



PSR MARCHE 2014 – 2020

**Sottomisura 16.1 - Sostegno alla creazione e al funzionamento di
Gruppi Operativi del PEI**

Azione 2 “Finanziamento dei Gruppi Operativi”

FEASR - Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa
investe nelle zone rurali

IL PSR MARCHE PER L'INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA

Sede ASSAM

Via Industria 1, Osimo

Giovedì 14 novembre – Ore 09:30



Unione Europea / Regione Marche
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020

FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE: L'EUROPA INVESTE NELLE ZONE RURALI





Principi generali della rendicontazione



La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese “effettivamente” e “direttamente” sostenute, per la realizzazione del progetto, dal partner che rendiconta, nel periodo di eleggibilità. Tale attività deve essere resa attraverso la compilazione di apposita modulistica con allegata documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati.

In particolare, la rendicontazione è finalizzata a dimostrare:

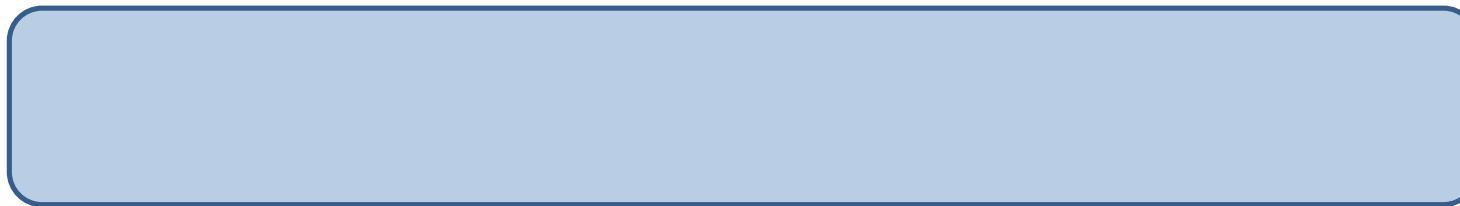
- lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- lo stato di avanzamento fisico del progetto.

L'attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione, che interagisce con l'attività di **monitoraggio** fisico e di **controllo**.



Ai sensi dell'art. 131, paragrafo 2. del Reg. (UE) n. 1303/2013, le spese ammissibili contenute in una Domanda di Pagamento per Saldo devono essere debitamente rappresentate e **giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente**, pena la non ammissibilità al finanziamento.

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 dovrà essere **immediatamente e puntualmente** collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa rispetto alle attività progettuali.

Inoltre, deve essere presentata, per il tramite del Capofila, al Soggetto Attuatore all'atto della presentazione della domanda di pagamento per saldo.

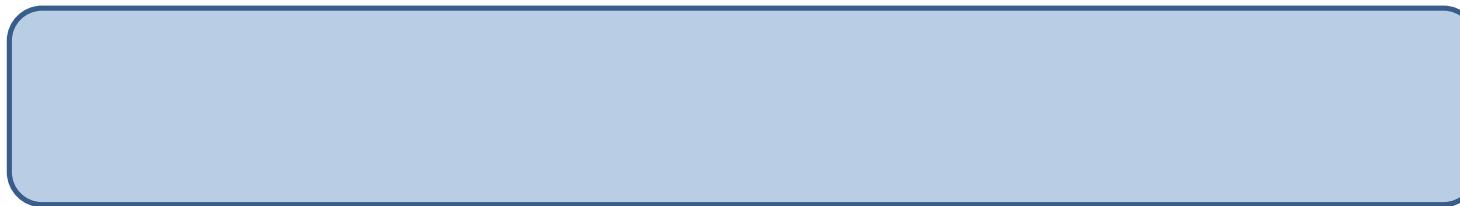
Gli originali di tali documenti devono essere conservati per tutta la durata del progetto e per i **5 anni successivi** alla chiusura dello stesso; deve inoltre essere assicurata la pronta reperibilità degli originali in caso di eventuali controlli successivi.



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

In aggiunta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti deve essere conservata, in originale, presso il **partner** che rendiconta conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali.

Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato, come ad esempio nel caso di importi che si riferiscono a documenti **giustificativi cumulatio di importi che sono il frutto di processi di calcolo** attivati sull'importo del documento giustificativo, deve essere allegata idonea documentazione (ad es. **fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre evidenze**) necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione dell'importo rendicontato sul Progetto e a verificare la **ragionevolezza** delle modalità di calcolo.



Nel caso di documentazione giustificativa riferita ad una spesa che può essere imputata a diverse attività essa deve essere presentata in tante copie quante sono le voci del rendiconto a cui questa si riferisce.

Gli importi di spesa rendicontati dovranno essere coerenti e congrui non solo con il **budget approvato**; eventuali **variazioni/varianti** seguono quanto disposto dal bando di misura al paragrafo di riferimento.

Non sono rendicontabili spese accessorie dipendenti da comportamenti anomali del partner, quali:
infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari.



ANTICIPO

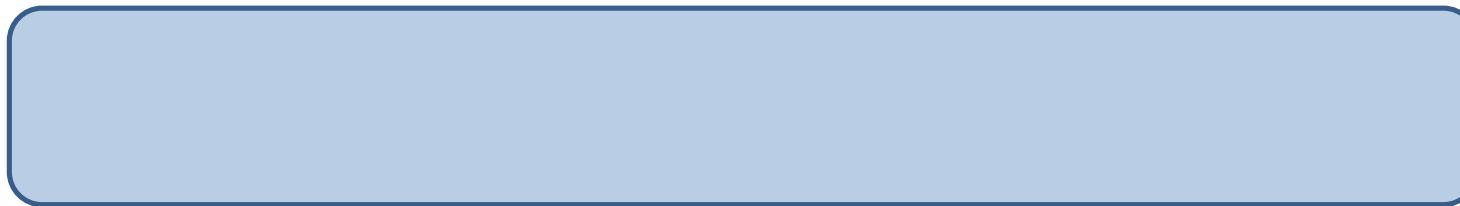


Per i progetti che al loro interno prevedono una componente di investimento, è prevista l'erogazione **dell'anticipo** solo per le spese di **investimento**.
L'anticipo può essere concesso fino ad un massimo del 50% del contributo concesso per le spese di investimento.



Deve essere presentata tramite SIAR la seguente documentazione:

- a) documentazione attestante l'effettivo **inizio delle attività** (verbale di riunione, foglio firme, ordini di acquisto, etc...);
- b) **garanzia fidejussoria** stipulata con istituto di credito o società assicurativa equivalente al 100% dell'importo anticipato, utilizzando le procedure e la modulistica AGEA. La modulistica relativa alla fidejussione predisposta da AGEA OP è reperibile su SIAR nella sezione domande di pagamento. La fidejussione deve avere validità comunque fino alla liquidazione del saldo finale dell'aiuto; viene svincolata solo alla chiusura del procedimento amministrativo ed ha efficacia fino alla data di rilascio dell'apposita autorizzazione di svincolo da parte dell'Amministrazione competente.



c) in caso di contributo richiesto pari o superiore a 25.000 Euro entro il 31/12/2019 e nel caso di contributo richiesto pari o superiore a 5.000 Euro a partire dal 1/1/2020: dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136” e ss.mm.

Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale ovvero condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall’art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale



STATO AVANZAMENTO LAVORI



E' possibile presentare richieste di liquidazione dell'aiuto su Stato Avanzamento Lavori:

- a. al raggiungimento di almeno il 30% del contributo totale richiesto;
- b. a conclusione di ciascuna annualità di progetto.

(le due ipotesi sono alternative)

Per le richieste di SAL non è necessaria la presentazione della polizza fidejussoria.

E' possibile erogare acconti fino all' **80%** dell'importo dell'aiuto totale concesso



Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite SIAR:

a) dichiarazione sottoscritta dai componenti del G.O. che rendicontano spese, resa ai sensi degli Artt. 46- 47 del DPR n. 445 del 28.12.2000, che per i costi sostenuti non si è usufruito di altri contributi pubblici;

b) relazione tecnica illustrativa delle attività svolte (redatta secondo il modello da scaricare sul sito PSR MARCHE) con allegata documentazione probatoria:

-fotografie,

-fogli firma per presenze ad incontri

-copie inviti, ecc...

-riepilogo delle spese sostenute.

c) un abstract redatto in lingua italiana ed inglese e contenente la descrizione sintetica dei risultati dell'attività svolta, i cui contenuti potranno essere utilizzati per la rete PEI e ogni altra finalità divulgativa della Regione (modello Allegato A6);



d) TRE differenti offerte di preventivo per ciascuna acquisizione di beni e/o servizi. I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte specializzate datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto.

Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi a servizi/prestazioni con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro.

FORNITORI IN CONCORRENZA: Nella presentazione dei preventivi al fine della dimostrazione della congruità del prezzo del bene proposto a finanziamento, il beneficiario dovrà avere cura di individuare l'offerta tra più fornitori (almeno in numero di 3) che **risultino in concorrenza tra loro ovvero** che:

- abbiano diversa P. Iva, diversa sede legale ed operativa;
- non abbiano nella compagine sociale gli stessi soggetti;
- non risultino gli stessi nominativi tra i soggetti aventi poteri decisionali.



*Sono da considerarsi “**adeguamenti tecnici**” e “**modifiche tecniche non sostanziali**”, i cambiamenti del progetto originario che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l’iniziativa. In tale casistica rientrano le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative proposte nel rispetto del criterio della ragionevolezza e ordinarietà della spesa, quali ad esempio:*

- l’adeguamento del cronoprogramma,*
- il cambio del preventivo purché accompagnato da adeguata **relazione tecnico-economica**,*
- l’inserimento di nuove professionalità da destinare alle attività del progetto.*

*Per gli **ADEGUAMENTI TECNICI** e per le **MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI** non è prevista la comunicazione preventiva ma vanno descritte nella relazione tecnica illustrativa delle attività svolte . La valutazione sarà effettuata direttamente al momento dell’accertamento finale e, di conseguenza, in caso di esito negativo, le spese rimarranno a totale carico del beneficiario.*



Nel caso di acquisizioni di **servizi/prestazioni altamente specializzati** o per esigenze legate all'attività informativa (ad esempio individuazione della sede di realizzazione dell'attività), accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario che nella **relazione tecnica** sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata (a firma di un tecnico qualificato).



e) copia dei giustificativi di spesa (*fatture o documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita **dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato e nel caso di macchine ed attrezzature, il numero di telaio o di matricola. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa***);



fatture elettroniche



Per quanto riguarda le fatture elettroniche, nella documentazione a corredo della domanda di pagamento di SAL, deve essere allegata la **stampa delle fatture e la dichiarazione** sostitutiva di atto notorio ai sensi degli articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, resa dal responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda anche in forma riepilogativa per tutte le spese inserite in domanda di pagamento, che attesta che le suddette stampe **corrispondono agli originali** delle fatture presenti nel Sistema di Interscambio (SdI).

In sede di sopralluogo aziendale verrà chiesto alla Ditta che ha sostenuto la spesa di mettere a disposizione una postazione informatica tramite la quale dovrà essere garantita la consultazione del SdI per poter prendere visione dell'originale delle fatture oggetto di rendicontazione



Le fatture debbono recare, pena l'inammissibilità della spesa, il dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione finanziata.

I documenti di spesa e quelli attestanti l'avvenuto pagamento devono essere resi disponibili dal beneficiario in originale per gli accertamenti ed i controlli previsti e conseguentemente conservati per tutto il periodo di impegno relativo alla misura.



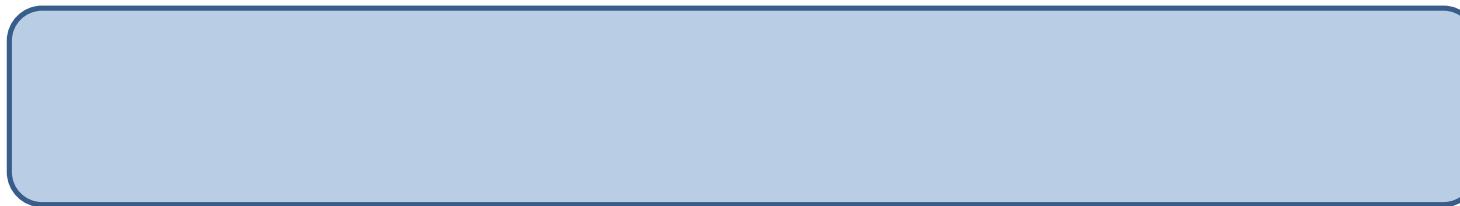
- Se le fatture o i documenti contabili equipollenti non riportano l'apposita codifica (ID domanda e sottomisura di riferimento) o il dettaglio dei lavori svolti / numero di telaio o matricola, se sono state emesse prima del 2019 possono essere **rettificate** (ristampate e non corrette a mano), se invece si tratta di fattura elettronica questa non può essere rettificata ma **eventualmente sostituita con un'altra**, emessa anche dopo la presentazione della richiesta di saldo, purché nella stessa si faccia chiaramente **riferimento alla fattura originale e al relativo bonifico**. La prima fattura viene stornata dal fornitore che però trattiene il pagamento e poi emette la seconda fattura corretta in sostituzione della prima che risulterà però quietanzata con il primo bonifico (AGEA accetta questa procedura per l'OCM vino).



- Se il fornitore non sostituisce la fattura allora si applica la sanzione prevista dalla norma con verifica dell'avvenuta annotazione sui registri contabili dei riferimenti dovuti (ID domanda e sottomisura di riferimento).
- La procedura di annotazione a margine è una procedura standardizzata nei registri IVA (es in caso di fatture esenti IVA va riportata la norma di riferimento), quindi nessuna aggiunta a mano sui registri stampati ma introduzione della nota a sistema.



- Con decreto 451/2019 è stata introdotta anche la sanzione per l'assenza del numero di telaio o di matricola per cui se non è possibile rettificare/sostituire la fattura il beneficiario deve presentare la dichiarazione del fornitore con i riferimenti al numero di telaio o di matricola. L'investimento viene sanzionato.



f) documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, come di seguito specificata:

- bonifico bancario singolo/RiBa. Il beneficiario deve produrre copia dell'ordine di bonifico o della RiBa con evidenza del bonifico non revocabile ("eseguito" o "pagato"), con causale riportante gli estremi di ciascuna fattura rendicontata. 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 stessa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;



- ❖ *assegno bancario*. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso a favore del fornitore con la dicitura “non trasferibile” e il beneficiario produca l'estratto del conto corrente riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso;
- ❖ *mandato di pagamento*. Il pagamento può essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa che viene pagato e l'attestazione di esecuzione entro i termini di presentazione della domanda di pagamento (ad esempio, il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato);
- ❖ *Carta di credito/bancomat*. Produrre estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. In caso di Carta di credito fa fede il giorno di utilizzo e non di accredito sul conto corrente. In ogni caso non sono ammessi pagamenti effettuati tramite carte prepagate.



Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

- *i pagamenti siano stati regolati per **contanti**;*
- i pagamenti siano stati effettuati da soggetti diversi dal **capofila e dai partner di progetto**.



SPESE DI PERSONALE



g) Per le spese riferite al personale occorre produrre:

- ❖ **lettere di incarico che devono contenere: il riferimento alla sottomisura, all'ID della domanda di sostegno ed al progetto innovativo, le attività da svolgere, le modalità di esecuzione e la relativa durata, la quota parte da imputare al progetto;**
- ❖ **buste paga (con evidenza della quota rendicontata sul progetto) e time-sheet mensili, firmati dal collaboratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro;**
- ❖ **schema riepilogativo dei costi del personale rendicontato (secondo lo schema allegato al bando - Allegato A5);**

TIME-SHEET firmato dal lavoratore e dal datore di lavoro



SPESE DI PERSONALE



- ❖ contratti relativi al personale non dipendente che partecipa al progetto contenenti l'indicazione
- ❖ **dell'oggetto e della durata del rapporto,**
- ❖ **della data di inizio e di fine del rapporto,**
- ❖ **della remunerazione prevista,**
- ❖ **delle attività da svolgere**
- ❖ **e delle eventuali modalità di esecuzione (COLLABORATORE, CONSULENTE ESTERNO, BORSISTA, ASSEGNISTA, RICERCATORE)**

- ❖ copia estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e/o contabili bancarie **e documentazione attestante il pagamento degli oneri e ritenute;**

- ❖ per le spese del personale, in alternativa alla trasmissione dell'estratto conto relativo al pagamento del singolo dipendente, la documentazione giustificativa di avvenuto pagamento potrà essere costituita dall'estratto conto contenente il pagamento cumulativo degli emolumenti del personale;



SPESE DI PERSONALE



❖ in tutti i casi di giustificativi di pagamento **cumulativi** (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita **dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale**, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che **evidenzi il dettaglio delle spese imputate al progetto comprese negli stessi giustificativi di pagamento cumulativi**, salvo possibilità di verificare ex-post i documenti di dettaglio (esempio dichiarazione del sostituto di imposta, ecc.).



MISSIONI E TRASFERTE



Per i soggetti coinvolti nelle attività progettuali, sono ammesse spese di missioni e trasferte in Italia e all'estero, sostenute dai partner, direttamente imputabili al progetto ed appartenenti alle seguenti tipologie:

- spese di viaggio:

- ammissibili dietro presentazione dei **documenti giustificativi** (biglietto aereo, navale, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi). I biglietti aerei sono ammissibili in **classe economica**, i viaggi navali e ferroviari in **seconda classe** o equiparati;
- **uso di mezzo aziendale**: ammesso dietro presentazione di una **dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal rappresentante legale** della struttura di appartenenza contenente **data, destinazione, chilometri percorsi e motivazione** per una indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il **primo giorno del mese** di effettuazione del viaggio come da tabelle ACI. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi e pagamento effettuato secondo le modalità consentite dal bando



MISSIONI E TRASFERTE



- **uso di mezzo proprio da parte di titolari di imprese individuali** o legali rappresentanti di soggetti ammissibili a contributo:

ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato contenente **data, destinazione, chilometri percorsi e motivazione** per una indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il primo giorno del mese di effettuazione del viaggio come da tabelle ACI.

Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi e pagamento effettuato secondo le modalità consentite dal bando.



MISSIONI E TRASFERTE



○ uso di mezzo proprio da parte di personale dipendente (con rimborso da parte dell'azienda):

ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal rappresentante legale dell'Ente/Azienda, **contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione e spese sostenute.**

Sono ammessi i rimborsi di pedaggi autostradali e spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi e di una indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il primo giorno del mese di effettuazione del viaggio come da tabelle ACI



spese per vitto e alloggio



spese per vitto e alloggio (con limitazione dell'alloggio in strutture a 3 stelle).

Non sono ammissibili spese **forfettarie**, pertanto è necessario supportare gli importi di spesa rendicontati con la **documentazione analitica** delle spese.

Per i pasti è necessaria la presentazione di **fatture o ricevute fiscali** e verrà rimborsata una spesa massima di € 22,00 €/pasto/persona. Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite giustificativi (fatture o ricevute fiscali riportanti le generalità del contraente e del fornitore).



Eleggibilità della spesa



Sono considerate ammissibili le **attività avviate** e le spese sostenute dal beneficiario dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di aiuto (eleggibilità della spesa).

Non sono previste spese propedeutiche, ***se non quelle di formalizzazione del GO se vengono effettuate prima della presentazione della domanda.***



SPESE DI PERSONALE



Costi del personale direttamente connesso alla esecuzione del progetto innovativo (costi di esercizio della cooperazione, costi diretti specifici del progetto e costi per divulgazione e trasferimento)

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

PERSONALE DIPENDENTE

Per il personale dipendente impiegato sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo da CCNL (**esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione**), relativamente al **tempo effettivamente dedicato alle attività del progetto** (**TIME SHEET** MENSILE).



Per ogni dipendente impiegato dovrà essere presentata apposita **lettera di incarico** nella quale siano presenti:

-sottomisura del PSR

-ID della domanda di sostegno

-attività da svolgere con il relativo impegno orario stimato.

Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego, come sopra definiti. Tali costi dovranno essere adeguatamente **documentati e giustificati dal soggetto interessato.**



La retribuzione rendicontabile deve essere supportata dal **time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro**, dai quali si evincano chiaramente le **ore impiegate nelle attività del progetto sul totale delle ore rese da parte del personale**.

I documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (p.e. mod. F24) dovranno essere accompagnati da **un'attestazione dell'importo imputabile alle attività del progetto innovativo che comprenda, nel caso di versamenti cumulativi, l'individuazione dei pagamenti per singolo dipendente**.



PERSONALE NON DIPENDENTE



Per il personale non dipendente comprendente le forme contrattuali previste dalla normativa in vigore, quali **Borse di studio, Assegni di ricerca e Dottorati di Ricerca** il costo è determinato dalla normativa stessa, compresi gli oneri sociali (regolamento interno all'Università).

Per altre forme di **collaborazione** la congruità del costo è determinata mediante comparazione di almeno tre offerte (RAGIONEVOLEZZA DELLA SPESA).

Sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento alla **sottomisura, all'ID della domanda di sostegno ed al progetto innovativo, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione ed alla relativa durata**; viene inoltre definita la quota parte da imputare.



Nel caso in cui il suddetto personale sia assunto specificatamente ed esclusivamente per il progetto, potrà essere rendicontato anche al 100% del monte ore di lavoro.

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 dell'attività del progetto e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi ovvero venga modificato l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto innovativo.**

Si chiarisce che il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto innovativo sarà riconosciuto in relazione alle spese sostenute relativamente alle attività svolte all'interno del periodo di eleggibilità.



Le spese del personale 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 nel caso di intensità di aiuto al 100%** delle spese ammissibili.

Negli altri casi (intensità di aiuto al di sotto del 100%) tali spese sono ammissibili fino alla percentuale di cofinanziamento da parte del soggetto beneficiario (20%).

Si precisa però che i costi imputati al progetto vanno quantificati sulla base di contratti e costi orari confrontabili alle prestazioni del titolare delle imprese e degli altri soggetti di cui sopra.



macchine, attrezzature, strumentazioni



E' ammissibile il costo dell'acquisto, dopo la data di protocollazione della domanda di sostegno, di macchine agricole, attrezzature, strumentazioni scientifiche e attrezzature informatiche strettamente funzionale alle attività del progetto.

La spesa imputabile è pari alla **quota di ammortamento del bene**, nella **misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto**, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività.

Sono ammesse quote annuali di ammortamento calcolate secondo principi contabili generalmente accettati, non superiori a quelle risultanti dall'applicazione al costo dei beni dei coefficienti stabiliti, per categorie di beni omogenei, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 31/12/1988.



In caso di noleggi di macchinari e attrezzature strettamente funzionali alle attività oggetto del progetto la spesa è riconosciuta per il **periodo di utilizzo e al massimo per la durata del progetto.**

Nel caso di strumenti, macchinari, attrezzature già in possesso del beneficiario (ad esempio strumentazione di laboratorio nella dotazione delle università) per i quali ai fini dell'utilizzo nel corso del progetto siano necessari interventi di manutenzione e/o riparazione, le relative spese potranno essere rendicontate **in proporzione al loro utilizzo nel progetto.**



Costi per la realizzazione di prototipi



Il prototipo è il modello originale o il primo esemplare di un manufatto, rispetto a una sequenza di eguali o similari realizzazioni successive.

Normalmente costruito in modo artigianale e in scala 1:1, sul prototipo verranno effettuati collaudi, modifiche e perfezionamenti, fino al prototipo definitivo, da avviare alla produzione in serie.

La qualifica di prototipo deve essere dichiarata dal **partner che sostiene la spesa e dal **responsabile scientifico del progetto/tecnico qualificato**.**



prototipi



I costi di realizzazione di prototipi di macchinari e attrezzature innovativi, **integralmente destinati all'attività progettuale e che esauriscono la loro vita** con la conclusione del progetto, sono investimenti e imputabili fino al 100% del loro costo.

La spesa imputabile per l'acquisto di prototipi (o delle componenti durevoli per la realizzazione dello stesso) che non esauriscono la loro vita con la conclusione del progetto, è pari alla **quota di ammortamento del bene**, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività.

Sono ammesse quote annuali di ammortamento calcolate secondo principi contabili generalmente accettati, non superiori a quelle risultanti dall'applicazione al costo dei beni dei coefficienti stabiliti, per categorie di beni omogenei, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 31/12/1988.

Sono imputabili fino al 100% della spesa, i costi relativi a **studi progettuali e lavoro di assemblaggio finalizzati alla realizzazione del prototipo**.



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.

Le parti del prototipo non integralmente destinati all’attività progettuale verranno sostenute con la quota di ammortamento in base al loro utilizzo.



COLLABORAZIONI CONSULENZE ESTERNE ED ALTRI SERVIZI



Costi per collaborazioni ed acquisizione di consulenze ed altri

Le spese per collaborazioni e consulenze esterne fanno riferimento a prestazioni di carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati servizi per la realizzazione del progetto soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici.

La presente tipologia di spese concerne inoltre le prestazioni di terzi intese come prestazioni di carattere **esecutivo** destinate alla realizzazione dell'attività del progetto e acquisite da soggetti terzi.

In ogni caso tutte le spese devono essere supportate da **fatture, preventivi, dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura, stipulati prima dell'effettiva esecuzione delle attività, nelle quali risultino indicate la tipologia di prestazione/attività, la durata e la remunerazione.**



MATERIALI DI CONSUMO



Costi per materiali di consumo utilizzati nella realizzazione del progetto

Beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto.

Comprendono materie prime, semilavorati, materiali di consumo specifico quali reagenti, strumentazioni, altri materiali utilizzati per test, prove e prototipi e per le eventuali azioni dimostrative.

Il costo del materiale di consumo che non viene completamente utilizzato nel tempo di realizzazione del progetto deve essere imputato in quota parte



DIVULGAZIONE E TRASFERIMENTO DEI RISULTATI



Costi per la realizzazione di azioni per la divulgazione e il trasferimento dei risultati

Descrizione costo massimo

Convegni/seminari	€ 4.000,00
Iniziative dimostrative anche in campo	€ 3.000,00
Incontri informativi con la presenza di un referente del progetto finalizzati alla comunicazione dell'andamento del progetto	€ 200,00
Pubblicazioni, Opuscoli, pieghevoli, riprese video e audio	€ 3.000,00
Newsletter	€ 200,00



Applicazioni informatiche (blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network)

compresi gli aggiornamenti € 2.500,00

Creazione di un sito o sviluppo di una sezione specifica del sito

istituzionale € 1.500,00

Per l'affitto locali destinati alle attività di divulgazione e trasferimento dei risultati, compreso il noleggio delle attrezzature necessarie, è

riconosciuta una indennità massima di € 600,00/giorno.



SPESE GENERALI (costi indiretti)



Le spese generali sono ammissibili **solo se direttamente collegate** all'attività di sperimentazione e possono essere ammesse fino ad una somma forfettaria del **10%** dei costi diretti ammissibili per il personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione amministrativa del progetto ai sensi dell'art.68 comma b) del reg. UE 1303/2013.

Per spese generali si intendono:

- **affitto di immobili e locali,**
- **materiali di segreteria,**
- **noleggio attrezzature,**
- **utenze della/e struttura/e utilizzate per lo svolgimento delle attività**
- **spese per apertura e gestione del conto corrente dedicato.**

Se le strutture non sono dedicate in via esclusiva al progetto, i costi vanno imputati al progetto di cooperazione **in quota parte** proporzionale all'utilizzo della sede per il progetto.



Acquisto di beni e servizi



La congruità delle spese per acquisizione di beni e servizi da parte di privati sarà valutata mediante costi standard, prezzari o in alternativa tre preventivi in concorrenza. In assenza di costi standard e/o prezzari è pertanto necessario il possesso dei 3 preventivi.

Per i soggetti “pubblici”, l'acquisizione di beni e servizi dovrà essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici.



CALENDARIO DELLE AZIONI INFORMATIVE E DIVULGATIVE



Nel caso dei progetti di cooperazione di cui alla presente sottomisura è obbligatoria la realizzazione di azioni di informazione e divulgazione dei risultati ottenuti nel corso di realizzazione del progetto; le date di tali eventi devono essere comunicate obbligatoriamente tramite PEC all'Autorità di Gestione



PSR MARCHE 2014 – 2020

Sottomisura 16.1 - Sostegno alla creazione e al funzionamento di Gruppi Operativi del PEI

Azione 2 “Finanziamento dei Gruppi Operativi”

FEASR - Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

Grazie per l'attenzione


È TEMPO DI AGRICOLTURA



Unione Europea / Regione Marche
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020

FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE: L'EUROPA INVESTE NELLE ZONE RURALI

