

## PIANO STRATEGICO DELLA PAC 2023-2027



### INTERVENTO SRG01

- *SOSTEGNO GRUPPI OPERATIVI PEI AGRI* -

Bando approvato con D.D.G. del

*Allegato 4 – Spese ammissibili e modalità di rendicontazione*

## **INDICE**

- 1. Personale3
- 1.1. Spese del personale con costi semplificati3*
- 2. Consulenze Esterne7
- 3. Servizi esterni9
- 4. Materiali di consumo10
- 5. Missioni e Rimborsi Spese11
- 6. Investimenti immateriali12
- 7. Investimenti materiali realizzati da privati13
- 8. Investimenti realizzati da soggetti pubblici14
- 9. Spese generali15
- 10. Rendicontazione delle spese15
- 10.1. Domanda di pagamento di SAL15*
- 10.2. Domanda di pagamento del saldo17*

## 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/contratti di ricerca/contratti atipici), oltre all'imprenditore agricolo e ai prestatori di consulenza. È pertanto necessario che vi sia una corrispondenza diretta tra le qualifiche professionali e i compiti previsti dal progetto.

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

### 1.1. Spese del personale con costi semplificati

Le voci di spesa relative al personale che rientrano nell'ambito dei costi standard unitari di cui al comma 1, lettera b) dell'art. 83 del Reg. (UE) n. 2021/2115 e in conformità al documento di indirizzo: "*Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi – Versione marzo 2024*" redatto dalla Rete Rurale Nazionale sono:

#### a) **Per le aziende:**

- **Imprenditore agricolo, agroalimentare o forestale**

Le azioni di cooperazione dall'imprenditore riconosciute comprendono:

- Coordinamento e Animazione
- Divulgazione tra imprese
- Disseminazione delle innovazioni

Per l'impegno prestato nelle azioni di cooperazione dall'imprenditore il contributo dell'imprenditore agricolo o forestale, coinvolto nelle azioni comuni all'interno dei Gruppi Operativi (GO), viene calcolato utilizzando le Unità di Costi Standard, come previsto dall'art. 83, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento (UE) n. 2115/2021. **Il costo orario standard di riferimento è pari a €34,60.**

Nel caso di **Ditta individuale** è riconosciuto e rimborsato l'impegno del titolare.

Nel caso di **Società agricola** deve essere indicato nel progetto il socio imprenditore agricolo che parteciperà alle attività comuni del GO.

Ai fini dell'applicazione delle metodologie di calcolo, per convenzione la giornata lavorativa di un imprenditore è equiparata a quella di un operaio o dirigente agricolo, corrispondente a 6,30 ore di lavoro al giorno.

Se il tipo di prestazione dell'imprenditore è riconducibile a quella di un operaio lavoratore dipendente, il costo standard è equivalente al costo standard orario per l'operaio agricolo ed è quindi pari a €19,45.

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

- Timesheet con indicazione delle ore lavorate e delle attività svolte controfirmati dal responsabile scientifico;
  - Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà (DSAN), per verificare se il titolare di un'azienda agricola può essere considerato imprenditore agricolo ai sensi della normativa vigente;
  - Relazione sulle attività svolte per il periodo portato a rendiconto controfirmata dal responsabile scientifico.
- 
- **Lavoratori dipendenti: operai/addetti agricoli**

Per i lavoratori dipendenti: operai/addetti agricoli, il costo standard adottato è determinato attraverso l'utilizzo di Unità di Costi Standard, per la cui definizione si applica la metodologia basata sulle retribuzioni medie giornaliere dei lavoratori agricoli.

Pertanto, **il costo del personale agricolo verrà quindi determinato moltiplicando il costo unitario standard orario, pari a 19,45 euro, per il numero di ore produttive effettivamente lavorate dall'operaio/addetto agricolo/forestale e dichiarate nel time sheet.**

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

- Ordine di servizio con riferimento al progetto riportante titolo, CUP e impegno stimato;
- Timesheet con indicazione delle ore lavorate e delle attività svolte controfirmati dal responsabile scientifico;
- Copia dell'ultima busta paga relativa al periodo di SAL rendicontato;
- DSAN che attesti: la natura del rapporto di lavoro; l'inquadramento professionale; il regolare pagamento degli emolumenti e dei relativi oneri fiscali;
- Relazione sulle attività svolte per il periodo portato a rendiconto controfirmata dal responsabile scientifico.

#### **b) Università e altri enti di ricerca pubblici e privati**

Per Università e altri enti di ricerca pubblici e privati, i costi standard adottati fanno riferimento alle tariffe indicate da MUR/MIMIT nel Decreto Interministeriale n. 51 del 4 gennaio 2024, recante “*Semplificazione in materia di costi a valere sui programmi FESR 2021- 2027: aggiornamento delle tabelle standard dei costi unitari per le spese di personale – ottobre 2023*” dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione di cui al decreto interministeriale n. 116 del 24/01/2018. Tali costi standard sono suddivisi per tre diverse macro-categorie di fascia di costo come di seguito esplicitato:

*Tabella 1 - Costi standard unitari per il personale delle Università*

LIVELLO DEL PERSONALE		CSU (€h)
Alto	Professore ordinario	81,00
Medio	Professore associato	53,00
Basso	Ricercatore/Tecnico amministrativo	34,00

Fonte: Decreto Interministeriale MUR – MIMIT n. 51 del 4 gennaio 2024

*Tabella 2 - Costi standard unitari per il personale degli Enti di ricerca pubblici e privati*

LIVELLO DEL PERSONALE		CSU (€h)
Alto	Dirigente di ricerca e Tecnologo di I livello/Primo ricercatore e Tecnologo II livello	61,00
Medio	Ricercatore e Tecnologo di III livello	36,00
Basso	Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/Collaboratore tecnico (CTER)/Collaboratore amministrativo	32,00

Fonte: Decreto Interministeriale MUR – MIMIT n. 51 del 4 gennaio 2024

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

- Ordine di servizio con riferimento al progetto riportante titolo, CUP e impegno stimato;
- Timesheet con indicazione delle ore lavorate e delle attività svolte controfirmati dal responsabile scientifico;
- Ultima busta paga del mese/periodo di riferimento;
- DSAN che attesti: 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;
- Relazione sulle attività svolte per il periodo portato a rendiconto controfirmata dal responsabile scientifico.

### c) Prestatori di consulenza

Per i prestatori di consulenza, che erogano formazione e consulenza al G.O., la metodologia basata su unità di costo standard per i servizi di consulenza fa riferimento al documento di indirizzo redatto da RRN - ISMEA *“Metodologia per l'individuazione delle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) per i servizi di consulenza finanziati dalla sottomisura 2.1 – PSR 2014-2022 / Intervento SRH01 – PSP 2023-2027 - Aggiornamento 2025”*.

Nella definizione delle UCS sono state considerate le seguenti voci di costo necessarie a garantire l'erogazione del servizio:

- 1) il compenso del consulente;
- 2) il rimborso delle spese di viaggio;
- 3) il rimborso delle spese generali o indirette dell'Organismo di consulenza.

Tanto premesso, l'**UCS è determinata in €64,00**, per ogni ora del servizio di consulenza reso. Pertanto, il costo è determinato moltiplicando questo costo standard unitario orario per le ore effettivamente lavorate.

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

- Contratto, che dovrà riportare il riferimento al progetto con indicazione del titolo e del relativo CUP, dovrà specificare l'importo in euro assegnato a ciascuna delle attività previste dalla prestazione.
- Relazione dettagliata contenente la descrizione analitica delle singole voci, suddivise anche per tipologia di prestazione offerta, con l'indicazione puntuale del numero di ore dedicate a ciascuna attività.
- Timesheet con indicazione delle ore lavorate e delle attività svolte controfirmati dal responsabile scientifico;
- 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.

**d) Personale che non rientrano nell'ambito dei costi standard unitari (contratti di ricerca/borsisti/contratti atipici)**

Le voci di spesa relative al personale che non rientrano nell'ambito dei costi standard unitari (contratti di ricerca/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.

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

- Documentazione relativa alla procedura di selezione del personale (bando, verbali commissione, etc.)
- Documentazione contrattuale per il soggetto selezionato;
- Ordine di servizio (se pertinente);
- Curriculum vitae
- Timesheet con indicazione delle ore lavorate e delle attività svolte controfirmati dal responsabile scientifico;
- Busta paga o documentazione analoga del mese/periodo di riferimento;
- Documenti di pagamento (mandato quietanzato, contabile di bonifico);
- F24 per il mese di riferimento (ove ricorra);
- DSAN di riconciliazione degli oneri F24 su base mensile per i partecipanti al progetto (ove ricorra);
- Relazione sulle attività svolte per il periodo portato a rendiconto controfirmata dal responsabile scientifico.

## **2. Consulenze Esterne**

- a) collaborazioni e consulenti esterni (compresi contratti di collaborazione occasionale, contratti d'opera);
- b) 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 privati o pubblici, con personalità giuridica.

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 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 agli onorari di professionisti e consulenti — quali dottori commercialisti, esperti contabili e figure tecniche — il compenso dovrà essere determinato con criteri adeguati e motivati.

In particolare, nei casi applicabili e in conformità al principio della liquidazione giudiziale, si potrà fare riferimento ai parametri del D.M. 20 luglio 2012, n. 140, se compatibili con la natura dell'incarico.

Per le prestazioni legali, sarà fatto riferimento ai parametri del D.M. 10 marzo 2014, n. 55, così come modificato dal D.M. 147/2022 e ss.mm.ii., nei casi in cui il compenso non sia stato pattuito in forma scritta o in caso di liquidazione giudiziale.

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 riportare un'esplicita indicazione dei criteri adottati per la determinazione del compenso, con riferimento — ove applicabile — ai parametri di cui al D.M. 20 luglio 2012, n. 140, oppure, per le prestazioni di natura legale, al D.M. 10 marzo 2014, n. 55, come modificato dal D.M. 13 agosto 2022, n. 147, e successive modificazioni.

In ogni caso, il beneficiario dovrà garantire che il compenso risulti congruo, proporzionato e giustificato rispetto alla complessità dell'incarico e alle attività effettivamente svolte, in coerenza con i principi di economicità, trasparenza e corretta gestione delle risorse pubbliche stabiliti dal Regolamento (UE) 2021/2115 e dalle disposizioni attuative del PSP 2023-2027.

Pertanto, 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.).

### **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, secondo le modalità previste dal bando. 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)

#### **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 secondo le modalità previste dal bando, 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.

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);

- 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).

## 5. Missioni e Rimborsi Spese

Sono ammesse le spese sostenute per missioni e trasferte solo se strettamente necessarie per lo svolgimento delle attività previste dall'intervento SRG01 ed esplicitamente preventivate finanziariamente e motivate nella proposta di Piano di progetto da allegare alla domanda di sostegno.

### a) **Spese relative a missioni e trasferte**

**Le voci di spesa relative a missioni e trasferte** rientrano nell'ambito dei costi standard unitari di cui al comma 1, lettera b) dell'art. 83 del Reg. (UE) n. 2021/2115 e in conformità al documento di indirizzo "*Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi – versione marzo 2024*" redatto dalla Rete Rurale Nazionale.

In particolare, per le spese relative a missioni e trasferte, il costo standard è calcolato mediante l'applicazione di Unità di Costo Standard (UCS). La definizione di tali unità si basa sulla metodologia adottata nel programma ERASMUS+ e prevede l'utilizzo di un sistema a tariffe multiple, determinato in funzione della distanza chilometrica tra il luogo di svolgimento dell'attività e il luogo di residenza dell'imprenditore (o di un altro partner del Gruppo Operativo), come indicato nella seguente Tabella:

*Tabella 3 - Tariffe applicabili alle spese di viaggio*

<b>FASCIA CHILOMETRICA (Km)</b>	<b>COSTO SEMPLIFICATO (€)</b>
10 – 99	23,00
100 – 499	180,00
500 – 1.999	275,00
2.000 – 2.999	360,00
3.000 – 3.999	530,00
4.000 – 7.999	820,00
8.000 - oltre	1.500,00

Resta inteso che il costo semplificato è da considerarsi onnicomprensivo, ossia verrà utilizzato per la rendicontazione di tutte le spese per il viaggio sostenute a qualsiasi titolo (treno, aereo, bus urbano ed extraurbano, taxi, ecc.).

## **b) Spese di soggiorno**

**Per le spese di soggiorno** connesse alle trasferte ai fini del calcolo del costo semplificato rendicontabile, si adotta la metodologia prevista dal programma comunitario Erasmus+. Tale metodologia prevede l'applicazione di tariffe giornaliere, intese come importi massimi rimborsabili, differenziate in base al paese di destinazione. Per quanto riguarda l'Italia, **la tariffa applicabile su base giornaliera è pari a 160 euro.**

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

- 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 comprovanti le spese di viaggio;
- documenti comprovanti le spese di vitto e alloggio, ove spettanti;
- documentazione comprovante l'avvenuto rimborso.

## **6. Investimenti immateriali**

Con particolare riguardo agli investimenti immateriali (art. 73 par. 2 del Reg. (UE) n. 2115/2021: 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, secondo le modalità previste dal bando.

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).

## **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 definire se trattasi di investimenti produttivi o non produttivi. Nel caso di investimenti non produttivi si dovrà 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:

$$(A \times B \times C \times D) / 360$$

dove:

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).

## **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. 36/2023 e ss.mm.ii. 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.

## **9. Spese generali**

Le spese generali sono riconosciute ai sensi dell'art. 54 comma 1 lettera b) del Reg. (UE) n. 2021/1060 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 art. del Regolamento (UE) 2021/2115 e con i dettagli operativi riportati nell'art. 6 e nell'Allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129.

## **10. Rendicontazione delle spese**

### **10.1. 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.

A corredo della domanda di pagamento del SAL, 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;
- quanto previsto, ai fini dell'ammissibilità della spesa, per le singole categorie di spesa di cui ai precedenti paragrafi.

A seguito della presentazione della domanda di pagamento del SAL sul portale SIAN, è necessario trasmettere apposita comunicazione via PEC all'Ufficio istruttorio competente entro 10 giorni dalla data di invio.



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 generali per gli interventi di sviluppo rurale “NON-SIGC”*.

## **10.2. Domanda di pagamento del saldo**

La domanda di pagamento per la richiesta del saldo finale deve essere presentata da parte del beneficiario sul portale SIAN entro e non oltre i 60 giorni successivi ai termini di scadenza concessi per la realizzazione delle attività, salvo specifiche diverse disposizioni previste nei singoli bandi/avvisi, nei provvedimenti di concessione o di proroga.

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 saldo sul SIAN. Completate le operazioni telematiche e di pagamento, è necessario trasmettere apposita comunicazione via PEC all'Ufficio istruttorio competente entro 10 giorni dalla data di invio.

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, a corredo della domanda di pagamento del saldo 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;
- quanto previsto, ai fini dell'ammissibilità della spesa, per le singole categorie di spesa di cui ai precedenti paragrafi.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto si rimanda a quanto indicato nelle “*disposizioni attuative e procedurali generali per gli interventi di sviluppo rurale “NON-SIGC”*”.