l’attuazione del Progetto collettivo) (Max 2500 caratteri)

1. **ATTIVITA’DELPROGETTOEMODELLOTECNICOORGANIZZATIVO**

(descrivere le attività che si intendono realizzare per la costituzione del partenariato e l’elaborazione del Progetto collettivo. Descrivere il modello organizzativo che si vuole collaudare, la ricaduta sugli operatori agricoli e/o forestali e sul territorio interessato)

(Max 2500 caratteri)

* 1. **ARTICOLAZIONEECLASSIFICAZIONEDELWORKPACKAGE**

(RIPETERE PER OGNI ATTIVITÀ PREVISTA E NUMERARLA IN ORDINE CRONOLOGICO (WP1, WP2, WP3, ETC**)**

Per **ALTRI COSTI** si intendono:

* Studi propedeutici e difattibilità
* Spese di costituzionedell'ATS
* Costi di esercizio della cooperazione (coordinamento, formazione, spese direte)
* Spesegenerali

**CLASSIFICAZIONE del WP: Costi diAnimazione**□ **AltriCosti** □ (BARRARE LA CASELLACORRISPONDENTE)

**PARTNER COINVOLTI:**

**RISULTATI ATTESI:**

**METODOLOGIE E MEZZI TECNICI IMPIEGATI:**

**INDICATORI:**

* 1. **TEMPISTICA DELLE ATTIVITA’PROGRAMMATE**

(DESCRIVERE LA TEMPESTICA DELLE ATTIVITA’ PROGRAMMATE IN RELAZIONE AI WORK PACKAGE DEL PRECEDENTE PUNTO 4.1

*(Max 2000)*

* 1. **SISTEMI DI MONITORAGGIO INTERNI ALPROGETTO**

(DESCRIVERE LE ATTIVITA’ DI MONITORAGGIO E CONTROLLO INTERNE AL PROGETTO)

1. **POTENZIALEIMPATTOETRASFERIBILITA’DELMODELLOORGANIZZATIVO**

(RISPETTO AL TOTALE DI AZIENDE AGRICOLE/FORESTALI OPERANTI IN CAMPANIA DETERMINARE UNA STIMA DI QUELLE POTENZIALMENTE SUSCETTIBILI AL TRASFERIMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO OGGETTO DEL PROGETTO COLLETTIVO)

(RISPETTO AL TOTALE DI ENTI PUBBLICI DETERMINARE UNA STIMA DI QUELLI POTENZIALMENTE SUSCETTIBILI AL

TRASFERIMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO OGGETTO DEL PROGETTO COLLETTIVO)

(RISPETTO AL TOTALE DEGLI ALTRI SOGGETTI PRESENTI NEL PARTENARIATO DETERMINARE UNA STIMA DI QUELLI POTENZIALMENTE SUSCETTIBILI AL TRASFERIMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO OGGETTO DEL PROGETTO COLLETTIVO)

(Max 2000 caratteri)

1. **MODALITÀ DI ANIMAZIONE PER REALIZZARE IL PROGETTO COLLETTIVO**(DESCRIVERE LE ATTIVITÀ POSTE IN ESSERE PER CONSENTIRE LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E IL SUO FUNZIONAMENTO, ES. ATTIVITÀ DI DIVULGAZIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE, CONVEGNI ECC.) (Max 2500 caratteri)

**SEZIONE IV – PIANO FINANZIARIO**

Al fine di imputare i costi correlati al progetto occorre compilare e presentare il seguente *Piano Finanziario* in formato Excel in cui sono dettagliate, per ciascuno dei partecipanti, le attività e i costi sostenuti per la loro realizzazione

**IV 1. PARTNER E CATEGORIE DI SPESA (Inserire nuove righe secondo il numero di WP)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | WP(numero) | PARTNER | PARTNER | PARTNER | ***TOTALE*** |
| Spesa Imponibile IVAEsclusa | Importo IVA | Spesa con IVA | Spesa Imponibile IVAEsclusa | Importo IVA | Spesa con IVA | Spesa Imponibile IVAEsclusa | Importo IVA | Spesa con IVA | **Spesa Imponibile IVA****Esclusa** | **Importo IVA** | **Spesa con IVA** |
| Personale a tempo indeterminato | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personale a tempo determinato | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| External expertise: consulenze specialistiche e professionali | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| External service: acquisizione di servizi da soggetti esterni alpartenariato | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Materiali di consumo | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Materiali e attrezzature | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Missioni e rimborsi spese di trasferte | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Spese Notarili Costituzione ATS | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Spese Generali | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Totale |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Associazione WP - Costi** (indicare WP e barrare la casella corrispondente) |
| **WP** | **COSTI di Animazione con Iva Rendicontabile** | **Altri Costi con Iva Rendicontabile** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Associazione WP - Costi** (indicare WP e barrare la casella corrispondente) |
| **WP** | **COSTI di Animazione con Iva NON Rendicontabile** | **Altri Costi con Iva NON Rendicontabile** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**RIEPILOGO COSTI IVA RENDICONTABILE (DA RIPORTARE NELLA DOMANDA DI SOSTEGNO AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Spesa Imponibile IVA Esclusa | Importo IVA | Spesa con IVA |
| **Costi Animazione** con Iva rendicontabile |  |  |  |
| **Altri Costi** con Iva rendicontabile |  |  |  |

**RIEPILOGO COSTI IVA NON RENDICONTABILE (DA RIPORTARE NELLA DOMANDA DI SOSTEGNO AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Spesa Imponibile IVA Esclusa | Importo IVA | Spesa con IVA |
| **Costi Animazione** con Iva non rendicontabile |  |  |  |
| **Altri Costi** con Iva non rendicontabile |  |  |  |

**IV 2. RIEPILOGO DEI COSTI DEL PROGETTO**

**Per ciascuna categoria di spesa sommare i valori della “spesa imponibile” nel caso di IVA non rendicontabile e i valori della “spesa con IVA” nel caso di IVA**

**rendicontabile**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Articolazione delle attività previste** |
| **A** | **B** |
| **Costi dell’animazione** | **Altri costi diversi dai costi dell’animazione** |
| **Personale a tempo indeterminato per i soggetti pubblici in luogo di cofinanziamento** |  |  |
| **Personale a tempo indeterminato solo per i soggetti privati** |  |  |
| **Personale a tempo determinato** |  |  |
| **External expertise: consulenze specialistiche e professionali** |  |  |
| **External services: acquisizioni di servizi da soggetti esterni al partenariato** |  |  |
| **Materiali di consumo** |  |  |
| **Materiali e attrezzature (quota di ammortamento in funzione della durata del progetto e della percentuale di utilizzo)** |  |  |
| **Missioni e rimborsi spese trasferte** |  |  |
| **Spese notarili (costituzione A.T.S.)** |  |  |
| **TOTALE** | **TOTALE A** | **TOTALE B** |
| **Spese Generali** |  |  |
| **COSTO TOTALE DEL PROGETTO COLLETTIVO** | **TOTALE A+B+Spese Generali** |
| **RAPPORTO TOTALE A/(TOTALE B+Spese Generali)** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE PARTNER** | **N.** | **OGGETTO DELLA CONSULENZA** | **COSTO LORDO GIORNALIERO** | **N. GIORNI LAVORATI** | **COSTO TOTALE ESPOSTO A PROGETTO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

PROSPETTO RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI PER IL **PERSONALE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE PARTNER** | **N. UNITA'** | **RUOLO E FUNZIONI** | **COSTO ORARIO LORDO** | **N. ORE LAVORATE** | **COSTO TOTALE SUL PROGETTO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

SCHEMA RAFFRONTO PREVENTIVI PER **EXTERNAL SERVICE, MATERIALI DI CONSUMO, ATTREZZATURE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nome ditta | PI - CF | Descrizione del bene o servizio | Importo | Preventivo scelto |
| Imponibile | IVA |
| PREVENTIVO 1 |  |  |  |  |  |  |
| PREVENTIVO 2 |  |  |  |  |  |  |
| PREVENTIVO 3 |  |  |  |  |  |  |

Motivazione a supporto della scelta del preventivo

**FIRMADELCAPOFILA FIRMA DEL RESPONSABILE TECNICOSCIENTIFICO**

****

# MISURA 16

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

***Sottomisura 16.5 Tipologia di intervento 16.5.1***

***Azioni congiunte per la mitigazione dei cambiamenti climatici e l’adattamento ad***

***essi e per pratiche ambientali in corso***

***Sottomisura 16.6 Tipologia di intervento 16.6.1***

***Cooperazione di filiera per l’approvvigionamento sostenibile di biomasse per la***

***produzione di energia***

***ALLEGATO N. 2 VADEMECUM***

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

1. [Che cos’èunVademecum? 3](#_bookmark30)
2. [Criteri generali relativi all’ammissibilità diunaspesa 3](#_bookmark31)
3. [Rendicontazione dellespeseammissibili 4](#_bookmark32)
4. [Requisiti generali dei documentidi pagamento 6](#_bookmark33)
5. [IVA edaltreImposte 7](#_bookmark34)
6. [Decorrenza dellespeseammissibili 7](#_bookmark35)
7. [Specificazione delle principali tipologie dispeseammissibili 7](#_bookmark36)
	* 1. [Personale dipendente atempoindeterminato 9](#_bookmark37)
		2. [Personale dipendente a tempo determinato – Risorsagiàcontrattualizzata 10](#_bookmark38)
		3. [Personale dipendente a tempo determinato – AssunzioneadHoc 11](#_bookmark39)
	1. [External Expertise: Acquisizionecompetenzeesterne 12](#_bookmark40)
		1. [Assegni di ricerca, borsedistudio 12](#_bookmark41)
		2. [Consulenzespecialistiche 13](#_bookmark42)
		3. [Prestazioni professionali occasionali 14](#_bookmark43)
	2. [External Services: acquisizioni di servizi da soggetti esterni al partenariato 15](#_bookmark44)
	3. [Materialedi consumo 17](#_bookmark45)
	4. [Missioni e rimborsispesetrasferte 20](#_bookmark46)
	5. [Spesedi costituzione 22](#_bookmark47)
	6. [Attrezzature 23](#_bookmark48)
	7. [Spesegenerali 25](#_bookmark49)
8. [Attività di animazione e informazionesulterritorio 26](#_bookmark50)

[8.1 Indicazioni per le spese dipubblicizzazione 27](#_bookmark51)

**.**

## Che cos’è unVademecum?

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

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

In attuazione del citato articolo, il presente documento stabilisce una serie di disposizioni

sull’ammissibilità delle spese a valere sugli interventi finanziati nell’ambito della sottomisura 16.5 e

* 1. del PSR Campania2014/2020.

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

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

## Criteri generali relativi all’ammissibilità di unaspesa

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 progettofinanziato;
		- 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 finifiscali);
		- pertinenteeimputabile,direttamenteoindirettamente,alleoperazioniammissibilieseguite

dai realizzatori dell’intervento;

* + - essere effettuata entro il periodo di eleggibilità della spesa;
		- essere sostenuta dai soggetti facenti parte delpartenariato;
		- essere consultabile in originale;
		- non essere finanziate da altri programmi comunitari o nazionali ovvero con risorsepubbliche;
		- 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 dipagamento/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.

## Rendicontazione delle speseammissibili

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

La documentazione tecnico-amministrativa delle spese sostenute deve essere presentata, per il

tramite del Capofila, al Soggetto Attuatore all’atto della presentazione della domanda di pagamento.

La documentazione tecnica-amministrativa deve corrispondere alle spese effettivamente sostenute e preventivamente autorizzate in fase di approvazione del *Progetto collettivo* per la tipologia di intervento 16.5 e del *Piano di attività della filiera* per la tipologia di intervento16.6.

Gli originali di tali documenti devono essere conservati per tutta la durata del progetto e per i 5 anni dalla chiusura dello stesso; deve inoltre essere assicurata la pronta reperibilità degli originali entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta, in caso di eventuali controlli successivi.

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

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

* relazione tecnico/amministrativa esplicativa e cronologica delle spesesostenute;
* elenco in ordine cronologico per ciascuna categoria di spesa recante: gli estremi dei giustificativi di spesa, dei giustificativi di pagamento e degli importi di competenza delprogetto;
* fatture o documenti contabili di equivalente valore probatorio, completi di documentazione relativa al pagamento, debitamentequietanzati.

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

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

*“PSR Campania 2014/2020 –*

*Sotto-misura 16.5 – Titolo del progetto/Acronimo– CUP1”*

*“PSR Campania 2014/2020 – Sotto-misura 16.6*

*Titolo del progetto/Acronimo– CUP1”*

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

Una possibile deroga a tale obbligo può essere rappresentata da:

* + le buste paga il cui programma di elaborazione non preveda la possibilità di riportare succitatadicitura;
	+ gli scontrinifiscali;
	+ le spese generali indirettamente imputabili alprogetto.

Si fa presente che gli Enti pubblici (e, in particolare, i soggetti puntualmente indicati nella Circolare interpretativa del MEF n. 1/DF del 9 marzo 2015) sono tenuti, ai sensi della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 e ss.mm.ii., ad accettare fatture esclusivamente in formato elettronico. In tali casi, quindi, durante la fase di istruttoria della Domanda di Pagamento non è possibile la timbratura delle relative fatture.

Ai fini della verifica dell’originale delle fatture elettroniche, queste dovranno essere presentate dal

Beneficiario, alternativamente, nelle seguenti forme:

* file xml, firmato digitalmente dal fornitore e conforme alle specifiche del formato della fattura elettronica – di cui all’art. 1, comma 213, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 –come definite dal MEF nell’ambito dell’Allegato A al D.M. n. 55 del 3 aprile 2013;
* copia cartacea del documento informatico corredato da apposita attestazione di conformità all’originale (ovvero, timbro recante “copia conforme all’originale” e firma dell’incaricato), ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii., e del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 ess.mm.ii..
* tutti i documenti giustificativi che sono richiesti nelle successive sezioni del presente Vademecum e che riguardano specificatamente le diverse tipologie di speseammissibili;
* copia dell’estratto conto/sottoconto dei conti correnti utilizzati, che devono riportare il dettaglio dei pagamenti delle spese sostenute e rendicontate per il periodo afferente il SAL/Saldo. Gli Enti pubblici o Organismi di diritto pubblico materialmente impossibilitati a fornire copia dell’estratto del conto/sottoconto devono fornire una dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante attestante che le operazioni sono transitate sul conto corrente dedicato o sul conto corrente ditesoreria;
* relazione sintetica per il SAL e relazione finale per ilSALDO.
* La relazione finale deve obbligatoriamente:
* descrivere le attività realizzate per la definizione del *Progetto collettivo* o del *Piano di attività della filiera* e i risultati ad essi connessi, anche attraverso l’utilizzo di appositiindicatori;
* illustrare gli interventi svolti da tutti i soggetti partecipanti al partenariato, i relativi risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle finalitàpreviste;
* riportare il riepilogo complessivo delle spese sostenute suddiviso per voci di costo e per partner;
* dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante di ciascun componente del partenariato attestante che le copie dei documenti, da allegare alla domanda di pagamento, rilasciate al Capofila, sono conformi agli originali detenuti dalpartener;
* dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante di ciascun componente del partenariato che evidenzi il dettaglio delle spese imputate al Progetto nei casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24) salvo l’onere di presentare eventuali documenti didettaglio.

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 ilProgetto.

## Requisiti generali dei documenti dipagamento

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

Il conto corrente dedicato e quello ordinario per i pagamenti cumulativi costituiscono, pertanto, l’unico riferimento strumentale per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dell’iniziativa e la base documentale per l’esecuzione di accertamenti e controlli da parte dei soggetti competenti.

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

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

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

All’atto della rendicontazione delle spese, oltre a dovere esibire copia conforme di tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento, deve essere allegata la copia dell’estratto conto/sottoconto rilasciato dall’istituto di credito di appoggio a copertura delle spese sostenute e rendicontate per il periodo afferente il SAL/Saldo.

Gli Enti pubblici o Organismi di diritto pubblico materialmente impossibilitati a fornire copia dell’estratto del conto/sottoconto devono fornire una dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPRn. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante che fornisca i motivi che impediscono l’esibizione dell’estratto conto e che le operazioni oggetto della rendicontazione sono transitate sul conto corrente dedicato o ditesoreria.

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

* incontanti;
* mediante carteprepagate;

**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 fariferimento.
* 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 (bancaesattrice).
* Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, per quelle spese direttamente imputabili al progetto ed univocamente collegate al conto correntededicato.
* 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 dicredito.
* 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’estrattoconto;
* 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 altreImposte

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 quando non venga effettivamente recuperata dal beneficiariofinale.

Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, cioè nel caso in cui rappresenti un costo per quest’ultimo.

## Decorrenza delle speseammissibili

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

## Specificazione delle principali tipologie di speseammissibili

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

* + - studi propedeutici e di fattibilità, comprensivi di indagini sul territorio eanalisi;
		- spese di costituzionedell’ATS;
		- costi di gestione del partenariato (costi di coordinamento; formazione; spese direte);
		- costi di animazione dell’area territoriale interessata al fine di rendere fattibile il progetto collettivo (organizzazione seminari, workshop, visite guidate, siti web, materiale informativo, video divulgativi, elaborati tipografici,ecc.);
		- spese generali fino ad un massimo del 5% del costo totale chiesto a finanziamento (spese del conto corrente dedicato; affitto, utenze, materiale di cancelleria,ecc.).
		- Le spese generali sono ammissibili quando direttamente collegate all’operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione. Esse possono essere attribuite alla pertinente attività per intero, qualora riferite unicamente al progetto finanziato, o mediante l’applicazione di precisi “criteri di imputazione”, nel caso in cui le stesse siano in comune a più attività, secondo un metodo di ripartizione oggettivo e debitamentegiustificato.

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

* + - * personale (personale dipendente a tempo determinato e personale a tempo indeterminato. Per gli Enti pubblici il personale a tempo indeterminato costituisce cofinanziamento, per i privati il personale a tempo indeterminato può essere riconosciuto al100%);
			* external expertise: intendendo con questa voce collaborazioni a progetto, prestazioni occasionali, consulenze specialistiche e professionali, borse di studio, assegni diricerca;
			* external services: intendendo con questa voce acquisizioni di servizi funzionali al progettocollettivo;
			* materialieattrezzaturetecniche,solosefinalizzateall’animazioneeallagestionedel

partenariato;

* + - * missioni e rimborsi spese per trasferte, unicamente nel territorionazionale.

Di seguito verranno indicati, per ciascuna categoria di spesa, non solo le modalità di definizione della spesa, anche la documentazione da fornire a supporto della stessa, fatto salvo il diritto della Regione Campania di valutarne la congruità, la ragionevolezza e la pertinenza sulla base della documentazione presentata.

## Personale

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

L’impiego del “Personale” deve essere supportato dalla compilazione del time-sheet nominativo e mensile, sottoscritto dal lavoratore e controfirmato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante della struttura di appartenenza, dal quale si evincono chiaramente le ore impiegate nel progetto sul totale delle ore rese da parte del personale.

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

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

Per l’espletamento delle attività progettuali il soggetto beneficiario può avvalersi della

professionalità di:

* + - personaleatempodeterminatodirettamenteimpiegatonelleattivitàprogettuali(assunto

*ad hoc*);

* + - personaleatempodeterminatogiàcontrattualizzatoimpiegatoanchenell’espletamento

delle attività progettuali;

* + - personale a tempoindeterminato.

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 atempo indeterminato il costo ammissibile sarà in relazione al tempo di impiego della risorsa nella realizzazione del Progetto collettivo/Piano di attività della filiera, mentre la base di calcolo è data dalla più recente retribuzione effettiva annua lorda2, a cui si aggiungono i contributi previdenziali ed assistenziali a carico del datore di lavoro.

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

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

Ai fini della determinazione dei costi per il personale a tempo indeterminato e per le risorse già contrattualizzate connesse all'attuazione dell’operazione, **il costo orario lordo** deve essere calcolato dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, come disciplinato dall’art 68, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013

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

1.720

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

## Personale dipendente a tempoindeterminato

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

Documentazione da presentare:

* documento (verbale/lettera di incarico/determina/ordine di servizio) con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell’attività nell'ambito del progetto finanziato, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente; dal documento si dovrà anche evincere l’impegno orario complessivorichiesto;
* busta paga firmata daldipendente;
* 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);
* documentazioneprobatoriadell’avvenutoversamentodelleritenuteIRPEFedeicontributi

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

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

* il prospetto riportante le voci utili alla definizione del **costo orario lordo**, per ciascuna risorsa impegnata, che deve essere presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, dal consulente del lavoro o dal responsabile dell’ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, controfirmato dal rappresentante Legale della struttura diappartenenza**;**
* time-sheet mensile integrato a firma del dipendente e controfirmato Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante della struttura di appartenenzariportante:
	+ il nome deldipendente
	+ laqualifica
	+ le attivitàsvolte
	+ le ore lavorate sulprogetto
	+ il costoorario
	+ il mese diriferimento
* relazione dettagliata delle attività svolta controfirmata dal Rappresentantelegale.

## Personale dipendente a tempo determinato – Risorsa giàcontrattualizzata

Nel caso di una ***risorsa umana già contrattualizzata*** a tempo determinato, ai fini del suo coinvolgimento sul progetto, è necessario che venga modificato e/o integrato (addendum) l’oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto finanziato con la sottomisura 16.5 e 16.6.

Documentazione da presentare:

* documento (verbale/lettera di incarico/determina/ordine di servizio) con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell’attività nell'ambito del progetto finanziato, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente; dal documento si dovrà anche evincere l’impegno orario complessivorichiesto;
* busta paga firmata daldipendente;
* documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull’estratto conto del c/c bancario/postale,ecc);
* documentazione probatoria dell’avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10). In caso di versamenti cumulativi delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
* il prospetto riportante le voci utili alla definizione del **costo orario lordo**, per ciascuna risorsa impegnata, che deve essere presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, dal consulente del lavoro o dal responsabile dell’ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, controfirmato dal rappresentante Legale della struttura diappartenenza**;**
* time-sheet mensile integrato a firma del dipendente e controfirmato Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante della struttura di appartenenzariportante:
	+ il nome deldipendente
	+ laqualifica
	+ le attivitàsvolte
	+ le ore lavorate sulprogetto
	+ il costoorario
	+ il mese diriferimento
* relazione dettagliata delle attività svolta controfirmata dal rappresentantelegale.

## Personale dipendente a tempo determinato – Assunzione adHoc

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

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

Fermo restando l’obbligo di pubblicizzazione sul sito web del PSR della Regione Campania, gli Enti

pubblici devono seguire le procedure adottate dalle loro amministrazioni, se presenti.

Documentazione da presentare:

* copia del bando di selezione pubblica adottato, emanato ai sensi della normativa vigente, per titoli e/o colloquio, che evidenzi il profilo professionale ed il livello di competenza richiesto, riferimento alla sottomisura 16.5 o Sottomisura 16.6 ed al progetto- PSR Campania 2014/2020;
* documentodalqualesievincelapubblicitàresaalbando(es.copiadell’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](http://www.inps.it/portale/default.aspx?sID=0%3b11160%3b11190%3b6118%3b6319%3b6320%3b&amp;lastMenu=6320&amp;iMenu=1);
* copia del contrattocontenente:
	+ riferimento alla sottomisura 16.5 o Sottomisura 16.6 ed al progetto- PSR Campania 2014/2020;
	+ l’indicazione del contratto di categoria a cui fariferimento;
	+ l’oggettodell’attività;
	+ la durata del rapporto;
	+ la remunerazioneprevista;
* busta paga firmata daldipendente;
* documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull’estratto conto del c/c bancario/postale,ecc.);
* documentazione probatoria dell’avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10). In caso di versamenti cumulativi delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
* time-sheet mensile a firma del dipendente e controfirmato Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante della struttura di

appartenenza riportante:

* + il nome deldipendente
	+ laqualifica
	+ le attivitàsvolte
	+ le ore lavorate sulprogetto
	+ il mese diriferimento
* relazione dettagliata delle attività svolta controfirmata dal rappresentantelegale.

## External Expertise: Acquisizione competenzeesterne

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

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

## Assegni di ricerca, borse distudio

Questa voce comprende il personale titolare di specifico assegno di ricerca o borsa di studio.

E’ obbligatorio procedere ad una selezione pubblica per titoli e/o colloquio con relativo bando con l’obbligo di pubblicizzazione di quest’ultimo sul sito web del PSR della Regione Campania e, in aggiunta, su almeno un quotidiano e/o affisso nei propri locali.

Il costo riconosciuto sarà quello dell'importo del contratto/assegno di ricerca/borsa di studio maggiorato degli eventuali oneri di legge a carico dell'Ente e che costituiscono un costo per quest’ultimo non recuperabile.

Documentazione da presentare:

* copia del regolamento relativo alle “borse” (di studio, assegni di ricerca, ecc.) ovvero copia degli atti dell’amministrazione o dell’ente che disciplinano la regolamentazione deglistessi;
* copia del bando di selezione pubblica per titoli e/o colloquio adottato emanato secondo la normativa;
* documentodalqualesievincelapubblicitàresaalbando(es:copiadell’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 sievinca:
	+ il riferimento alla sottomisura 16.5 e sottomisura 16.6 del PSR Campania 2014/2020 ed alprogetto;
	+ l’oggettodell’attività;
	+ il luogo in cui verrà svoltal’attività;
	+ la durata del rapporto;
	+ la remunerazioneprevista;
* busta paga e/o documento contabile equivalente firmatadell’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 d degli eventuali oneri di legge a carico dell'Ente. In caso di versamenti cumulativi delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personalededicato;
* dichiarazione,redattaaisensidelDPRn.445del28dicembre2000,l’assenzadirapportidi

cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato.

* diario di bordo sul quale registrare:
	+ il nome delconsulente
	+ il bando di selezione diriferimento
* l’attività svolta per ciascuna giornata firmatadell’assegnista/borsista;
* relazione dettagliata dell’attività svolta, firmata dall’assegnista/borsista controfirmata dal Legale Rappresentante della struttura diappartenenza;
* copia di eventuali output oggetto della consulenza anche in formatoelettronico.

## Consulenzespecialistiche

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

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

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

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

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

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

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

* pubblicato sul sito web del PSR della RegioneCampania;
* diffuso su almeno unquotidiano;

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/ocolloquio;
* documentodalqualesievincelapubblicitàresaalbando(es:copiadell’inserzione,stampa

pagina web sul quale il bando è stato inserito)

* copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio diamministrazione 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’incaricocontenente:
	+ il riferimento alla sottomisura 16.5 o Sottomisura 16.6 del PSR Campania 2014/2020 ed alprogetto;
* l’indicazione del contratto di categoria a cui fariferimento
* l’oggettodell’incarico
* la durata del rapporto
* la data di inizio e di fine delrapporto
* la remunerazioneprevista
* le attività da svolgere ed eventuali output dafornire.
* Notula o fattura, chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sotto-misura 16.5 o Sottomisura 16.6 , “Titolo del progetto/Acronimo”,CUP*);
* documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento del compenso (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull’estratto conto del c/c bancario/postale,ecc);
* ricevute di versamento dell’IRPEF relative alle ritenute d’acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati (MOD. F24). In caso di versamenti cumulativi si deve allegare distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al consulentecontrattualizzato;
* diario di bordo sul quale registrare:
	+ il nome delconsulente
	+ il bando di selezione di riferimento
	+ l’attività svolta per ciascuna giornata firmata dalconsulente
* relazione dettagliata dell’attività oggetto della consulenza, firmata dalconsulente;
* copia di eventuali output oggetto della consulenza anche in formato elettronico;
* dichiarazione,redattaaisensidelDPRn.445del28dicembre2000,l’assenzadirapportidi

cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato.

* liberatoria (AllegatoXX).

## Prestazioni professionalioccasionali

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’inizioattività;
* copia del contratto o lettera d’incaricocontenente:
	+ il riferimento alla sottomisura 16.5 o sottomisura 16.6 PSR Campania 2014/2020 ed al progetto;
	+ ’indicazione del contratto di categoria a cui fariferimento
	+ l’oggettodell’incarico
	+ la durata del rapporto
	+ la data di inizio e di fine delrapporto
	+ la remunerazioneprevista
	+ le attività da svolgere ed eventuali output dafornire.
* copia di eventuali output oggetto della prestazione anche informatoelettronico;
* copia del vouchernominativo;
* documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento del voucher (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull’estratto conto del c/c bancario/postale,ecc);
* diario di bordo sul quale registrare:
	+ il nome della personacontrattualizzata
	+ il bando di selezione diriferimento
	+ l’attività svolta per ciascuna giornata firmata dalconsulente
* relazione dettagliata dell’attività oggetto della consulenza firmata dal consulente controfirmata dal Legale Rappresentante della struttura diappartenenza;
* dichiarazione,redattaaisensidelDPRn.445del28dicembre2000,l’assenzadirapportidi

cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato.

* copia di eventuali output oggetti della prestazione anche in formatoelettronico;
* liberatoria (AllegatoXX).

## External Services: acquisizioni di servizi da soggetti esterni alpartenariato

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

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

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

Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, il MEF, avvalendosi di CONSIP SpA, mette a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni il Mercato elettronico (MePA 3 ), 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:

* ladettagliataecompletadescrizionedeiservizipropostieilloroprezzounitario(sonoesclusi

preventivi “a corpo”);

* ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa;
* tempi di realizzazione delservizio;
* prezzo dell’offerta e modalità dipagamento;
* data, luogo di sottoscrizione del preventivo e firmaleggibile;

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

* essereincorsodivalidità.Ipreventividevonoriportareespressamenteladuratadivalidità

dell’offerta.

I preventivi dovranno essere rilasciati da ditte che:

* non hanno il medesimo rappresentante legale / socio dimaggioranza;
* non fanno capo ad un stessogruppo
* non hanno la sede amministrativa o legale allo stessoindirizzo;
* svolgono attività compatibile con l’oggettodell’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 offertepervenute
* specificare i motivi della sceltadell’offerta.

Al verbale di scelta dovrà, inoltre, essere allegato un prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000. (Allegato XX)

Documentazione da presentare:

* copia richiesta di preventivi con allegata copia della e- mail diPEC;
* copia dell’e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascunpreventivo;
* copia dei dettagliati e confrontabilipreventivi;
* verbale di scelta deipreventivi
* prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che (allegato xxx) deve contenere le seguenti informazioni:
	+ ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa;
	+ non hanno il medesimo rappresentante legale / socio dimaggioranza;
	+ non fanno capo ad un stessogruppo;
	+ non hanno la sede amministrativa o legale allo stessoindirizzo;
	+ svolgono attività compatibile con l’oggettodell’offerta;
	+ costo dettagliato del servizio offerto.
* copia lettera di affidamento del servizio o copia delcontratto
* la fattura chedeve:

~~~~ riportare la chiara e completa descrizione della modalità di esecuzione deiservizi;

* + risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.5 o sottomisura 16.6, titolo del progetto/Acronimo”,CUP*);
	+ deve specificatamente richiamare gli estremi del preventivo presentato;
* relazione dettagliata del servizio realizzato, specificando le attività eseguite, i tempi e le modalità di realizzazione e laddove sia pertinente deve includere le qualifiche professionali delle risorse utilizzate per l’espletamento delservizio;
* copia dell’eventuale output oggettodell’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 (allegatoxxx)

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

* pubblicato sul sito web del PSR della RegioneCampania;
* diffuso su almeno unquotidiano;
* pubblicato sul proprio sitoweb.

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 iscrittiall’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 normativavigente;
* documentodalqualesievincelapubblicitàresaalbando(es:copiadell’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 divalutazione;
* prospetto di raffronto delle offerte, presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, (allegato xxx) deve contenere le seguenti informazioni:
	+ ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa;
	+ non hanno il medesimo rappresentante legale / socio dimaggioranza;
	+ non fanno capo ad un stessogruppo;
	+ non hanno la sede amministrativa o legale allo stessoindirizzo;
	+ svolgono attività compatibile con l’oggettodell’offerta;
	+ costo dettagliato del servizio offerto.
* copia lettera di affidamento del servizio o copia delcontratto
* la fattura chedeve:

~~~~ riportare la chiara e completa descrizione della modalità di esecuzione deiservizi;

* + risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.5 o sottomisura 16.6, titolo del progetto/Acronimo”,CUP*);
	+ deve specificatamente richiamare gli estremi del preventivopresentato;
* documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento della fattura (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull’estratto conto del c/c bancario/postale,ecc);
* relazione dettagliata del servizio realizzato, specificando le attività eseguite, i tempi e le modalità di realizzazione e che includa le qualifiche professionali delle risorse impegnate nell’attività;
* copia dell’eventuale output oggettodell’attività;
* liberatoria (allegatoxxx).

## Materiale diconsumo

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

Non sono ritenute spese ammissibili:

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

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

* registro di magazzino di carico e scarico delmateriale;
* 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 altriprogetti.

I costi per materiale di consumo sono determinati sulla base degli importi di fattura, che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto ed imballo.

Per l’acquisizione del bene è necessaria l’espletamento di una procedura di selezione e

valutazione, con la richiesta di almeno tre preventivi provenienti da ditte comparabili.

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

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

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

* ladettagliataecompletadescrizionedeibenioggettodellacontrattazioneeilloroprezzo

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 difornitura;
* prezzo dell’offerta e modalità dipagamento;
* data, luogo di sottoscrizione del preventivo e firmaleggibile;
* essereincorsodivalidità.Ipreventividevonoriportareespressamenteladuratadivalidità

dell’offerta;

* essere rilasciati da ditteche:
	+ non hanno il medesimo rappresentante legale / socio dimaggioranza;
	+ non fanno capo ad un stessogruppo
	+ non hanno la sede amministrativa o legale allo stessoindirizzo;
	+ svolgono attività compatibile con l’oggettodell’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 offertepervenute
* specificare i motivi della sceltadell’offerta.

Alla verbale di scelta dovrà, inoltre, essere allegato un prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 (Allegato XXX).

Documentazione da presentare:

* copia richiesta di preventivi con allegata copia della e-mail;
* copia dell’e-mail dalla quale risulti la data di arrivo di ciascunpreventivo;
* copia dei dettagliati e confrontabilipreventivi;
* verbale di scelta dei preventivi ;
* prospetto di raffronto delle offerte (allegato xxx) , presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che contenga le seguenti informazioni:
	+ ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa;
	+ non hanno il medesimo rappresentante legale / socio dimaggioranza;
	+ non fanno capo ad un stessogruppo;
	+ non hanno la sede amministrativa o legale allo stessoindirizzo;
	+ svolgono attività compatibile con l’oggettodell’offerta.
* copia lettera/ordine di acquisto del bene/preventivo firmato peraccettazione;
* la fattura di acquisto chedeve:
	+ riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, presso unitario, codiceprodotto);
	+ risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.5 o sottomisura 16.6, “titolo del progetto/acronimo”,CUP*),
	+ richiamare esplicitamente il preventivo al quale l’acquisto siriferisce
* 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 ecomplessivi;
* liberatoria (allegatoxxx)
* dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante del partner acquirente che il materiale acquistato è stato utilizzato per l’espletamento delle attivitàprogettuali.

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

* pubblicato sul sito web del PSR della RegioneCampania;
* diffuso su almeno unquotidiano;
* pubblicato sul proprio sitoweb.

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 iscrittiall’albo.

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

Di seguito viene indicata la documentazione aggiuntiva da presentare

.

Documentazione da presentare:

* copia dell’avviso pubblico emanato secondo la normativavigente;
* documentodalqualesievincelapubblicitàresaalbando(es:copiadell’inserzione,la

stampa della pagina web sul quale il bando è stato inserito, etc.)

* copia richiesta di preventivi con allegata copia della e-mail;
* copia dell’e-mail dalla quale risulti la data di arrivo di ciascunpreventivo;
* copia dei dettagliati e confrontabilipreventivi;
* 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 divalutazione.

## Missioni e rimborsi spesetrasferte

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

Potranno, inoltre, essere ammesse a finanziamento le spese di missione e trasferta sostenute da titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo, solo nel caso di partecipazione a riunioni ed attività di animazione e coordinamento previste dal progetto e, in entrambi i casi, comprovate da verbali ed elenco firme deipartecipanti.

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

Sono altresì ammissibili le spese liquidate a professionisti esterni se previsto nella lettera d'incarico

I costi possono essere definiti e liquidati secondo criteri di rimborso a piè di lista, ed in misura comunque non superiore alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. e/o CCAL. Le suddette spese, in mancanza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di parifascia.

Le spese riguardano le trasferte in Italia e, ove preventivamente autorizzate, quelle all’estero e, a titolo esemplificativo, possono essere le seguenti:

* trasporto;
* vitto;
* alloggio.

Le spese di missione e viaggi per le trasferte possono essere rendicontate solo se accompagnate dalla documentazione analitica delle spese, compresa l’autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, la motivazione tecnica della missione, la sua pertinenza al progetto, la destinazione mentre non sono ammissibili spese forfettarie. Le spese di missione e viaggi per le trasferte volte alla partecipazione a congressi scientifici (convegni, riunioni tecniche, workshop, riunioni di società scientifiche ecc.) sono riconosciute se il progetto costituisce esplicito argomento previsto dall’ordine del giorno.

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

* nel caso di Enti pubblici devono essere conformi ai regolamenti previsti dai propri disciplinari interni, fermo restando che all’atto della rendicontazione delle spese devono essere esibiti tutti i giustificativi di spesa;
* nelcasodistruttureprivate,debbonoessereconformiaquantoprevistonellenormevigentie

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 inferrovia;
	+ costo del biglietto di classe economica per i viaggi in aereo. I costi dei biglietti aerei vanno quantificati facendo ricorso a ricerche di mercato attraverso i comuni motori di ricerca, da effettuarsi all’epoca dellaprenotazione.;
	+ costo del mezzo di trasporto urbano utilizzato nelle località didestinazione.

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, che comportano il pernottamento, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo a 4 stelle e della spesa per i pasti nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,26 per i due pasti se documentati da fattura o ricevuta fiscale, invece le trasferte di durata inferiore a 8 ore compete solo il rimborso del primopasto.

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 dilinea;
* se nei giorni di trasferta i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasicausa;
* 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 mezzipubblici).

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

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

Nel caso l’Ente, per disposizioni interne, possa usufruire, per far fronte a precise esigenze organizzative, di autovetture noleggiate che risultino nella disponibilità dell'intera struttura, la spesa relativa al noleggio può essere riconoscibile, qualora l'Ente dimostri che la spesa è strettamente legata alla realizzazione delle attivitàprogettuali.

Suddetta condizione deve essere dichiarata dal Rappresentante Legale della struttura di appartenenza. In ogni caso, ai fini del riconoscimento della spesa, non si potrà prescindere dal rispetto del principio dell'economicità.

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

Laddove la missione produca solo un rimborso chilometrico non supportata da giustificativi di spesa, ad esempio pedaggi autostradali, per l’ammissibilità della spesa deve essere dimostrato l’output oggetto della missione. (ex. Copia delle interviste effettuate, copia dei questionari somministrati etc).

Non sono ammessi a rendiconto i cosiddetti “buoni benzina”.

Documentazione da presentare:

* letterad’incaricoacuradellegalerappresentantee/odelResponsabilescientificodel

progetto che autorizza a effettuare la missione/trasferta;

* rendiconto della missione/trasferta effettuata con l’indicazione della destinazione e dell’attività svolta delle spese sostenute (trasporti, vitto, alloggio, pedaggi) a firma di chi effettua la missione e controfirmato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario (allegatoXXX)
* 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 delmezzo;
* documento giustificativo di pagamento quietanzato attestante l’avvenuto rimborso della

spesa (ex mandato, bonifico);

* documenti afferenti la procedura di noleggio delle autovetture (preventivi, affidamento, contratto) oveutilizzati;
* prospetto per il rimborso chilometrico nel caso di utilizzo del mezzo proprio o di servizio o delle vetture noleggiato, allegando le tabelle Aci del mese di riferimento della missione utilizzate come base dicalcolo;
* relazione/ report riportante le attività svolte e gli esiti dellamissione;
* eventuale output (verbali, questionari, reportetc)

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 mezzipubblici-
* 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 inaereo-
* 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 diutilizzo.

## Spese dicostituzione

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

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

Documentazione da presentare:

* la fattura e/o altro documento contabile equivalente che deve essere chiaramente riferibileal

progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, Sottomisura 16.5 (o Sottomisura 16.6)*

*“titolo del progetto/Acronimo”, CUP*)

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

## Attrezzature

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

Gli strumenti e le attrezzature sono beni durevoli, utilizzati nell’ambito dell’attività progettuale,

aventi le seguenti caratteristiche:

* sono beni che soddisfano i bisogni del soggettoripetutamente;
* sono considerati beni inventariabili dalla disciplina contabile internadell’acquirente

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

La spesa imputabile al progetto delle attrezzature = A\*B\*C A = costo delle attrezzature

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

C = coefficiente di ammortamento stabiliti dal MEF con decreto del 31/12/1998 D = % di utilizzo nel progetto.

Si fa presente che sulle strumentazioni e attrezzature, la cui spesa è imputata sul progetto, deve essere apposte delle etichette ai fini di una immediata identificazione degli stessi. Le etichette devono indicare in modo chiaro eindelebile:

* + logoUE;
	+ il codice delProgetto;
	+ il numero di registrazione nel registro degli inventari del partneracquirente;
	+ l'indicazione dello specificoProgramma.

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

## Procedura diacquisto

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:

* ladettagliataecompletadescrizionedeibenioggettodellacontrattazioneeilloroprezzo

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 difornitura;
* prezzo dell’offerta e modalità dipagamento;
* data, luogo di sottoscrizione del preventivo e firmaleggibile;
* essereincorsodivalidità.Ipreventividevonoriportareespressamenteladuratadivalidità

dell’offerta;

* essere rilasciati da ditteche:
	+ non hanno il medesimo rappresentante legale / socio dimaggioranza;
	+ non fanno capo ad un stessogruppo
	+ non hanno la sede amministrativa o legale allo stessoindirizzo;
	+ svolgono attività compatibile con l’oggettodell’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 offertepervenute
* specificare i motivi della sceltadell’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 diPEC
* copia dell’e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascunpreventivo
* copia dei dettagliati e confrontabilipreventivi
* verbale di scelta deipreventivi
* prospetto di raffronto delle offerte (allegato xxx)che contenga le seguentiinformazioni:
	+ ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa;
	+ non hanno il medesimo rappresentante legale / socio dimaggioranza;
	+ non fanno capo ad un stessogruppo;
	+ non hanno la sede amministrativa o legale allo stessoindirizzo;
	+ svolgono attività compatibile con l’oggettodell’offerta.
* copia lettera/ordine di acquisto del bene/ preventivo firmato peraccettazione
* la fatturadeve:
	+ riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, prezzo unitario, codice prodotto oveesiste);
	+ risultarechiaramenteriferibilealprogettofinanziato(*PSRCampania2014-2020,misura*

*16.1, “titolo del progetto” , CUP*),

* + richiamare esplicitamente il preventivo al quale l’acquisto siriferisce.
* copia della bolla di consegna ed eventuale rapporto diinstallazione
* 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 (allegatoxxx)
* 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 attivitàprogettuali;
* foto del bene acquistato che riporti il numero di matricola o codice del bene sul quale deve essere affissa una targainformativa
* elenco dettagliato delle attrezzature acquistate (AllegatoXXX)

In via del tutto eccezionale, il tempo di deprezzamento può porsi pari alla durata in mesi del progetto per le sole attrezzature che al termine dello stesso siano ritenute obsolete dal punto di vista tecnico scientifico e non più utilizzabile per lo svolgimento dell'attività propria del soggetto beneficiario o che esauriscano la loro funzione nell’ambito dell’attività di collaudo dell’innovazione. Tale eventualità è dichiarata ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sotto la responsabilità del soggetto Capofila e del soggetto acquirente, del Responsabile

## Spesegenerali

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

* + - affitto dilocali,
		- utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamentitelematici;
		- manutenzioneordinaria;
		- spesepostali;
		- spese di gestione del conto corrente esclusivo per il progetto. Nel caso di conto corrente dedicato sia utilizzato anche per attività ordinarie, saranno riconosciute solo le spese di gestione delle operazioni delprogetto;
		- spese per l’acquisto di materiale di cancelleria e stampati (toner, carta, cartelline, CD-ROM, penne, matite, markers, etc) da utilizzare nell’ambito dell’attività di segreteria e rendicontazione della Progetto collettivo/Piano di attività dellafiliera.

Documentazione da presentare

* + - copia di eventuali contratti se si tratta di una spesa direttamente imputabile alprogetto
		- fattura o documento contabile equivalente riportante la seguente dicitura: *PSR Campania 2014-2020, Sottomisura 16.5 oppure Sottomisura 16.6, Titolo del progetto”, CUP, spesa imputata al progetto €…*.
		- documento giustificativo di pagamento quietanzato attestante l’avvenuta liquidazione della spesa (ex mandato, bonifico) annullato inserendo la seguente dicitura: *PSR Campania 2014- 2020, Sottomisura 16.5 oppure Sottomisura 16.6, Titolo del progetto”, CUP, spesa imputata al progetto €…*.
		- elenco dettagliato riportante:
			* gli estremi delle fatture oggetto delrendiconto;
			* l’importo della spesaimputata;
			* gli estremi del giustificativo di pagamento;
			* la data di quietanza delpagamento
		- prospetto in cui vengano esplicitati gli importi oggetti della base di calcolo della spesa,reso

ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, firmato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario.

## Attività di animazione e informazione sulterritorio

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

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

Di fatto, se la realizzazione dell’iniziativa dovesse prevedere l’affitto di sale, i documenti di spesa sono quelli relativi alla prestazione di servizi (*external services*) mentre, per l’ingaggio dei relatori e di interpreti, bisogna far riferimento alla macrovoce di spesa “consulenza specialistica”.

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

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

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

* + - stampa documenti, brochure,opuscoli;
		- affitto di sale edequipaggiamenti;
		- noleggio standattrezzati;
		- pubblicazioni e noleggio inserti pubblicitari carta stampata e/oweb;
		- compensi pertestimonial;
		- gadgetpubblicitari;
		- progettazione e ideazione logo – immagine delprogetto;
		- realizzazione e divulgazione di spot televisivi oradiofonici;
		- realizzazioni di video divulgativi edinformativi;
		- catering;
		- spese per noleggio- utilizzo attrezzature (ad es. videoproiettori, cabineinterpretariato).
		- servizi di interpretazione etraduzione;
		- compenso deirelatori;
		- altri servizi e materiali necessari all'organizzazione degli eventi e delle riunione (servizio hostess, supporto organizzativo, prenotazioni, mailing list, servizi fotografici, videoreport, ecc.).

Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Ai fini della certificazione delle spese ciascun componente del partenariato deve produrre, in ottemperanza al presente Vademecum di rendicontazione, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l’assegnazione degliincarichi/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 deirelatori;
		- registro delle presenze, firmato dai partecipanti con indicazione dell'ente/azienda di riferimento e della professione/attivitàsvolta;
		- copia delle presentazioni dei relatori a stampa e/o su formatodigitale;
		- copia dei manifesti, inviti, brochure prodotte a stampa e/o su formatodigitale.

## 8.1 Indicazioni per le spese di pubblicizzazione

Il Beneficiario deve rispettare le norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg.

(UE) n. 808/2014 (ai sensi dell’art. 13 e dell’Allegato III).

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

****

**Allegato n. 3**

**ATTO DI IMPEGNO A COSTITUIRSI IN ATS**

**Oggetto:** PSR Campania 2014- 2020**. Misura 16 – Sottomisura 16.5** - **Tipologia di intervento16.5.1**: Azioni congiunte per la mitigazione dei cambiamenti climatici e l’adattamento ad essi e per pratiche ambientali in corso - Area Tematica 3: gestione e tutela delle risorse idriche

I sottoscritti:

1. nato a (Prov. ) il ,

Codice Fiscale

, residente a

in via/Piazza

 n. (CAP ), nella qualità di

titolare - legale rappr.te della impresa/ ente pubblico territoriale /ente di ricerca/ associazioni rappresentative di interessi diffusi e collettivi nel cui statuto sono previste finalità di tutela dell’ambiente e/o del patrimonio culturale, con sede legale

 (Prov\_ )in

via/Piazza n. (CAP ), partita IVA /CodiceFiscale telefono fax

1. nato a (Prov. ) il ,

Codice Fiscale

, residente a

in via/Piazza

 n. (CAP ), nella qualità di

titolare - legale rappr.te della impresa/ ente pubblico territoriale /ente di ricerca/ associazioni rappresentative di interessi diffusi e collettivi nel cui statuto sono previste finalità di tutela dell’ambiente e/o del patrimonio culturale, con sede legale

 (Prov\_ )in

via/Piazza n. (CAP ), partita IVA /CodiceFiscale telefono fax

1. nato a (Prov. ) il ,

Codice Fiscale

, residente a

in via/Piazza

 n. (CAP ), nella qualità di

titolare - legale rappr.te della impresa/ ente pubblico territoriale /ente di ricerca/ associazioni rappresentative di interessi diffusi e collettivi nel cui statuto sono previste finalità di tutela dell’ambiente e/o del patrimonio culturale, con sede legale

 (Prov\_ )in

via/Piazza \_n. (CAP ), partita IVA /CodiceFiscale telefono fax

Dichiarano

* di impegnarsi, in caso di concessione, a costituire formalmente una associazione temporanea di scopo ed a confermare e conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza al seguente membro del raggruppamento:

........................................................................................, qualificato come capogruppo;

* sindaoraindicano,qualereferentetecnicodelprogetto(RT)eresponsabiledel

coordinamento …..…………………………………………………..1,

* conferiscono, sin da ora, mandato speciale con rappresentanza al fine della presentazione della domanda di sostegno per Misura 16 – Sottomisura 16.5 - Tipologia di intervento16.5.1: Azioni congiunte per la mitigazione dei cambiamenti climatici e l’adattamento ad essi e per praticheambientaliincorsodelPSRCampania2014-2020alsoggetto

 in qualità di Capofila delRTS.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all’art.13 del Regolamento UE 2016/679, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 e di acconsentire, ai sensi e per gli effetti dell’art. 7 e ss. del Regolamento, al trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione delle finalità di cui all’informativa.

Luogo e data, …………………….

Timbro e firma

Timbro e firma

Timbro e firma

Timbro e firma

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

1 Indicare a quale soggetto raggruppato appartiene il referente tecnico

****

**Allegato n. 4**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

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

**Oggetto:** PSR Campania 2014-2020**. Misura 16 – Sottomisura 16.5** - **Tipologia di intervento16.5.1**: Azioni congiunte per la mitigazione dei cambiamenti climatici e l’adattamento ad essi e per pratiche ambientali in corso

Soggetto richiedente: ………….………….

**Dichiarazione attestante l’affidabilità del richiedente1**

Il/la sottoscritto/a

nato a

(Prov. ) il

 ,CodiceFiscale ,residentea invia/Piazza

 n. (CAP ) in qualità di (*barrare la casella cheinteressa)*

* titolare dell’impresa in dividuale
* rappresentante legaledella

 , con sede legale

 (Prov ) in via/Piazza n. (CAP ), partita IVA/

Codice Fiscale

telefono

fax

email PEC

* impresa consorziata del Consorzio……………………………………………….………………….
* impresa facente parte della rete di imprese………………………………………………………

□ O.P. riconosciuta…………………………………………………………………………………………

quale

* + capogruppo della costituendaATS
	+ mandante della costituenda ATS

1 La presente dichiarazione deve essere resa dal titolare – amministratore - legale rappresentante di tutti i soggetti che dovranno raggrupparsi in ATS. Nel caso di consorzio o rete di imprese, la dichiarazione deve essere resa, oltre che dal legale rapp.te del consorzio o della rete, qualora dotati di organo comune e soggettività giuridica, anche daititolari

* legali rappresentanti delle singole aziende consorziate o riunite in rete, che partecipanoall’intervento.
	+ *consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;*
	+ *a conoscenza del fatto che saranno effettuati controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese;*

**DICHIARA**

1. che la propria azienda è iscritta alla CCIAA di………………………….., dal ………………………….., con il numero REA ……………………………… e codice ATECO …………………………………………, e che gli ulteriori dati relativi all’impresa sono iseguenti:

matricolaINPS: matricolaINAIL:

1. (nel caso di associazioni rappresentative di interessi diffusi e collettivi con finalità di tuteladell’ambiente

e/o del patrimonio culturale) che l’oggetto sociale previsto dallo Statuto è:\_

 2

1. di non aver riportato condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi del[l'articolo 444 del codice di procedura penale,](http://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/codiceprocedurapenale.htm#444) per uno dei seguentireati:
	1. reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II titolo II del codicepenale;
	2. delitti, consumati o tentati, di cui agli [articoli 416, 416-bis del codice penale](http://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/codicepenale.htm#416) ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto [articolo416-bis;](http://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/codicepenale.htm#416-bis)
	3. delitti di cui agli articoli 640 co.2 n. 1 e 640 bis del codicepenale;
	4. delitti di cui agli [articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codicepenale;](http://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/codicepenale.htm#648-bis)
	5. ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblicaamministrazione;
2. (in caso di società o associazione) di non essere soggetto a sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la PubblicaAmministrazione;

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

2 Indicare brevemente l’oggetto dello Statuto dal quale si evinca la finalità di tutela dell’ambiente e/o del patrimonio

culturale

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

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all’art.13 del Regolamento UE 2016/679, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 e di acconsentire, ai sensi e per gli effetti dell’art. 7 e ss. del Regolamento, al trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione delle finalità di cui all’informativa.

Luogo e data, …………………….

Timbro e firma

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii., si allega copia del

documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità.

****

**All. 5**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' AIUTI «DE MINIMIS» EX REG. 1407/2013**

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

**Oggetto:** PSR Campania 2014-2020**. Misura 16 – Sottomisura 16.5** - **Tipologia di intervento16.5.1**: Azioni congiunte per la mitigazione dei cambiamenti climatici e l’adattamento ad essi e per pratiche ambientali incorso

**Soggetto richiedente**: ………….………….

Il/la sottoscritto/a

nato a

(Prov. ) il

 ,CodiceFiscale ,residentea invia/Piazza

 n. (CAP ) in qualità di (*barrare la casella cheinteressa)*

* titolare dell’impresaindividuale
* rappresentante legaledella

 , con sede legale

 (Prov ) in via/Piazza n. (CAP ), partita IVA /

Codice Fiscale

telefono

fax

email PEC ;

al fine di usufruire dell’agevolazione, qualificabile Reg. UE n. 1305/2013 - PSR Campania 2014-2020 – Bando Misura 16.5.1 – bando emanato condecreton. del//e s.m.i. BURC che concede aiuti soggetti alla regola del «de minimis» di cui al Regolamento (CE) n. 1407/2013del18dicembre2013pubblicatonellaGUUEL352/1del24/12/2013aisensidell’art.47del

* + 1. 445/00,consapevoledellesanzionipenali,nelcasodidichiarazioninonveritiere,diformazioneo usodiattifalsi,richiamatedall'articolo76delD.P.R.28dicembre2000,n.445,nonchédelladecadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

**DICHIARA**

**SEZIONE A «natura dell’impresa»**

* + - * che l’impresa **non è collegata** (cd. «impresa unica» come definita all’art.2, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre2013);
			* che l’impresa **è collegata** (cd. «impresa unica» come definita all’art.2, comma 2Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013) - *in questo caso la sezione B della presente dichiarazione va compilata in modo da contenere tutti i dati delle imprese tra cui esiste larelazione*

**SEZIONE B «rispetto del massimale»**

* *Se l’impresa non ha ricevuto nell’esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis» barrare la letteraa);*
* *se l’impresa e ciascuna delle sue eventuali collegate ha ricevuto nell’esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis» barrare e compilare la lettera b);*
* *se l’impresa è stata coinvolta in processi di acquisizione/fusione e ha ricevuto nell’esercizio finanziariocorrenteeneidueesercizifinanziariaiuti«deminimis»,barrareecompilarelaletterac);*
* *se l’impresa, coinvolta in processi di scissione, ha ricevuto nell’esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis», barrare e compilare la letterad).*
1. Che l’impresa rappresentata **non** ha ricevuto, nell’esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, aiuti «de minimis», anche in considerazione delle disposizioni specifiche relative a fusioni/acquisizioni oscissioni.
2. Che l’impresa rappresentata e ciascuna delle sue eventuali collegate ha ricevuto, nell’esercizio finanziariocorrenteeneidueesercizifinanziariprecedenti,iseguentiaiuti«deminimis»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Data*** | ***Impresa beneficiaria*** | ***N. provvedimento concessione******contributi*** | ***Ente concedente*** | ***Importo dell’aiuto*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Totale** |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Data*** | ***Impresa beneficiaria*** | ***N. provvedimento concessione******contributi*** | ***Ente concedente*** | ***Importo dell’aiuto*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Totale** |  |  |  |  |

1. In caso di scissioni, che all’impresa unica rappresentata sono stati concessi, prima della scissione, i seguenti contributi pubblici in regime «de minimis» nell’esercizio finanziario corrente e nei due eserciziprecedenti:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Data*** | ***Impresa beneficiaria*** | ***N. provvedimento concessione******contributi*** | ***Ente concedente*** | ***Importo dell’aiuto*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Totale |  |  |  |  |

**SEZIONE C «campo di applicazione»**

*Barrare una delle tre opzioni*

* Che l’impresa opera solo in settori economici ammissibili alfinanziamento1
* Che l’impresa opera anche in settori esclusi, tuttavia disponendo di un sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, assicura che gli aiuti oggetto della presente domanda non finanziano attività escluse dal campo diapplicazione.
* Che l’impresa opera anche nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi, disponendo di un sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, assicura che gli aiuti ricevuti a titolo di «de minimis» non finanziano le diverse attività oltre i massimalipertinenti.

**SEZIONE D «condizioni di cumulo»**

*Barrare una delle due opzioni*

* Che in riferimento agli stessi “costi ammissibili” di cui alla presente domanda l’impresa rappresentata **NON** ha beneficiato di altri aiuti diStato.
* Che in riferimento agli stessi “costi ammissibili” di cui alla presente domanda l’impresa rappresentata **HA** beneficiato dei seguenti aiuti diStato.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Norma comunitaria applicata*** | ***Data e n. provvedimento concessione contributi*** | ***Ente concedente*** | ***Importo dell’aiuto*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Totale** |  |  |  |

Dichiara inoltre di prendere atto del contenuto dell’allegata informativa e di conoscere tutte le

disposizioni di cui al REG (UE)1407/2013 ed in particolare di quanto disposto dall’art. 3 e dall’ art. 5.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all’art.13 del Regolamento UE 2016/679, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 e di acconsentire, ai sensi e per gli effetti dell’art. 7 e ss. del Regolamento, al trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione delle finalità di cui all’informativa.

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

***Luogo e data***

***Firma per esteso del legale rappresentante***

***e timbrodell’impresa***

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

* sottoscritta,previaidentificazionedelrichiedente,inpresenzadeldipendenteaddetto

*(indicareinstampatelloilnomedeldipendente)*

* sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento diidentità delsottoscrittore

### ALLEGATO- Informativa

1. Le agevolazioni di cui al provvedimento indicato nella dichiarazione sono soggette al regime “de minimis” di cui al Regolamento (CE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti d’importanza minore («de minimis»)– G.U.U.E. 24/12/2013, n. L 352 e non devono essere preventivamente notificate alla U.E. purché soddisfino le condizioni stabilite dal predetto regolamento. Qualora tali condizioni non siano soddisfatte l’agevolazione eventualmente concessa dovrà essererestituita.
2. L’importocomplessivodegliaiuti«deminimis»concessiaun’impresaunica**2**nonpuò superare

200.000 EUR nell’arco di tre esercizi finanziari.

1. Il rispetto del massimale viene verificato sommando l’agevolazione concessa ai sensi del presente

provvedimento con quelle in regime “de minimis” concessi a norma di altri regolamenti de minimis o

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

1. un’impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un’altraimpresa;
2. un’impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un’altraimpresa;
3. un’impresa ha il diritto di esercitare un’influenza dominante su un’altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest’ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto diquest’ultima;
4. un’impresaazionistaosociadiun’altraimpresacontrolladasola,invirtùdiunaccordostipulatoconaltriazionistiosoci

dell’altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest’ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre

imprese sono anch’esse considerate un’impresa unica.

del reg (UE) 360/123 ottenute dal beneficiario nell’esercizio finanziario in cui è concessa l’agevolazione e nei due esercizi fiscali precedenti. Qualora l’agevolazione concessa superi il massimale, questa non può beneficiare dell’esenzione prevista dal Regolamento nemmeno per la parte al di sotto di detto massimale e deve essere interamente restituita.

1. Gli aiuti «de minimis» non sono cumulabili con aiuti di Stato concessi per gli stessi costi ammissibili o con aiuti di Stato relativi alla stessa misura di finanziamento del rischio se tale cumulo comporta il superamento dell’intensità di aiuto o dell’importo di aiuto più elevati fissati, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d’esenzione per categoria o in una decisione adottata dalla Commissione. Gli aiuti «de minimis» che non sono concessi per specifici costi ammissibili o non sono a essi imputabili possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi a norma di un regolamento d’esenzione per categoria o di una decisione adottata dallaCommissione.
2. Equivalente Sovvenzione Netta e Lorda (ESN, ESL) L’Equivalente Sovvenzione, è l’unità di misura utilizzata per calcolare l’entità dell’aiuto erogato caso percaso.

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

**timbro dell’impresa**

**e firma del legale rappresentante**

**(per esteso e leggibile)**

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

****

**All. 6**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' AIUTI «DE MINIMIS» EX REG. 1407/2013**

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

**Oggetto:** PSR Campania 2014-2020**. Misura 16 – Sottomisura 16.5** - **Tipologia di intervento16.5.1**: Azioni congiunte per la mitigazione dei cambiamenti climatici e l’adattamento ad essi e per pratiche ambientali incorso

**Soggetto richiedente**: ………….………….

Il/la sottoscritto/a

nato a

(Prov. ) il

 ,CodiceFiscale ,residentea invia/Piazza

 n. (CAP ) in qualità di (*barrare la casella cheinteressa)*

* titolare dell’impresaindividuale
* rappresentante legaledella

 , con sede legale

 (Prov ) in via/Piazza n. (CAP ), partita IVA /

Codice Fiscale

telefono

fax

email PEC ;

al fine di usufruire dell’agevolazione, qualificabile Reg. UE n. 1305/2013 - PSR Campania 2014-2020 – Bando Misura 16.5.1 – bando emanato condecreton. del//e s.m.i. BURC che concede aiuti soggetti alla regola del «de minimis» di cui al Regolamento (CE) n. 1407/2013del18dicembre2013pubblicatonellaGUUEL352/1del24/12/2013aisensidell’art.47del

* + 1. 445/00,consapevoledellesanzionipenali,nelcasodidichiarazioninonveritiere,diformazioneo usodiattifalsi,richiamatedall'articolo76delD.P.R.28dicembre2000,n.445,nonchédelladecadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

**DICHIARA**

**SEZIONE A «natura dell’impresa»**

* + - * che l’impresa **non è collegata** (cd. «impresa unica» come definita all’art.2, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre2013);
			* che l’impresa **è collegata** (cd. «impresa unica» come definita all’art.2, comma 2Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013) - *in questo caso la sezione B della presente dichiarazione va compilata in modo da contenere tutti i dati delle imprese tra cui esiste larelazione*

**SEZIONE B «rispetto del massimale»**

* *Se l’impresa non ha ricevuto nell’esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis» barrare la letteraa);*
* *se l’impresa e ciascuna delle sue eventuali collegate ha ricevuto nell’esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis» barrare e compilare la lettera b);*
* *se l’impresa è stata coinvolta in processi di acquisizione/fusione e ha ricevuto nell’esercizio finanziariocorrenteeneidueesercizifinanziariaiuti«deminimis»,barrareecompilarelaletterac);*
* *se l’impresa, coinvolta in processi di scissione, ha ricevuto nell’esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis», barrare e compilare la letterad).*
1. Che l’impresa rappresentata **non** ha ricevuto, nell’esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, aiuti «de minimis», anche in considerazione delle disposizioni specifiche relative a fusioni/acquisizioni oscissioni.
2. Che l’impresa rappresentata e ciascuna delle sue eventuali collegate ha ricevuto, nell’esercizio finanziariocorrenteeneidueesercizifinanziariprecedenti,iseguentiaiuti«deminimis»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Data*** | ***Impresa beneficiaria*** | ***N. provvedimento concessione******contributi*** | ***Ente concedente*** | ***Importo dell’aiuto*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Totale** |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Data*** | ***Impresa beneficiaria*** | ***N. provvedimento concessione******contributi*** | ***Ente concedente*** | ***Importo dell’aiuto*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Totale** |  |  |  |  |

1. In caso di scissioni, che all’impresa unica rappresentata sono stati concessi, prima della scissione, i seguenti contributi pubblici in regime «de minimis» nell’esercizio finanziario corrente e nei due eserciziprecedenti:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Data*** | ***Impresa beneficiaria*** | ***N. provvedimento concessione******contributi*** | ***Ente concedente*** | ***Importo dell’aiuto*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Totale |  |  |  |  |

**SEZIONE C «campo di applicazione»**

*Barrare una delle tre opzioni*

* Che l’impresa opera solo in settori economici ammissibili alfinanziamento1
* Che l’impresa opera anche in settori esclusi, tuttavia disponendo di un sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, assicura che gli aiuti oggetto della presente domanda non finanziano attività escluse dal campo diapplicazione.
* Che l’impresa opera anche nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi, disponendo di un sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, assicura che gli aiuti ricevuti a titolo di «de minimis» non finanziano le diverse attività oltre i massimalipertinenti.

**SEZIONE D «condizioni di cumulo»**

*Barrare una delle due opzioni*

* Che in riferimento agli stessi “costi ammissibili” di cui alla presente domanda l’impresa rappresentata **NON** ha beneficiato di altri aiuti diStato.
* Che in riferimento agli stessi “costi ammissibili” di cui alla presente domanda l’impresa rappresentata **HA** beneficiato dei seguenti aiuti diStato.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Norma comunitaria applicata*** | ***Data e n. provvedimento concessione contributi*** | ***Ente concedente*** | ***Importo dell’aiuto*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Totale** |  |  |  |

Dichiara inoltre di prendere atto del contenuto dell’allegata informativa e di conoscere tutte le

disposizioni di cui al REG (UE)1407/2013 ed in particolare di quanto disposto dall’art. 3 e dall’ art. 5.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all’art.13 del Regolamento UE 2016/679, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 e di acconsentire, ai sensi e per gli effetti dell’art. 7 e ss. del Regolamento, al trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione delle finalità di cui all’informativa.

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

***Luogo e data***

***Firma per esteso del legale rappresentante***

***e timbrodell’impresa***

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

* sottoscritta,previaidentificazionedelrichiedente,inpresenzadeldipendenteaddetto

*(indicareinstampatelloilnomedeldipendente)*

* sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento diidentità delsottoscrittore

### ALLEGATO- Informativa

1. Le agevolazioni di cui al provvedimento indicato nella dichiarazione sono soggette al regime “de minimis” di cui al Regolamento (CE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti d’importanza minore («de minimis»)– G.U.U.E. 24/12/2013, n. L 352 e non devono essere preventivamente notificate alla U.E. purché soddisfino le condizioni stabilite dal predetto regolamento. Qualora tali condizioni non siano soddisfatte l’agevolazione eventualmente concessa dovrà essererestituita.
2. L’importocomplessivodegliaiuti«deminimis»concessiaun’impresaunica**2**nonpuòsuperare

200.000 EUR nell’arco di tre esercizi finanziari.

1. Ilrispettodelmassimalevieneverificatosommandol’agevolazioneconcessaaisensidelpresente

provvedimento con quelle in regime “de minimis” concessi a norma di altri regolamenti de minimis o

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

1. un’impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un’altraimpresa;
2. un’impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un’altraimpresa;
3. un’impresa ha il diritto di esercitare un’influenza dominante su un’altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest’ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto diquest’ultima;
4. un’impresaazionistaosociadiun’altraimpresacontrolladasola,invirtùdiunaccordostipulatoconaltriazionistiosoci

dell’altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest’ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre

imprese sono anch’esse considerate un’impresa unica.

del reg (UE) 360/123 ottenute dal beneficiario nell’esercizio finanziario in cui è concessa l’agevolazione e nei due esercizi fiscali precedenti. Qualora l’agevolazione concessa superi il massimale, questa non può beneficiare dell’esenzione prevista dal Regolamento nemmeno per la parte al di sotto di detto massimale e deve essere interamente restituita.

1. Gli aiuti «de minimis» non sono cumulabili con aiuti di Stato concessi per gli stessi costi ammissibili o con aiuti di Stato relativi alla stessa misura di finanziamento del rischio se tale cumulo comporta il superamento dell’intensità di aiuto o dell’importo di aiuto più elevati fissati, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d’esenzione per categoria o in una decisione adottata dalla Commissione. Gli aiuti «de minimis» che non sono concessi per specifici costi ammissibili o non sono a essi imputabili possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi a norma di un regolamento d’esenzione per categoria o di una decisione adottata dallaCommissione.
2. Equivalente Sovvenzione Netta e Lorda (ESN, ESL) L’Equivalente Sovvenzione, è l’unità di misura utilizzata per calcolare l’entità dell’aiuto erogato caso percaso.

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

**timbro dell’impresa**

**e firma del legale rappresentante**

**(per esteso e leggibile)**

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

****

**Allegato n. 7**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO**

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

**Oggetto:** PSR Campania 2014-2020. **Misura 16 – Sottomisura 16.5** - **Tipologia di intervento16.5.1**: Azioni congiunte per la mitigazione dei cambiamenti climatici e l’adattamento ad essi e per pratiche ambientali in corso

**Ente richiedente:** …………………………………………..

Il/la sottoscritto/a

nato a

(Prov. ) il

 ,CodiceFiscale ,residentea invia/Piazza

 n. (CAP ), in qualità di

 del1 ,

in virtù di , con sede legale

 (Prov. ) in via/Piazza n. (CAP ), partita IVA /Codice Fiscale telefono

 fax email PEC

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

**DICHIARA**

1. *di essere pienamente a conoscenza del contenuto del bando di attuazione della sotto misura, del Vademecum per la rendicontazione dei costi ammissibili e delle Disposizioni Generali di cui al DRD n. 38 del 28/07/2016 e ss.mm.ii) e di accettare gli obblighi in essi contenuti;*
2. di essere munito dei poteri per la rappresentanza dell’ente e per la presentazione della Domanda diSostegno;
3. di aderire al Partenariato in virtù diattodeliberativo 2
4. di non essere stata oggetto, nell’anno precedente o nell’anno civile in corso, di provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi, non determinati da espressa volontà dirinuncia;
5. di non essere destinataria di un vigente provvedimento di sospensione delfinanziamento;
6. di non dovere ancora provvedere al pagamento delle sanzioni comminate e/o della restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili albeneficiario;
7. di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs.196/03, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, nell’ambito del procedimento teso all’ottenimento dei beneficieconomici.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all’art.13 del Regolamento UE 2016/679, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 e di acconsentire, ai sensi e per gli effetti dell’art. 7 e ss. del Regolamento, al trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione delle finalità di cui all’informativa.

Luogo e data, ………………….

Timbro e firma

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

1 Indicare se ente pubblico territoriale o ente di ricerca

2 Indicare estremi dell’atto deliberativo e organo che lo ha adottato

****

**Allegato n. 8**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO**

**(Artt. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) 1**

**Oggetto:** PSR Campania 2014-2020**. Misura 16 – Sottomisura 16.5** - **Tipologia di intervento16.5.1**: Azioni congiunte per la mitigazione dei cambiamenti climatici e l’adattamento ad essi e per pratiche ambientali in corso

Soggetto richiedente: ………….………….

Il/la sottoscritto/a

nato a

(Prov. ) il

 ,CodiceFiscale ,residentea invia/Piazza

 n. (CAP ) in qualità di (*barrare la casella cheinteressa)*

* titolare dell’impresaindividuale
* rappresentante legaledella

 , con sede legale

 (Prov ) in via/Piazza n. (CAP ), partita IVA/

Codice Fiscale

telefono

fax

email PEC ;

in qualità di

* impresa consorziata del Consorzio……………………………………………….………………….
* impresa facente parte della rete di imprese………………………………………………………

□ O.P. riconosciuta…………………………………………………………………………………………

quale

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

**DICHIARA**

* 1. di non essere stato oggetto, nell’anno precedente o nell’anno civile in corso, di provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi, non determinati da espressa volontà dirinuncia;
	2. di non essere destinataria di un vigente provvedimento di sospensione delfinanziamento;
	3. dinonesserestataoggetto,nell’annoprecedente,onell’annocivileincorso,diprovvedimentidi

recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie;

* 1. di non dovere ancora provvedere al pagamento delle sanzioni comminate e/o della restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili albeneficiario;
	2. di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs.196/03, così come novellato dal D.L. 101/2018, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, nell’ambito del procedimento teso all’ottenimento dei beneficieconomici;
	3. di essere pienamente a conoscenza del contenuto del bando di attuazione della sotto misura, del Vademecum per la rendicontazione dei costi ammissibili e delle Disposizioni Generali di cui al DRD n. 38 del 28/07/2016 e ss.mm.ii) e di accettare gli obblighi in essi contenuti.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all’art.13 del Regolamento UE 2016/679, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 e di acconsentire, ai sensi e per gli effetti dell’art. 7 e ss. del Regolamento, al trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione delle finalità di cui all’informativa.

Luogo e data, …………………….

Timbro e firma

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

1 La presente dichiarazione deve essere resa dal titolare – amministratore - legale rappresentante di tutti i soggetti che dovranno raggrupparsi in ATS. Nel caso di consorzio o rete di imprese, la dichiarazione deve essere resa, oltre che dal legale rapp.te del consorzio o della rete, qualora dotati di organo comune e soggettività giuridica, anche daititolari

* legali rappresentanti delle singole aziende consorziate o riunite in rete, che partecipanoall’intervento.

****

**Allegato n. 9**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL’ATTO DI NOTORIETA’**

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

**Oggetto:** PSR Campania 2014-2020**. Misura 16 – Sottomisura 16.5** - **Tipologia di intervento16.5.1**: Azioni congiunte per la mitigazione dei cambiamenti climatici e l’adattamento ad essi e per pratiche ambientali in corso

Soggetto richiedente: ………….…………. CUP /CIG …………………………..

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

Il/la sottoscritto/a

nato a

(Prov. ) il

 ,CodiceFiscale ,residentea invia/Piazza

 n. (CAP ) in qualità di (*barrare la casella cheinteressa)*

* titolare dell’impresaindividuale
* rappresentantelegale

della , con sedelegale

 (Prov ) in via/Piazza n. (CAP ), partita IVA/

Codice Fiscale email PEC ,

telefono

fax

in qualità di capogruppo munito di rappresentanza dell’ATS costituita dagli ulteriori soggetti

mandanti:

……………………………………….

……………………………………….

……………………………………….,

………………………………………..

beneficiaria di contributi giusto decreto di concessione n. ………. del ……,

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

al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall’art. 3

della legge n. 136/2010, relativi ai pagamenti effettuati nell’ambito dell’intervento agevolato ,

**DICHIARA**

* che gli estremi identificativi del conto corrente “dedicato” ai pagamenti nell’ambito dell’intervento in oggetto è ilseguente:
* contocorrenten. apertopresso: IBAN:
* intestatoa:

1)

* che utilizzerà per tutte le proprie transazioni relative all’intervento il conto corrente dedicato sopraindicato.

**SI IMPEGNA**

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

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all’art.13 del Regolamento UE 2016/679, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 e di acconsentire, ai sensi e per gli effetti dell’art. 7 e ss. del Regolamento, al trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione delle finalità di cui all’informativa.

Luogo e data, …………………….

- Timbro efirma

-

-

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., si allega copia del

documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità.

****

**Allegato n. 10**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL’ATTO DI NOTORIETA’**

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

**Oggetto:** PSR Campania 2014-2020. **Misura 16 – Sottomisura 16.5** - **Tipologia di intervento16.5.1**: Azioni congiunte per la mitigazione dei cambiamenti climatici e l’adattamento ad essi e per pratiche ambientali in corso

**Ente richiedente: ………………………………………………………………**

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

Il/la sottoscritto/a

nato a

(Prov. ) il

 ,CodiceFiscale \_,residentea invia/Piazza

 n. \_(CAP ),

inqualitàdi del1 , in virtù di , con sede legale

 (Prov. ) in via/Piazza n. (CAP ), partita IVA/

Codice Fiscale email PEC

telefono

fax

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

al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall’art. 3

della legge n. 136/2010, relativi ai pagamenti effettuati nell’ambito dell’intervento agevolato ,

**DICHIARA**

* chegliestremiidentificatividelconto/sotto–contoditesoreriadedicatoaipagamenti

nell’ambito dell’intervento in oggetto sono i seguenti:

* contocorrenten. apertopresso:
* IBAN:
* che le persone delegate ad operare su tale/i conto/isono:
1. ,nato/aa ()il Cod. Fiscale ;
2. ,nato/aa ()il Cod. Fiscale ;
* che utilizzerà per tutte le proprie transazioni relative all’intervento il sotto - conto di tesoreria sopraindicato;

**SI IMPEGNA**

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

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all’art.13 del Regolamento UE 2016/679, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 e di acconsentire, ai sensi e per gli effetti dell’art. 7 e ss. del Regolamento, al trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione delle finalità di cui all’informativa.

Luogo e data, …………………….

- Timbro efirma

-

-

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

1 Indicare se ente pubblico territoriale o ente di ricerca

****

**Allegato n.11**

**INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Gentile Signore/a,

“Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. UE 679/2016 Regolamento Europeo sulla protezione dei dati, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese. L’interessato ha diritto di accesso ai dati personali e ad ottenere le informazioni previste ai sensi dell’art. 15 del Reg. UE 679/2016.”

**1. TITOLARE**

Il Titolare del trattamento, ovvero il soggetto cui spettano le decisioni riguardo alle finalità, modalità e sicurezza dei dati personali, è il GAL IRPINIA-SANNIO S.c.a.r.l. ”mandatario” della ATS AISL, con sede legale in Tufo (AV) Via Stazione n.10 - CAP 83010. Presso tali riferimenti lei in ogni momento può esercitare i suoi diritti o chiedere informazioni concernenti i suoi dati personali.

**2. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il Responsabile per la protezione dei dati personali è il Dott. Rizieri Buonopane, legale rappresentante pro-tempore del GAL IRPINIA-SANNIO,S.c.a.r.l. ”mandatario” della ATS AISL, altresì noto con l'acronimo inglese DPO, è il soggetto che assiste e vigila il titolare nel trattamento dei dati personali, fungendo da punto di contatto con l'Autorità di Controllo (il Garante per la Privacy) Lei può contattare il DPO in ogni momento per tutte le questioni relative al trattamento dei suoi dati personali e all'esercizio dei suoi diritti derivanti dal Regolamento Europeo 679/2016.

**3. FINALITA' DEL TRATTAMENTO, MODALITÀ DEL TRATTAMENTO, BASI GIURIDICHE**

Per il trattamento dei dati personali si applica il Reg. (UE) 2016/679. I dati personali, chel’ATS GAL AISL,richiede o già detiene per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, sono trattati per:

* finalità connesse e strumentali alla gestione ed elaborazione delle informazioni relative a Beneficiario, inclusa quindi la raccolta dati e l’inserimento nei Sistemi Informativi a supporto della gestione e attuazione del PSR, ai fini della costituzione o aggiornamento del fascicolo e della presentazione delle Domande di Sostegno/Pagamento e altre istanze;
* verifiche ed accertamenti amministrativi, e gestione dell’eventuale contenzioso;
* adempimento di disposizioni comunitarie e nazionali;
* obblighi di ogni altra natura, comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti, ivi incluse richieste di dati da parte di altre amministrazioni pubbliche ai sensi nella normativa vigente.

I dati personali trattati sono raccolti direttamente attraverso il soggetto interessato, oppure presso i soggetti delegati ad acquisire la documentazione cartacea ed alla trasmissione dei dati in via telematica al SIAN. I trattamenti dei dati personali vengono effettuati mediante elaborazioni elettroniche (o comunque automatizzate), ovvero mediante trattamenti manuali, in modo tale da garantire la riservatezza e sicurezza dei dati personali in relazione al procedimento amministrativo gestito.

**4. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI E CRITERI UTILIZZATI**

I dati personali da lei comunicati e quelli da noi raccolti saranno conservati limitatamente alla durata dell’intero procedimento e degli adempimenti ad esso connessi.

Decorsi i termini di cui sopra, senza necessità di preavvisi, i dati saranno cancellati in modo da non consentirne il recupero, salvo limitazione, od obblighi di ulteriore conservazione derivanti dall'esercizio di diritti in sedi giudiziarie, o da richiesta di Autorità.

**5. DIRITTI DELL'INTERESSATO**

Il Regolamento Europeo 679/2016 le riconosce i seguenti diritti che lei può esercitare nei confronti del Titolare del trattamento, presso i riferimenti sopra indicati. Ai sensi degli art. 13, comma 2, lettere b) e d) e 14, comma 2, lettere d) ed e), nonché degli artt. 15, 16, 17, 18, 21 e 77 del Reg. (UE) 2016/679, i soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di:

* chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l’integrazione, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati che la riguardano o di opporsi al trattamento degli stessi qualora ricorrano i presupposti previsti dal Reg. (UE) 2016/679;
* esercitare i diritti di cui al punto precedente, mediante la casella di posta elettronica certificata: galirpiniasannio@legalmail.itcon idonea comunicazione;

**6. DIRITTO DI ACCESSO**

L'art.15 del Regolamento Europeo le consente di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento dati che la riguarda ed in tal caso di ottenere l'accesso a tali dati.

**7.DIRITTO DI RETTIFICA**

L'art. 16 del Regolamento Europeo le consente di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

**8. DIRITTO DI RECLAMO**

L'art. 77 del Regolamento Europeo, qualora lei ritenga che il trattamento che la riguarda violi il Regolamento, le riconosce il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui lei risiede abitualmente, lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione.

**9. ULTERIORI INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Maggiori informazioni e aggiornamenti, circa la privacy policy, questa informativa, il testo del Regolamento Europeo, sono resi disponibili tramite il sito istituzionale.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all’art.13 del Regolamento UE 2016/679, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 e di acconsentire, ai sensi e per gli effetti dell’art. 7 e ss. del Regolamento, al trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione delle finalità di cui all’informativa.

Luogo e Data Per Presa visione

****

**INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Gentile Signore/a,

“Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. UE 679/2016 Regolamento Europeo sulla protezione dei dati, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese. L’interessato ha diritto di accesso ai dati personali e ad ottenere le informazioni previste ai sensi dell’art. 15 del Reg. UE 679/2016.”

**1. TITOLARE**

Il Titolare del trattamento, ovvero il soggetto cui spettano le decisioni riguardo alle finalità, modalità e sicurezza dei dati personali, è l’ATS GAL AISL con sede legale in Tufo (AV) Via Stazione n.10 - CAP 83010. Presso tali riferimenti lei in ogni momento può esercitare i suoi diritti o chiedere informazioni concernenti i suoi dati personali.

**2. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il Responsabile del trattamento interno è il Coordinatore dell’ATS GAL AISL con sede legale in Tufo (AV) Via Stazione n.10 - CAP 83010 . Il Responsabile per la protezione dei dati, altresì noto con l'acronimo inglese DPO, è il soggetto che assiste e vigila il titolare nel trattamento dei dati personali, fungendo da punto di contatto con l'Autorità di Controllo (il Garante per la Privacy)Lei può contattare il DPO in ogni momento per tutte le questioni relative al trattamento dei suoi dati personali e all'esercizio dei suoi diritti derivanti dal Regolamento Europeo 679/2016.

**3. FINALITA' DEL TRATTAMENTO, MODALITÀ DEL TRATTAMENTO, BASI GIURIDICHE**

Per il trattamento dei dati personali si applica il Reg. (UE) 2016/679. I dati personali, chel’ATS GAL AISL, richiede o già detiene per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, sono trattati per:

* finalità connesse e strumentali alla gestione ed elaborazione delle informazioni relative a Beneficiario, inclusa quindi la raccolta dati e l’inserimento nei Sistemi Informativi a supporto della gestione e attuazione del PSR, ai fini della costituzione o aggiornamento del fascicolo e della presentazione delle Domande di Sostegno/Pagamento e altre istanze;
* verifiche ed accertamenti amministrativi, e gestione dell’eventuale contenzioso;
* adempimento di disposizioni comunitarie e nazionali;
* obblighi di ogni altra natura, comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti, ivi incluse richieste di dati da parte di altre amministrazioni pubbliche ai sensi nella normativa vigente.

I dati personali trattati sono raccolti direttamente attraverso il soggetto interessato, oppure presso i soggetti delegati ad acquisire la documentazione cartacea ed alla trasmissione dei dati in via telematica al SIAN. I trattamenti dei dati personali vengono effettuati mediante elaborazioni elettroniche (o comunque automatizzate), ovvero mediante trattamenti manuali, in modo tale da garantire la riservatezza e sicurezza dei dati personali in relazione al procedimento amministrativo gestito.

**4. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI E CRITERI UTILIZZATI**

I dati personali da lei comunicati e quelli da noi raccolti saranno conservati limitatamente alla durata dell’intero procedimento e degli adempimenti ad esso connessi.

Decorsi i termini di cui sopra, senza necessità di preavvisi, i dati saranno cancellati in modo da non consentirne il recupero, salvo limitazione, od obblighi di ulteriore conservazione derivanti dall'esercizio di diritti in sedi giudiziarie, o da richiesta di Autorità.

**5. DIRITTI DELL'INTERESSATO**

Il Regolamento Europeo 679/2016 le riconosce i seguenti diritti che lei può esercitare nei confronti del Titolare del trattamento, presso i riferimenti sopra indicati. Ai sensi degli art. 13, comma 2, lettere b) e d) e 14, comma 2, lettere d) ed e), nonché degli artt. 15, 16, 17, 18, 21 e 77 del Reg. (UE) 2016/679, i soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di:

* chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l’integrazione, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati che la riguardano o di opporsi al trattamento degli stessi qualora ricorrano i presupposti previsti dal Reg. (UE) 2016/679;
* esercitare i diritti di cui al punto precedente, mediante la casella di posta elettronica certificata: galirpiniasannio@legalmail.it con idonea comunicazione;

**6. DIRITTO DI ACCESSO**

L'art.15 del Regolamento Europeo le consente di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento dati che la riguarda ed in tal caso di ottenere l'accesso a tali dati.

**7.DIRITTO DI RETTIFICA**

L'art. 16 del Regolamento Europeo le consente di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

**8. DIRITTO DI RECLAMO**

L'art. 77 del Regolamento Europeo, qualora lei ritenga che il trattamento che la riguarda violi il Regolamento, le riconosce il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui lei risiede abitualmente, lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione.

**9. ULTERIORI INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Maggiori informazioni e aggiornamenti, circa la privacy policy, questa informativa, il testo del Regolamento Europeo, sono resi disponibili tramite il sito istituzionale.

*Consenso trattamento dati personali*

*Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all’art.13 del Regolamento UE 2016/679, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 e di acconsentire, ai sensi e per gli effetti dell’art. 7 e ss. del Regolamento, al trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione delle finalità di cui all’informativa.*

Luogo e Data

**Per Presa visione**