

## ALLEGATO I

### PARTE GENERALE MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE

(N.B. si fa riferimento ancora alle Linee Guida sull'ammissibilità delle Spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016, come integrata nelle sedute del 9 maggio 2019 e del 5 novembre 2020).

Per rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi (vedasi ad es. il caso conto corrente intestato alla società e conto corrente intestato al legale rappresentante).

Nel caso particolare di pagamento di una fornitura tramite finanziaria o istituto bancario, la spesa si considera sostenuta direttamente dal beneficiario, ancorché l'importo non sia transitato sul suo conto corrente, ma sia direttamente trasmesso dall'istituto che eroga il prestito al fornitore del bene oggetto del contributo, unicamente qualora nel contratto di finanziamento si riscontrino le seguenti condizioni:

- 1) l'ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso alla banca erogatrice del prestito;
- 2) il bene risulta di proprietà del beneficiario e nessun privilegio speciale (ex art. 46 D.lgs. 385/93) viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 D.lgs. 385/93) sui beni aziendali.

Il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti a un progetto approvato, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

- **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione con evidenza dell'intestatario del conto. In alternativa all'estratto conto può essere presentata la contabile di pagamento per ogni singola fattura purché sia espressamente indicato l'importo addebitato sul c/c del beneficiario.  
In caso di bonifici relativi al pagamento di più fatture è necessario inserire il dettaglio di tutte le fatture nella causale del bonifico o in alternativa allegare un prospetto riepilogativo delle fatture pagate. La copia del bonifico o della Riba possono non essere presentate se i riferimenti della fattura pagata sono reperibili dall'estratto conto.
- **Carta di credito e/o bancomat.** Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento con evidenza dell'intestatario del conto. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- **Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento,

## ALLEGATO I

quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

- **MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).** Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice);
- **Pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Nel caso di spese rendicontate per le attività svolte dal personale dipendente, deve essere prodotta la busta paga del dipendente che ha svolto l'attività e apposito prospetto riepilogativo (timesheet da caricare in pdf e xls) del tempo impiegato sottoscritto dal dipendente stesso e dal competente responsabile dell'ente; sono ammissibili anche i relativi oneri riflessi purché giustificati con apposita documentazione.

Per gli Enti pubblici il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con la presentazione delle fatture, dell'atto del responsabile del procedimento che ne dispone il pagamento e con il relativo mandato di pagamento o analogo documentazione probante; il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

La documentazione di spesa deve obbligatoriamente riportare, in quanto inserito dal fornitore, nella descrizione dell'oggetto:

- per i documenti di spesa aventi data antecedente all'ammissione a finanziamento, la seguente dicitura: “PSP 23-27 Piemonte, n° domanda \_\_\_\_\_” ;
- per i documenti di spesa con data successiva all'ammissione a finanziamento, il codice CUP assegnato alla domanda (come previsto dal d.l. 24 febbraio 2023 n.13);
- per beneficiari pubblici/stazioni appaltanti che hanno richiesto e **ottenuto in autonomia il CUP, indipendentemente dalla data di ammissione**, il medesimo codice CUP.

**pena l'inammissibilità dell'importo relativo**, fatte salve le modalità di regolarizzazione in seguito descritte.

Fanno eccezione:

- a) i documenti relativi alle spese generali relative a interventi di investimento (art. 73 e 74 reg. UE 2115/2021) effettuate sino a 24 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno e connesse alla progettazione dell'intervento proposto, inclusi gli studi di fattibilità;
- b) i documenti relativi a spese connesse a misure di emergenza dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socioeconomiche, che sono ammissibili dalla data in cui si è verificato l'evento, anche quando l'ammissibilità delle spese derivi da una modifica del PSP e/o del CSR Piemonte;
- c) le fatture relative al pagamento delle utenze (telefono, luce, etc);
- d) gli scontrini, le quietanze di pagamento F24, i cedolini del personale, ricevute di pagamento TFR, ricevute per spese postali.

## ALLEGATO I

Le fatture prive di CUP/dicitura possono essere regolarizzate, mediante emissione da parte del fornitore di una nota di credito e successiva nuova fattura. Nel caso in cui non sia possibile l'emissione da parte del fornitore di nota di credito e nuova fattura, sarà onere del beneficiario procedere con la regolarizzazione della fattura priva di CUP/dicitura. Potrà essere quindi eseguita un'integrazione elettronica da unire all'originale, come previsto dall'art. 31 dell'Allegato al D.Lgs. 5 novembre 2024, n.173 e secondo le modalità di comunicazione integrativa indicate da Agenzia delle Entrate, ovvero nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni Interventi non SIGC di ARPEA, vigenti al momento della presentazione della domanda di pagamento.

Entrambe le fatture devono essere inserite nella sezione "Documenti di Spesa" presente sul servizio Sviluppo Rurale 2023–2027, come unico allegato congiuntamente all'evidenza del pagamento.

### PARTE SPECIFICA DETTAGLI RELATIVI AL BANDO SRG07

Per la descrizione delle tipologie di investimento e per le categorie di spesa ammesse fare riferimento ai **paragrafi B.5.1 e B.6.2 del bando**.

In particolare, saranno ammesse al finanziamento unicamente le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di sostegno. Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente ed integralmente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Anche le spese che rientrano nei costi semplificati (costi forfettari delle spese generali o unità di costo standard per il personale), devono essere costi effettivamente sostenuti (ovvero documentabili, tracciabili e di cui va conservata la documentazione giustificativa).

#### Dettaglio della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

##### 1) Spese di personale

##### Dipendente e parasubordinato:

<b><u>Tipologia</u></b>	<b><u>Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto</u></b>
Lavoratori dipendenti a tempo determinato ed indeterminato (anche in caso di presenza di un contratto di lavoro tra soci di impresa), <b>escluse</b> le imprese agricole e forestali.	Copia di tutti i timesheets a cadenza mensile firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta.
	Lettera di incarico o contratto
	Indicazione del costo del lavoro (calcolato e certificato in fase di presentazione della domanda di sostegno, al netto di eventuale revisione di progetto o variante).
	Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio) e copia dei mod. F24, degli attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento o dichiarazione del Responsabile attestante il pagamento dei contributi.
	Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa (copia del mandato di pagamento, copia ricevuta bonifico, copia estratto conto)

## ALLEGATO I

Lavoratori dipendenti a tempo determinato ed indeterminato di imprese agricole o forestali e assimilabili (anche in caso di presenza di un contratto di lavoro tra soci di impresa) CASI CUI SI APPLICANO le UCS di 14,38 €/h o di 19,54 €/h	Copia di tutti i timesheets a cadenza mensile firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta.
	Lettera di incarico o contratto
	Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio) e copia dei mod. F24, degli attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento o dichiarazione del Responsabile attestante il pagamento dei contributi.
Lavoratori parasubordinati	Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio) e copia dei mod. F24, degli attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento o dichiarazione del Responsabile attestante il pagamento dei contributi.
	Copia della certificazione di inizio attività/presa di servizio del lavoratore ove sia previsto dai regolamenti dei singoli enti
	Lettera di incarico o contratto
	Indicazione del costo del lavoro (calcolato e certificato in fase di presentazione della domanda di sostegno, al netto di eventuale revisione di progetto o variante).
	Timesheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta.
	Relazione dettagliata a fine intervento, controfirmata dal responsabile, attestante l'effettivo svolgimento dell'attività.
	Copia dei documenti di spesa (es. cedolino, stipendio) e copia dei mod. F24, degli attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento o dichiarazione del Responsabile attestante il pagamento dei contributi.
Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa (copia del mandato di pagamento, ricevuta bonifico, copia estratto conto)	

### Lavoratori autonomi, titolari soci o amministratori:

<b><u>Tipologia</u></b>	<b><u>Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto</u></b>
Titolari e amministratori di imprese e altre prestazioni individuali riconducibili alla qualifica di un libero professionista (lavoratori autonomi) (CASI CUI SI APPLICA L'UCS di 27,5€/h)	Copia di tutti i timesheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore

## ALLEGATO I

### 2) Spese generali

Il calcolo delle spese generali è effettuato in maniera forfettaria per un importo pari al 15% delle spese di personale rendicontate. In caso di previsione di questo tipo di spesa, potranno essere richiesti in fase di controllo ex post documenti comprovanti l'effettiva spesa sostenuta (bollette, affitti...).

### 3) Spese per consulenze e collaborazioni esterne

<u>Tipologia</u>	<u>Documentazione giustificativa richiesta</u>
Consulenze e Collaborazioni esterne	Copia del curriculum vitae (nel caso in cui sia cambiato il fornitore rispetto a quello indicato in preventivo);
	Copia del contratto stipulato con l'indicazione della prestazione richiesta, dell'importo pattuito del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto;
	Copia delle fatture riportanti la dicitura obbligatoria apposta dal fornitore
	Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia ricevuta bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
	Eventuali ricevute di versamento della ritenuta di acconto;
	Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta);
	Eventuali check list delle procedure ad evidenza pubblica

### 4) Acquisizione di servizi e forniture strettamente connessi all'attività di progetto

Per tutti gli acquisti, fare riferimento a quanto riportato nella prima parte generale del presente documento.

### 5) Realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day, workshop strettamente connessi all'attività di progetto

L'importo complessivo riconosciuto, nel rispetto delle limitazioni previste da bando, sarà calcolato sulla base di quanto ammesso, previa verifica del numero di relatori impegnati ed effettivamente pagati per la realizzazione del/degli incontro/i

<u>Tipologia</u>	<u>Documentazione giustificativa richiesta</u>
Spese per realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day, workshop	Copia del curriculum vitae dei relatori, da cui si evinca la pertinenza rispetto all'oggetto dell'incontro
	Copia delle fatture riportanti la dicitura obbligatoria apposta dal fornitore, biglietti di viaggio per i quali richiedere fattura e apposizione dicitura
	Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura/biglietto di viaggio (copia ricevuta bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);

## ALLEGATO I

	Eventuali ricevute di versamento della ritenuta di acconto;
	Locandine, atti dei convegni, seminari, incontri informativi, formazione, open day, workshop, comunicati stampa, ecc. realizzati contenenti i corretti loghi per la comunicazione dell'evento (Vedi allegato II Pubblicità sostegno).
	Fogli firme attestanti le presenze, fotografie
	Eventuali check list delle procedure ad evidenza pubblica

### **6) Acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali**

Per tutti gli acquisti, fare riferimento a quanto riportato nella prima parte generale del presente documento

### **7) Spese di viaggio, vitto e alloggio strettamente connessi all'attività di progetto**

L'importo complessivo riconosciuto sarà calcolato sulla base di quanto ammesso, con verifica del numero di persone partecipanti e durata in giorni dell'iniziativa.

<b><u>Tipologia</u></b>	<b><u>Documentazione giustificativa richiesta</u></b>
<b>Spese di viaggio, vitto e alloggio strettamente connessi all'attività di progetto</b>	Copia delle fatture riportanti la dicitura obbligatoria apposta dal fornitore, biglietti di viaggio per i quali richiedere fattura e apposizione dicitura
	Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura/biglietto di viaggio (copia ricevuta bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
	Eventuali ricevute di versamento della ritenuta di acconto;
	Relazione illustrativa le attività svolte e risultati
	Elenco dei partecipanti e fogli firme attestanti le presenze, fotografie
	Eventuali check list delle procedure ad evidenza pubblica

### **8) Costi diretti per investimenti materiali e immateriali (categoria di spesa G in sovvenzione globale)**

Per tutti gli acquisti, fare riferimento a quanto riportato nella prima parte generale del presente documento.