

**REPUBBLICA ITALIANA**



**Regione Siciliana**

**ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA,  
DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA  
DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA**



**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SICILIA 2014-2022  
SOTTOMISURA 16.1**

**"Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di  
produttività e sostenibilità dell'agricoltura"**

**BANDO Sottomisura 16.1 Fase 1 "Setting Up/Avvio"**

**BANDO Sottomisura 16.1 Fase 2 "Implementazione del piano di progetto"**

Avviso Approvato con D.D.G. n. 5428 del 29/12/2021, modificato da D.D.G. n. 1811 del 03/05/2022 (R1)

## **ALLEGATO n. 6 Spese ammissibili e modalità di rendicontazione**

Sommario

1	Spese ammissibili .....	3
1.1	<i>Personale</i> .....	3
1.2	<i>Consulenze Esterne</i> .....	5
1.3	<i>Servizi esterni</i> .....	6
1.4	<i>Materiali di consumo</i> .....	7
1.5	<i>Missioni e Rimborsi Spese</i> .....	8
1.6	<i>Investimenti immateriali</i> .....	8
1.7	<i>Investimenti materiali realizzati da privati</i> .....	9
1.8	<i>Investimenti realizzati da soggetti pubblici</i> .....	10
1.9	<i>Spese generali</i> .....	10
2	Rendicontazione delle spese .....	12
2.1	<i>Domanda di pagamento di SAL</i> .....	12
2.2	<i>• Domanda di pagamento del saldo</i> .....	13

.

## 1 Spese ammissibili

### 1.1 Personale

All'interno della voce "Personale" sono compresi il personale dipendente (a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato), o con rapporto definito da altri istituti contrattuali direttamente impegnato nelle attività (borsisti/assegnisti/contratti atipici).

a) Le voci di spesa relative al personale che rientrano nell'ambito dei costi standard unitari di cui al comma 1, lettera b) dell'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e in conformità al documento di indirizzo: "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi" del 14/09/2018 (Rete Rurale Nazionale) sono:

- Per le aziende:
  - per i **lavoratori dipendenti**, il costo standard adottato è il costo orario (medio) desunto dalle tabelle salariali dei Contratti collettivi Provinciali (CPL ultima annualità disponibile, per tutte le province siciliane), per gli operai agricoli col rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla categoria di livello retributivo più alto corrispondente a **14,48 €/h.**
  - per i **lavoratori dipendenti con mansioni tecniche**, il costo orario (medio) desunto dal Contratto Territoriale II livello per i quadri e impiegati agricoli della Sicilia annualità 2018-2021, per gli impiegati di cat. 1° pari a **21,54 €/h.**
- per l'**impegno prestato nelle azioni di cooperazione dall'imprenditore** (agricolo/forestale), la metodologia applicata è quella riportata nel documento di indirizzo "PSR 2014-2020 - Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi (versione settembre 2018) al capitolo 3 lettera B. "Standard determinato utilizzando i valori del programma Horizon 2020". e il costo standard unitario orario riconoscibile all'imprenditore è pari a **36,41 €/h.**
- per **Università e altri enti di ricerca pubblici e privati**, i costi standard adottati sono i costi orari elaborati dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (MIUR) - Ministero dello sviluppo economico (MISE) come di seguito riportato:

**costi standard unitari applicabili al personale delle Università:**

LIVELLO DEL PERSONALE		CSU (€ per ora)
Alto	Professore ordinario	73
Medio	Professore associato	48
Basso	Ricercatore/Tecnico amministrativo	31

**costi standard unitari applicabili al personale degli Enti di ricerca pubblici e privati:**

LIVELLO DEL PERSONALE		CSU (€ per ora)
Alto	Dirigente di ricerca e Tecnologo di I livello/Primo ricercatore e Tecnologo II livello	55
Medio	Ricercatore e Tecnologo di III livello	33
Basso	Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/Collaboratore tecnico (CTER)/Collaboratore amministrativo	29

- b) Le voci di spesa relative al personale che **non rientrano** nell'ambito dei costi standard unitari (assegnisti/borsisti/contratti atipici) verranno rendicontate a costi reali prendendo come riferimento il costo effettivo annuo lordo relativamente al tempo effettivamente dedicato al Piano. Sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento al Piano, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata, viene definito il costo o la quota parte da imputare al Piano. Sono considerati validi i contratti sottoscritti nel periodo di eleggibilità ovvero contratti firmati precedentemente all'inizio del periodo di eleggibilità soltanto se nei medesimi si preveda l'inizio dell'attività dopo la data di inizio del Piano e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi ovvero venga modificato l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al Piano finanziato. In caso di contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data termine del Piano, il costo riconosciuto sarà proporzionale alle attività svolte all'interno del periodo di eleggibilità delle spese, a meno di chiare indicazioni nel contratto riguardo i tempi, le prestazioni da effettuare ed i relativi costi.

*Si precisa che la voce di spesa per personale non potrà superare il 50% del totale delle spese ammissibili.*

**R2**

La documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità della spesa è:

- a) *Per il personale rendicontato a costi standard:*
- *Ordini di servizio;*
  - *TimeSheet mensile con il dettaglio delle attività erogate per azione e sotto azione con evidenza del monte ore complessivamente lavorato dal dipendente;*
  - *Copia dell'ultima busta paga relativa al periodo di SAL rendicontato;*
  - *DSAN che attestino:*
    - *la natura del rapporto di lavoro;*
    - *l'inquadramento professionale per l'attribuzione del Costo Standard Unitario corrispondente;*
    - *il regolare pagamento degli emolumenti e dei relativi oneri fiscali.*
- b) *Per il personale rendicontato a costi reali:*
- *Contratto;*
  - *Ordini di servizio (se pertinente);*
  - *Curriculum vitae;*

- *TimeSheet mensile con il dettaglio delle attività erogate per azione e sotto azione con evidenza del monte ore complessivamente lavorato dal dipendente;*
- *DSAN calcolo costo orario;*
- *Buste paga e relativi ordinativi di pagamento/bonifici;*
- *Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (es. Rapporti di attività, relazioni, verbali, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di Progetto;*
- *F24 di pagamento degli oneri fiscali;*
- *Processo di selezione (ove pertinente).*

## **R2**

### **1.2 Consulenze Esterne**

- collaborazioni e consulenti esterni (compresi contratti di collaborazione occasionale, contratti d'opera);
- spese di viaggio e soggiorno dei collaboratori esterni/relatori.

Le spese per collaboratori e consulenti esterni, la cui competenza professionale deve essere desumibile dal curriculum vitae, fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici.

Per quanto riguarda la tipologia di spesa relativa ad un eventuale facilitatore, detto anche "innovation broker" o "intermediario dell'innovazione" si specifica quanto segue. L'innovation broker è definito come "un agente o un broker in ogni aspetto del processo di innovazione tra due o più parti" (cfr. Howell, 2006). Nell'implementazione del Piano di progetto, l'innovation broker può svolgere diversi compiti, tra i quali quello di coordinamento e facilitazione del dialogo e dei processi di apprendimento, partecipazione all'innovazione nelle fasi di avviamento, sviluppo e testaggio, di supporto alla comunicazione dei risultati e alle attività di divulgazione dei progetti, di disseminazione dei risultati, volte a trasferire le conoscenze sulle innovazioni e di collegamento con la rete PEI. L'innovation broker deve possedere titolo di studio e comprovata esperienza attinenti alle materie relative al progetto innovativo da realizzare (desumibili da curriculum vitae).

Per valutare la congruità dei costi relativi ad incarichi professionali inerenti alle attività di animazione, informazione e formazione, si deve fare riferimento, qualora pertinenti, ai parametri indicati nelle disposizioni attuative specifiche della sottomisura 1.1 del PSR Sicilia 2014-2020 o, in via residuale, alle circolari 41/2003 del 05/12/2003 e alla circolare 2/2009 del 02/02/2009 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali per incarichi professionali inerenti alle attività di animazione, informazione e formazione. Qualora non sia possibile riferirsi ai documenti sopra citati, è necessario che vengano presentate tre offerte di preventivo in concorrenza. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore del servizio (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, modalità di esecuzione del piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione. Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

Per le spese relative ad onorari di professionisti e/o consulenti, quali dottori commercialisti, esperti contabili e professionisti dell'area tecnica, si farà riferimento alle disposizioni contenute nel Decreto del Ministero della Giustizia 20 luglio 2012 n. 140, e s.m.i.. Con specifico riguardo alle professioni legali si applicherà quanto specificatamente previsto dal D.M. n. 55 del 10/03/2014. L'affidamento degli incarichi professionali dovrà essere formalizzato attraverso uno specifico contratto stipulato fra il beneficiario e il professionista, da registrarsi nei casi previsti dalla legge. Tale contratto farà parte della documentazione essenziale da presentare in fase di saldo e dovrà contenere l'importo in euro per ciascuna delle attività previste dalla prestazione. La parcella relativa all'incarico ricevuto dal professionista e/o consulente dovrà riportare la descrizione analitica delle singole voci, distinte anche per tipologia di prestazione offerta, con la puntuale indicazione del numero di ore impiegate e del relativo costo orario. Inoltre, la parcella dovrà fare esplicito riferimento al D.M. n. 140 del 20/07/2012 o al D.M. n. 55 del 10/03/2014, riportando la dicitura "la presente parcella è conforme a quanto regolamentato dal Decreto Ministeriale n. 140 del 20/07/2012" oppure "la presente parcella è conforme a quanto regolamentato dal Decreto Ministeriale n. 55 del 10/03/2014".

Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il richiedente deve presentare, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.), anche una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

La documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità della spesa è:

- Documentazione relativa alla selezione del professionista nel rispetto della normativa vigente del Codice degli Appalti (nei casi ascrivibili);
- Contratto contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- Fattura contenente il riferimento al contratto e il costo del servizio fornito debitamente annullata con il timbro di progetto;
- DSAN relativa allo split payment dell'IVA (nei casi ascrivibili).
- Mandato di pagamento quietanzato con indicazione nella causale del riferimento al progetto della ricevuta/fattura e del beneficiario;
- Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (es. rapporti di attività) e attestazione di conformità;
- Dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative con le quali si sono svolte le attività, le risorse impegnate (con relativo costo orario) e le fasi nelle quali è stato articolato il lavoro, completo degli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.).

### **1.3 Servizi esterni**

Questa voce comprende i servizi offerti da terzi, direttamente collegati alla realizzazione di specifiche attività previste.

La categoria di spesa comprende:

- a) servizi esterni per la realizzazione di materiale informativo, pubblicazioni, diffusione dei risultati del Piano di progetto, organizzazione di seminari, convegni, traduzioni, creazione sito web per il progetto;
- b) noleggio di impianti, macchinari, attrezzature, stand e affitto di locali funzionali al progetto;

- c) diritti di proprietà intellettuale correlati direttamente al raggiungimento degli obiettivi progettuali e all'attuazione delle attività del progetto;

Per le tipologie di spesa di cui ai punti a) e b) è necessario che vengano presentate tre offerte di preventivo in concorrenza. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore del servizio (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, modalità di esecuzione del piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione. Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione. Per la tipologia di spesa di cui al punto b) inoltre è necessario che venga dimostrata l'effettiva economicità della scelta del noleggio e non dell'acquisto. Per la tipologia di spesa di cui al punto c) inoltre è necessario che venga dimostrata l'effettiva correlazione al raggiungimento degli obiettivi progettuali e all'attuazione delle attività del progetto.

La documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità della spesa è:

- Documentazione relativa alla selezione del fornitore del servizio nel rispetto della normativa vigente del Codice degli Appalti (nei casi ascrivibili);
- Contratto contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- Fattura contenente il riferimento al contratto e il costo del servizio fornito debitamente annullata con il timbro di progetto;
- DSAN relativa allo split payment dell'IVA (nei casi ascrivibili).
- Dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative con le quali si sono svolte le attività, le risorse impegnate (con relativo costo orario) e le fasi nelle quali è stato articolato il lavoro, completo degli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.).
- Mandato di pagamento quietanzato con indicazione nella causale del riferimento al progetto della ricevuta/fattura e del beneficiario.
- Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (es. Rapporti di attività) e attestazione di conformità;
- Output sul servizio reso (a titolo esemplificativo e non esaustivo in funzione del servizio reso: documentazione fotografica, brochure, registro invitati, DDT con documentazione di collaudo e installazione, etc)

#### **1.4 Materiali di consumo**

Per Materiali di consumo si intendono beni che esauriscono la propria funzione nell'ambito del loro utilizzo e comprendono materiali strettamente funzionali alle attività di progetto, quali, ad esempio, materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifico quali reagenti, strumentazioni, altri materiali per lo svolgimento di test, analisi di laboratorio e/o gustative (panel test), nonché per le prove in campo. Per l'acquisizione dei beni di consumo, al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile al sostegno, è necessario adottare una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza, procedendo alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo. A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico-economica redatta e sottoscritta da un tecnico. I preventivi, oltre a

descrivere nel dettaglio le caratteristiche tecniche e tipologiche del bene, devono riportare almeno il prezzo di listino, l'eventuale prezzo scontato, la modalità di pagamento, i tempi di consegna e il periodo di validità del preventivo.

Per l'acquisto dei materiali di consumo il cui costo non superi singolarmente l'importo di 1.000,00 Euro, IVA esclusa, fermo restando l'obbligo di presentare tre preventivi, in alternativa alla relazione tecnica può essere sufficiente motivare debitamente la scelta effettuata. È fatto divieto di frazionare la fornitura del bene al fine di rientrare in questa casistica. L'acquisto dei beni di consumo deve sempre essere comprovato da fatture o da altri documenti aventi forza probante equivalente; inoltre, la natura e la quantità del bene acquistato devono essere sempre specificate.

#### Documentazione di Spesa

- documentazione relativa alla selezione del fornitore nel rispetto della normativa vigente del Codice degli Appalti (nei casi ascrivibili);
- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile);
- fattura del fornitore conforme a quanto previsto in premessa;
- titolo di pagamento e relativa quietanza;
- DSAN relativa allo split payment dell'IVA (nei casi ascrivibili).

### **1.5 Missioni e Rimborsi Spese**

Sono ammesse le spese sostenute per missioni e trasferte solo se strettamente necessarie per lo svolgimento delle attività previste dalla sottomisura 16.1 ed esplicitamente preventivate finanziariamente e motivate nella proposta di Piano di progetto da allegare alla domanda di sostegno.

Le spese devono essere improntate a criteri di moderazione e ragionevolezza e devono rispettare comunque i limiti indicati nella Circolare n° 10 del 12/05/2010 dell'Assessorato regionale Bilancio e Tesoro e nella Circolare n° 11 del 07/04/2015 dell'Assessorato regionale dell'Economia della Regione Siciliana.

La documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità della spesa è:

- Regolamento che disciplina per il G.O. o per i singoli partner le missioni e trasferte (ove esistente);
- ordine di missione (riportante generalità del richiedente, luogo ora e data di partenza dalla sede di servizio e di arrivo nella località di destinazione della missione);
- documenti giustificativi in originale delle spese di viaggio;
- documenti giustificativi in originale di vitto e alloggio, ove spettanti;
- documentazione comprovante l'avvenuto rimborso.

### **1.6 Investimenti immateriali**

Con particolare riguardo agli investimenti immateriali (art. 45, par., lett. d del Reg. (UE) n. 1305/2013: acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali), al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate tre offerte di preventivo in concorrenza. Le suddette tre offerte devono contenere, ove



pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore del servizio (tra cui elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna), sulla modalità di esecuzione (es. piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

La documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità della spesa è:

- documentazione relativa alla selezione del fornitore nel rispetto della normativa vigente del Codice degli Appalti (nei casi ascrivibili);
- lettera d'incarico/contratto/preventivo controfirmato per accettazione contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
- dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative con le quali si sono svolte le attività, le risorse impegnate (con relativo costo orario) e le fasi nelle quali è stato articolato il lavoro, completo degli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.);
- documentazione attestante la conformità del servizio espletato (nei casi ascrivibili);
- fattura del fornitore conforme a quanto previsto in premessa;
- titolo di pagamento e relativa quietanza;
- DSAN relativa allo split payment dell'IVA (nei casi ascrivibili).

### **1.7 Investimenti materiali realizzati da privati**

La categoria comprende investimenti funzionali alla realizzazione del Piano, quali:

- spese per l'acquisto di macchine, attrezzature strettamente connesse alla realizzazione del progetto e per la sola quota parte del periodo di utilizzo nell'ambito del progetto, ovvero imputate le sole quote di ammortamento in funzione della quota d'uso all'interno del progetto;
- costi inerenti alla costruzione e alla verifica di prototipi, compresa la loro installazione e collaudo. Non è considerata realizzazione di prototipi la modifica di macchine e/o attrezzature presenti sul mercato se non supportata da uno specifico studio progettuale finalizzato alla realizzazione del prototipo stesso.
- prove in campo, quali la realizzazione di impianti sperimentali e loro messa a dimora. In questo caso occorrerà giustificare il corretto dimensionamento di tale investimento in relazione alle attività progettuali proposte. Nel caso in cui detti investimenti non esauriscano il loro utilizzo alla fine del progetto verranno imputate le sole quote di ammortamento in funzione della quota d'uso all'interno del progetto.

Il criterio di determinazione del costo ammissibile per le macchine e le attrezzature è quello della quota d'uso (a condizione che il bene non abbia esaurito la propria vita utile, cioè che sia ancora almeno in quota parte soggetto ad ammortamento), riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

**A x B x C x D**

**360**

A = è il costo di acquisto delle macchine e le attrezzature;

B = è il coefficiente di ammortamento di cui al D.M. 31/12/1988;

C = sono le giornate di utilizzo delle macchine e le attrezzature per il progetto a partire dalla data di acquisto o consegna del bene, data di collaudo, data di installazione sino alla fine del progetto;

D = è la % di utilizzo effettivo delle macchine e le attrezzature nell'ambito del progetto.

La documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità della spesa è:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore nel rispetto della normativa vigente del Codice degli Appalti;
- contratto/ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
- documento di trasporto;
- documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- dichiarazione nuovo di fabbrica (nei casi ascrivibili);
- fattura del fornitore conforme a quanto previsto in premessa;
- titolo di pagamento e relativa quietanza;
- buono di carico/iscrizione libro cespiti;
- copia registro inventariale (ove previsto).

### **1.8 Investimenti realizzati da soggetti pubblici**

Nel caso di operazioni realizzate da Enti pubblici e Organismi di diritto pubblico deve essere garantito il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i. e della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio.

Deve essere garantito, inoltre, il rispetto della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano straordinario contro le mafie", entrata in vigore il 07/09/2010, con particolare riferimento all'art. 3 contenente misure volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali nei contratti pubblici.

La documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità della spesa è:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene;
- ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
- documento di trasporto;
- documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- fattura del fornitore conforme a quanto previsto in premessa;
- mandato di pagamento;
- quietanza;
- buono di carico/iscrizione libro cespiti;
- copia registro inventariale (ove previsto);
- DSAN relativa allo split payment dell'IVA.

### **1.9 Spese generali**

Le spese generali sono riconosciute ai sensi del comma d), par. 1) del art. 67 del Reg. UE n. 1303/2013 applicando un tasso forfettario del 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale che risulta effettivamente sostenuto e rendicontato. *Si precisa che trattandosi di rimborsi forfettari la verifica gestionale e contabile non dovrà essere effettuata attraverso l'analisi delle fatture e degli altri documenti probatori, normalmente verificati in caso di*

*sovvenzioni basate sui “costi reali” dell’operazione, ma dovrà basarsi sulla verifica delle spese rendicontate come personale.*

Le spese generali dirette e indirette non potranno superare la soglia del 7% del costo totale del progetto di cooperazione ammesso a finanziamento e comprendono:

- costi per la predisposizione del progetto;
- i costi di costituzione;
- spese bancarie e legali, quali parcelle per consulenze legali, parcelle e spese notarili per la costituzione del partenariato;
- spese amministrative, ivi comprese quelle per la tenuta di un conto corrente appositamente aperto e dedicato al progetto di cooperazione;
- canoni di locazione di locali, sino al limite massimo del 5% dell’importo totale ammesso a finanziamento;
- utenze (ad esempio, telefoniche, elettriche) necessarie per l’esercizio della cooperazione;
- spese per materiale di consumo, ossia per materiali che esauriscono la propria funzione con l’utilizzo per lo svolgimento dell’attività di cooperazione, comprendenti ad esempio i materiali di cancelleria o altri necessari per le attività;
- spese per azioni di informazione e comunicazione, da realizzare in conformità a quanto riportato nell’Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014, come modificato dal Reg. (UE) n. 669/2016.

## **2 Rendicontazione delle spese**

### **2.1 Domanda di pagamento di SAL**

La richiesta di SAL, a cura del legale rappresentante del G.O., avviene sempre per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul sistema SIAN. Il legale rappresentante del G.O. può richiedere l'erogazione di SAL in corso d'opera per attività parzialmente eseguite.

Alla stampa cartacea della domanda di pagamento, da inviare in originale e in copia al Servizio IA competente per territorio entro 10 giorni (termine non perentorio) dalla data di presentazione sul SIAN, deve essere allegata la seguente documentazione:

- relazione finanziaria, firmata dal Capofila, nella quale si dovranno descrivere le spese effettuate da ciascun partner, accompagnandola con allegati riepilogativi. Tale relazione dovrà inoltre riportare dettagliatamente le eventuali variazioni apportate al piano finanziario in seguito all'autorizzazione di eventuale variante;
- relazione tecnico - scientifica, firmata dal Capofila nella quale si dovrà descrivere l'attività avviata, lo stato di avanzamento, il raggiungimento degli obiettivi prefissati in itinere, i risultati parziali ottenuti e le attività divulgative. È necessario allegare alla relazione tecnico – scientifica: grafici, fotografie, filmati, tabelle, presenza del sito internet, etc;
- copia dei contratti del personale qualificato a tempo indeterminato o determinato già dipendente di uno o più partner o assunto specificatamente per il progetto; nei contratti dovranno essere indicati la qualifica, l'attività da svolgere, la durata dell'incarico (per i contratti a tempo determinato) e l'impegno economico; per ciascun operatore in apposito timesheet devono essere riportate le ore uomo che lo stesso ha dedicato al progetto;
- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'importo rendicontato, della data e della modalità di pagamento, del numero e della data di registrazione nei libri contabili;
- fatture quietanzate, nonché documentazione (bonifici, assegni circolari, assegni bancari negoziati, estratti conto) da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità; le fatture quietanzate devono essere presentate in originale nei casi ascrivibili, per quanto riguarda invece le fatture elettroniche si richiede la trasmissione della stessa con l'indicazione del numero e della data di registrazione nei libri contabili;
- per il personale rendicontato a costi reali: busta paga e modello F24 relativo ad oneri fiscali e previdenziali; nel caso in cui il modello F24 risulti cumulativo per più soggetti impegnati nel progetto, al fine di facilitarne la lettura, deve essere allegato uno specchietto riepilogativo rilasciato sottoforma di DSAN con l'intestazione del progetto da cui risultino in maniera distinta per ciascun soggetto il periodo, la quota IRPEF e le quote INPS a carico sia del lavoratore che del datore di lavoro;
- nel caso in cui nella relazione tecnico – scientifica, le attività del personale coinvolto nelle attività progettuali non siano specificatamente dettagliate, occorre presentare apposita relazione sull'attività svolta redatta e firmata dal personale

incaricato e vistata dal legale rappresentante dell'azienda partner a cui la spesa si riferisce;

- <sup>R2</sup> quanto previsto, ai fini dell'ammissibilità della spesa, per le singole categorie di spesa di cui ai precedenti paragrafi 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8. <sup>R2</sup>

L'Amministrazione si riserva di chiedere ulteriore documentazione, qualora ritenuto necessario.

Possono essere presentate una o più domande di SAL, fermo restando che l'acconto erogato a fronte delle richieste di pagamento non può superare il 90% del contributo concesso, comprensivo dell'eventuale somma ricevuta a titolo di anticipazione. Il controllo amministrativo per l'autorizzazione al pagamento dello stato di avanzamento sarà effettuato sul 100% delle richieste pervenute e prevede la verifica della documentazione presentata e della congruità delle spese dichiarate in riferimento allo stato di avanzamento delle attività realizzate.

L'Amministrazione erogherà stati di avanzamento in funzione della completezza delle azioni rendicontate e stabilite dal bando. L'Amministrazione si riserva tuttavia di effettuare visite sul luogo ove vengono realizzati gli interventi per la verifica dello stato effettivo di realizzazione delle attività.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto si rimanda a quanto indicato nelle disposizioni attuative e procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali –Ver. 2014-2022 approvate con DDG n. 4239 del 12/11/2021.

## **2.2 Domanda di pagamento del saldo**

È prevista la presentazione di una domanda di pagamento del saldo, sul portale SIAN, entro e non oltre i 60 giorni successivi ai termini di scadenza concessi per la realizzazione delle attività, comprese eventuali proroghe. I giustificativi di spesa e le fatture, per essere ammissibili al pagamento, devono essere emessi entro il termine previsto per l'esecuzione dei lavori e i relativi pagamenti devono essere completati entro il termine previsto dei 60 giorni per il rilascio informatico della domanda di pagamento sul SIAN. Completate le operazioni telematiche e di pagamento, la domanda cartacea deve essere trasmessa al Servizio IA competente per territorio entro i successivi 10 giorni (termine non perentorio).

Il pagamento del saldo può essere effettuato in funzione della spesa sostenuta per la realizzazione delle attività comprovata da fatture, documenti probatori e documenti aventi forza probatoria equivalente; pertanto, alla domanda cartacea dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- relazione finanziaria finale, firmata dal Capofila, nella quale si dovranno descrivere le spese effettuate da ciascun partner, accompagnandola con allegati riepilogativi. Tale relazione dovrà inoltre riportare dettagliatamente le eventuali variazioni apportate al piano finanziario in seguito all'autorizzazione di eventuale variante;
- relazione tecnico – scientifica finale, firmata dal Capofila nella quale si dovrà descrivere l'attività avviata, lo stato di avanzamento, il raggiungimento degli obiettivi prefissati in itinere, i risultati parziali ottenuti e le attività divulgative. È necessario allegare alla relazione tecnico – scientifica: grafici, fotografie, filmati, tabelle, presenza del sito internet, etc;
- copia dei contratti del personale qualificato a tempo indeterminato o determinato già dipendente di uno o più partner o assunto specificatamente per il progetto; nei contratti dovranno essere indicati la qualifica, l'attività da svolgere, la durata dell'incarico (per i contratti a tempo determinato) e l'impegno economico; per

ciascun operatore in apposito timesheet devono essere riportate le ore uomo che lo stesso ha dedicato al progetto;

- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'importo rendicontato, della data e della modalità di pagamento, del numero e della data di registrazione nei libri contabili;
- fatture quietanzate, nonché documentazione (bonifici, assegni circolari, assegni bancari negoziati, estratti conto) da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità; le fatture quietanzate devono essere presentate in originale nei casi ascrivibili, per quanto riguarda invece le fatture elettroniche si richiede la trasmissione della stessa con l'indicazione del numero e della data di registrazione nei libri contabili;
- per il personale rendicontato a costi reali: busta paga e modello F24 relativo ad oneri fiscali e previdenziali; nel caso in cui il modello F24 risulti cumulativo per più soggetti impegnati nel progetto, al fine di facilitarne la lettura, deve essere allegato uno specchietto riepilogativo rilasciato sottoforma di DSAN con l'intestazione del progetto da cui risultino in maniera distinta per ciascun soggetto il periodo, la quota IRPEF e le quote INPS a carico sia del lavoratore che del datore di lavoro.
- nel caso in cui nella relazione tecnico – scientifica, le attività del personale coinvolto nelle attività progettuali non siano specificatamente dettagliate, occorre presentare apposita relazione sull'attività svolta redatta e firmata dal personale incaricato e vistata dal legale rappresentante dell'azienda partner a cui la spesa si riferisce;
- copia del materiale divulgativo diffuso;
- <sup>R2</sup> quanto previsto, ai fini dell'ammissibilità della spesa, per le singole categorie di spesa di cui ai precedenti paragrafi 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8. <sup>R2</sup>