

Codice A1706A

D.D. 22 marzo 2017, n. 242

**Regolamento (CE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR - PSR 2014 - 2020 - Misura 10 - approvazione delle modalita' di ammissibilita' delle spese e loro rendicontazione.**

Visto il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

visto il Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del citato regolamento (UE) n. 1305/2013 e che introduce disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

visto il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del citato regolamento (UE) n. 1305/2013;

visto che i Regolamenti UE sopra citati prevedono che il sostegno allo sviluppo rurale per il periodo di programmazione 2014-2020 sia attuato attraverso appositi Programmi di Sviluppo Rurale (PSR); disciplinandone altresì l'articolazione del contenuto;

vista la decisione C (2015) 7456 del 28 ottobre 2015 con cui la Commissione europea ha approvato la proposta di PSR 2014-2020 del Piemonte;

vista la Deliberazione della Giunta Regionale 9 novembre 2015, n. 29-2396 con la quale, tra l'altro, è stato recepito, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1305/2013, il testo definitivo del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte approvato dalla Commissione con la decisione sopra citata, testo riportato nell'allegato A della medesima deliberazione;

considerato che il sopracitato PSR 2014-2020 del Piemonte, in attuazione di quanto disposto con l'articolo 28 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, comprende, tra l'altro, la Misura 10, "Pagamento-Agro-Climatici-Ambientali", sottomisura 10.2 "Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura" operazione 10.2.1 "Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura";

vista la D.G.R. n. 42-4409 del 19/12/2016 con la quale sono stati approvati gli indirizzi e le disposizioni attuative per l'applicazione della Misura 10 Operazione 10.2.1;

visto che la sopraccitata D.G.R. n. 42-4409 del 19/12/2016 individua nel Settore A1706A – "Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura" della Direzione Regionale "Agricoltura" la struttura competente per approvare il bando, nel rispetto degli indirizzi e delle disposizioni attuative dalla stessa DGR adottati e a provvedere con propri atti a fornire le eventuali precisazioni che si rendessero necessarie, a definire le disposizioni specifiche, operative e procedurali per l'applicazione nonché a monitorare l'attuazione;

vista la Determinazione Dirigenziale n. 1296 del 23 dicembre 2016 con cui si apre il bando pubblico per la presentazione delle domande di ammissione al contributo sulla Misura 10 - Operazione 10.2.1: "Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura";

vista la Legge Regionale 21.06.2002, n. 16 che ha istituito in Piemonte l'Organismo per le erogazioni in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari (OPR), e la L.R. 35/2006 (art. 12)

che ha istituito l'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA) che subentra nelle funzioni all' OPR;

vista la D.G.R n. 38-8030 del 14.01.2008 che individua nel 1 febbraio 2008 la data di decorrenza per l'avvio della operatività dell'ARPEA quale organismo pagatore sul territorio della Regione Piemonte ai sensi del Reg. CE 885/2006;

visto il Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n. 0001003 del 25.01.2008 con il quale l'Agenzia regionale piemontese per le erogazioni in agricoltura (ARPEA) è riconosciuta quale organismo pagatore sul territorio della Regione Piemonte ai sensi del Reg. CE 885/2006 a partire dal 1 febbraio 2008;

visto che il PSR 2014-2020 del Piemonte individua quale agenzia di pagamento accreditata l'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA);

considerato che, pertanto, l'erogazione dei pagamenti di cui all'operazione 10.2.1 "Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura" rientra nelle competenze dell'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA);

viste le "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili dei Programmi di Sviluppo Rurale e degli interventi analoghi" approvate dalla Conferenza Stato Regioni in data 11/02/2016, in attuazione dell'art. 65.1 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013, al fine di uniformare le procedure connesse all'utilizzo dei fondi relativi agli interventi dello sviluppo rurale e a quelle afferenti ad altre disposizioni comunitarie che prevedono regimi di aiuto assimilabili;

ritenuto opportuno emanare indicazioni relative alle modalità di rendicontazione e alla richiesta di pagamento dei contributi pubblici per la Misura 10 - Operazione 10.2.1: "Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura";

#### IL DIRIGENTE

visti gli articoli 4 e 17 del d.lgs.165/2001;

visti gli articoli 17 e 18 della l.r. 28/7/2008 n. 23;

attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

#### *determina*

Sulla base delle considerazioni svolte in premessa:

1. di approvare le modalità di ammissibilità delle spese e loro rendicontazione – per la Misura 10 - Operazione 10.2.1: "Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura"; (allegato 1);

2. di stabilire che eventuali modifiche alle modalità di rendicontazione e di richiesta di pagamento dei contributi pubblici che si rendessero necessarie saranno approvate con determinazione dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ovvero ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale rispettivamente entro 120 o 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza del provvedimento amministrativo, ovvero l'azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

Ai fini dell'efficacia del presente atto si dispone che le informazioni previste dagli articoli 26 e 27 del d.lgs n. 33/2013 siano pubblicate sul sito internet della Regione Piemonte, nella sezione Amministrazione Trasparente.

La presente Determinazione Dirigenziale sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. n. 22 del 12.10.2010.

Il Responsabile del Settore  
Servizi di Sviluppo e  
Controlli in Agricoltura  
Alessandro CAPRIOGLIO

Allegato



**mipaaf**  
Ministero delle  
politiche agricole  
alimentari e forestali



**FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE**

***Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020***



[www.regione.piemonte.it/svilupporurale](http://www.regione.piemonte.it/svilupporurale)

**MISURA 10 – PAGAMENTI – AGRO - CLIMATICI – AMBIENTALI**

**SOTTOMISURA 10.2 - SOSTEGNO PER LA CONSERVAZIONE, L'USO E LO SVILUPPO  
SOSTENIBILI DELLE RISORSE GENETICHE VEGETALI IN AGRICOLTURA**

**OPERAZIONE 10.2.1 - SOSTEGNO PER LA CONSERVAZIONE, L'USO E LO SVILUPPO  
SOSTENIBILI DELLE RISORSE GENETICHE VEGETALI IN AGRICOLTURA**

**Bando 2016**

**Spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese**

**DIREZIONE A17000 - AGRICOLTURA**

**SETTORE A1706A - SERVIZI DI SVILUPPO E CONTROLLI PER L'AGRICOLTURA**



---

## INDICE

<b>INTRODUZIONE</b>	4
<b>PARTE I - INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PREVENTIVO DI SPESA</b>	5
1 - CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE	5
1.1 IMPUTABILITA' PERTINENZA CONGRUITA' E RAGIONEVOLEZZA	5
1.2 LEGITTIMITA' E CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE	6
2 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DI ALCUNE TIPOLOGIA DI SPESA	7
2.1 AMMORTAMENTI	7
2.2 SPESE DI PERSONALE	7
2.3 LEASING	8
2.4 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE	9
2.5 OPERAZIONI REALIZZATE DA ENTI PUBBLICI E ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO	9
2.6 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITA' DI PAGAMENTO	11
2.7 PERIODO DI NON ALIENABILITA' E VINCOLO DI DESTINAZIONE	12
3 - SPESE NON AMMISSIBILI VINCOLI E LIMITAZIONI	13
4 - DURC E INFORMAZIONE ANTIMAFIA	13
4.1 DURC	13
4.2 INFORMAZIONE ANTIMAFIA	14
<b>PARTE II - REGOLE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE</b>	17
5 - SPESE AMMISSIBILI	17
5.1 SPESE DI PERSONALE	17
5.2 SPESE PER MACCHINE E ATTREZZATURE	18
5.3 SPESE PER CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE	19
5.4 SPESE PER MATERIALI DI CONSUMO	20
5.5 SPESE DI VIAGGIO	21
6 – SCOSTAMENTI NELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	21
7 – RIDUZIONI E SANZIONI	22

## INTRODUZIONE

Secondo quanto previsto dal bando, la presente guida, suddivisa in due parti, fornisce nella prima parte le indicazioni per la predisposizione del preventivo di spesa del progetto allegato alla domanda di sostegno riferita all'**operazione 10.2.1 – Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili per le risorse genetiche vegetali in agricoltura del PSR 2014-2020**, mentre nella seconda parte sono riportate le regole per la rendicontazione delle spese sostenute. Eventuali modifiche che si rendessero necessarie per ottemperare a evoluzioni normative europee, nazionali o regionali saranno recepite attraverso il rilascio di nuove versioni di questo manuale.

L'ammissibilità delle spese è regolata a livello generale dal documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014 - 2020" (Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali, scaricabile dal sito:

<http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/15656>)

## PARTE I – INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PREVENTIVO DI SPESA

### 1 - CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

#### 1.1 IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA

Una spesa per essere ammissibile deve:

- essere imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi progettuali;
- essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- essere congrua rispetto all'azione ammissibile e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- essere necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;
- riguardare interventi ammissibili a finanziamento;
- essere sostenuta nel periodo temporale di svolgimento delle attività progettuali ammesse a finanziamento.

I costi, ivi compresi quelli relativi alle spese generali, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere giudicati ragionevoli da parte dell'AdG/Organismo pagatore, **sulla base delle informazioni fornite in occasione della presentazione della domanda di sostegno, utilizzando uno o più dei metodi elencati qui sotto (a eccezione delle spese di personale e di viaggi e trasferte):**

- a) confronto tra almeno 3 preventivi;
- b) un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato delle varie categorie di macchine e attrezzature;
- c) prezzario regionale;
- d) valutazione tecnica indipendente sui costi.

Nel caso di utilizzo del metodo dei 3 preventivi, le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido. La relazione tecnico/economica non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

Tale documentazione dovrà essere acquisita dall'Autorità di gestione o dal soggetto delegato prima dell'emanazione del provvedimento di concessione del contributo afferente l'acquisto del bene di cui trattasi.



Per i beni e le attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi e per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto. Stessa procedura deve essere adottata per la realizzazione di opere e/o per l'acquisizione di servizi non compresi in prezziari.

In alternativa o in abbinamento al metodo basato sui tre preventivi, ci si può avvalere della consultazione di listini dei prezzi di mercato o di un database periodicamente aggiornato delle varie categorie di macchine, attrezzature nonché altre categorie di spesa. In tal caso la base di dati deve essere sufficientemente dettagliata e i prezzi devono indicare non solo i modelli più costosi ma tutti i modelli. La base di dati sui prezzi deve essere aggiornata regolarmente (ad esempio nel caso di tecnologie che nel corso degli anni hanno prezzi decrescenti, come ad esempio per i pannelli solari). Anche in tal caso, gli importi non devono riflettere i prezzi di catalogo, ma i prezzi di mercato, con un aggiornamento periodico.

In caso di progetti complessi nei quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte o laddove le offerte divergono per parametri tecnici (es. macchinari o attrezzature o servizi specialistici innovativi non ancora diffusi sul mercato o che necessitano di adattamenti specialistici), la ragionevolezza dei costi potrà essere dimostrata attraverso una ricerca di mercato per ottenere informazioni comparative e indipendenti sui prezzi del prodotto, dei materiali che lo compongono o dei servizi specialisti da acquistare sul mercato. Il riferimento alle banche dati dei prezzi e dei listini ufficiali può essere utile, ma è preferibile l'adozione di un metodo misto (es. confronto tra preventivi e consultazione listino prezzi e/o parere di esperto).

## **1.2 LEGITTIMITÀ E CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE**

Sono ammissibili i costi effettivamente sostenuti dal beneficiario che sono identificabili e verificabili.

Una spesa, per essere considerata ammissibile, oltre ad essere riferita ad operazioni ammesse a finanziamento deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente ed integralmente sostenute dal capofila o da uno dei partecipanti, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-2020, Regione Piemonte, all'operazione 10.2.1 – Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili per le risorse genetiche vegetali in agricoltura del PSR 2014-2020, pena l'inammissibilità dell'importo relativo; fanno eccezione, se rendicontabili, le fatture in quota parte relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., se sono contemporaneamente verificate le due seguenti condizioni: sono rendicontate sul progetto spese sino a una soglia di € 500,00 per fattura e la somma rendicontata non supera il 10% dell'importo complessivo della fattura.

Sulle fatture emesse dopo la presentazione della domanda ma prima dell'ammissione a finanziamento dovrà essere apposto un timbro riportante la medesima dicitura; quanto presentato dovrà essere conforme all'originale, considerando fattura originale quella archiviata dal beneficiario nel rispetto della normativa civilistica e fiscale.

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali 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.

## **2 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DI ALCUNE TIPOLOGIE DI SPESA**

### **2.1 AMMORTAMENTI**

Le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

- a) spesa prevista nel progetto a carico del capofila o di uno dei partecipanti;
- b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture;
- c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione e per la percentuale di utilizzo del bene all'interno del progetto;
- d) all'acquisto di tali beni non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche;
- e) attrezzature e macchinari che non perdono la loro utilità dopo un utilizzo protratto per più anni;
- f) sono considerati beni inventariabili dalla disciplina interna.

### **2.2 SPESE DI PERSONALE**

I costi del personale sono quelli relativi a contratti di lavoro dipendente o contratti con lavoratori autonomi parasubordinati.

Nel primo caso tale voce comprende il personale dipendente del partecipante che rendiconta, nonché quello con contratto a tempo determinato direttamente impegnato nelle attività.

I contratti di lavoro autonomo parasubordinato sono costituiti principalmente da: borse di dottorato, assegni di ricerca, ricercatori a contratto, borse di studio per attività di ricerca (borse di addestramento alla ricerca, borse post laurea, post dottorato, ecc.).

Nel caso dei contratti di lavoro autonomo, possono essere rendicontati sulla voce "personale" quegli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- per la durata del contratto, è previsto che il collaboratore presti la sua attività in modo continuativo, ovvero in modo sistemico e non occasionale su una o più attività che integrano l'intervento;
- il collaboratore è retribuito per l'attività compiuta o per la realizzazione di un risultato connesso alla realizzazione dell'intervento;
- il collaboratore è assoggettato alle direttive del soggetto beneficiario;
- il collaboratore presta la sua attività per un periodo, in tutto o in parte, ricompreso nel periodo di svolgimento dell'intervento.

Nel caso di retribuzione relativa ai contratti non parametrati sulle ore svolte, l'imputazione dei costi, in tutto o proquota, deve avvenire sulla base dell'indicazione dell'oggetto e del costo della prestazione risultante dal documento contabile e dal contratto o dal documento di affidamento dell'incarico e della relazione finale sull'attività. All'interno della categoria di lavoro autonomo parasubordinato non sono ammissibili, e non saranno rendicontabili in quanto comportano elementi di collusione, le spese derivanti da prestazioni affidate a persone fisiche che abbiano rapporti di cointeressenza con il beneficiario, quali ad esempio soci, rappresentante legale, amministratore unico, membri del consiglio di amministrazione.

Il costo del personale si imputa tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) **Costo del lavoro:** il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli. Più precisamente tale costo sarà determinato dal totale degli elementi retributivi maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro. In particolare, per il personale dipendente, il dato necessario per il calcolo del costo orario medio del personale impiegato per lo svolgimento dell'attività progettuale ammessa a finanziamento è quello indicato nella CU dell'anno precedente a quello del periodo di rendicontazione, alla voce "Redditi da lavoro dipendente e assimilati". Si ricorda che, con riferimento alla singola unità di personale, l'importo massimo ammissibile su base annua non può essere superiore al costo totale lordo annuo come in precedenza determinato.
- b) **Tempo produttivo:** si assume come tempo produttivo medio convenzionale 1.720 h/anno;
- c) **Parametro medio:** rappresenta l'unità di costo da esprimersi preferibilmente in ora/uomo;
- d) **Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto:** da esprimersi in ore/giorni/uomo. Il totale della spesa da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il parametro medio (rapportato all'unità di costo ora/giorno) per il numero di ore/giorni persona effettivamente dedicati al progetto.

## 2.3 LEASING

La spesa sostenuta in relazione ad operazioni di locazione finanziaria (leasing) è ammissibile solo per misure che riguardino investimenti per acquisto di beni immobili e mobili attraverso l'aiuto concesso all'utilizzatore. L'utilizzatore è il beneficiario diretto del contributo.

Per quanto concerne l'acquisto di nuove macchine e attrezzature, compresi i programmi informatici, il leasing è ammissibile con patto di acquisto e fino ad un massimo del valore di mercato del bene.

La spesa ammissibile è rappresentata dai canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura o da un documento avente forza probatoria equivalente, entro il limite fissato per l'ammissibilità delle spese, al netto dei costi connessi al contratto (garanzie del concedente, costi di rifinanziamento, interessi, spese generali e oneri assicurativi).

In ogni caso, deve essere garantita la non alienabilità del bene e la destinazione d'uso per il periodo previsto dall'operazione finanziata.

## **2.4 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE**

In base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'I.V.A. che deriva dall'attività finanziata è ammissibile a condizione che rappresenti un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto beneficiario ai sensi della normativa nazionale sull'I.V.A.

La normativa nazionale in materia di imposta sul valore aggiunto è costituita, ai fini di quanto previsto dal citato art. 69, dal Decreto del Presidente della Repubblica 633 del 1972, che costituisce il nucleo principale di tutte le disposizioni in materia, emanate in recepimento della Direttiva 2006/112/CE del Consiglio, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto.

Gli art. 4 e 5 del Dpr 633/1972 individuano i soggetti passivi dell'imposta e i casi di esclusione di tale soggettività. In particolare, l'art. 4, comma 5 del Dpr 633/1972 prevede i casi in cui le attività svolte da Enti pubblici siano da considerare commerciali e i casi in cui tali attività non siano da considerare commerciali perché riconducibili ad "attività di pubblica autorità". La classificazione delle attività tra quelle commerciali o meno è rilevante perché consente di definire in quali casi un ente pubblico possa essere considerato soggetto passivo o meno ai fini dell'imposta sul valore aggiunto e, conseguentemente, possa procedere al recupero dell'imposta: nel primo caso può esercitare il diritto alla detrazione dell'imposta sui beni/servizi acquistati, che gli consente di recuperare l'imposta sul valore aggiunto applicata dal cedente/prestatore di tali servizi/beni; nel caso di attività da considerarsi non commerciali ai sensi del citato art. 4, comma 5 del Dpr 633/1972, il diritto alla detrazione di imposta non è esercitabile: pertanto, in assenza di altri meccanismi di recupero di tale imposta come ad es. fondi di compensazione, l'imposta sul valore aggiunto non è recuperabile e potrà essere considerata ammissibile al finanziamento del FEASR, in virtù di quanto previsto dal citato art. 69, par. 3 lett. C).

Tale imposta non è sovvenzionabile quindi nei casi in cui possa essere rimborsata al beneficiario o compensata dallo stesso.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo costituisce una spesa ammissibile solo se non può essere recuperata dal beneficiario ovvero solo se rappresenta effettivamente un costo per i soggetti beneficiari.

Ai fini dell'ammissibilità dell'I.V.A. il beneficiario deve allegare alla domanda di pagamento la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta dal Commercialista o dal responsabile della ragioneria/unità finanziaria, sul regime I.V.A.

## **2.5 OPERAZIONI REALIZZATE DA ENTI PUBBLICI E ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO**

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa per l'esecuzione di opere, servizi e forniture, gli Enti pubblici possono utilizzare:

- contratto di affidamento nell'osservanza dei limiti della soglia comunitaria;
- contratto di affidamento a seguito di gara ad evidenza pubblica;
- contratto di affidamento diretto "in house providing";
- convenzione con altra Amministrazione pubblica che si impegna ad eseguire i lavori.

Nel caso in cui la scelta dell'Ente ricada nell'affidamento "in house providing", per la legittimità dello stesso è necessario che concorrano i seguenti elementi, così come previsto dalla su indicata direttiva:

a) l'amministrazione aggiudicatrice eserciti sul soggetto affidatario un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi;

b) il soggetto affidatario svolga più dell'80% delle prestazioni effettuate a favore dell'amministrazione aggiudicatrice o di un altro ente pubblico controllato dalla prima;

c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione private che non comportano controllo o potere di veto e che non esercitano un'influenza dominante sulla medesima persona giuridica.

In tutte le procedure di selezione dei fornitori gli enti pubblici dovranno fornire garanzie in merito alla ragionevolezza dei costi, compreso il caso di ricorso a società in-house. In particolare nel caso degli "in house providing" tali garanzie dovranno fare riferimento alla ragionevolezza dei costi di personale sostenuti direttamente, alla congruità delle spese generali, e al rispetto delle procedure di selezione di fornitori terzi di beni e servizi. Per quanto riguarda la qualità dei servizi offerti dalle strutture in-house, questi dovranno essere avvicinati (in termini di qualità, profili professionali e costi) alle migliori esperienze di mercato.

Il rispetto di tali disposizioni deve essere garantito anche nella fase di scelta del soggetto incaricato della progettazione e direzione lavori.

Inoltre, per tutte le spese sostenute devono essere rispettate le norme comunitarie sulla pubblicità dell'appalto e sulla effettiva concorrenza fra più fornitori, nonché rispettare le norme su varianti, affidamenti di servizi supplementari e rispetto dei termini/proroghe.

In certi casi, gli enti pubblici possono realizzare direttamente alcune operazioni, ascrivibili alla categoria dei lavori in economia.

Rientrano in tale categoria di spesa i lavori eseguiti direttamente da enti pubblici, i quali, anziché rivolgersi ad un'impresa organizzata, si assumono l'onere di realizzare, in tutto o in parte, le opere connesse ad investimenti fisici avvalendosi di personale e mezzi propri.

In questo caso, affinché le relative spese possano essere considerate ammissibili, l'ente pubblico che le sostiene assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, nonché di contabilizzazione delle spese sostenute (p.e. *timesheet*).

Nel caso di provvedimenti di concessione ad Enti pubblici per attività per le quali si rende necessario far ricorso a procedure di gara, l'importo liquidabile da parte delle Autorità di gestione dovrà essere quello risultante dopo l'espletamento della gara.

Si ricorda infine che, in base a quanto previsto dall'articolo 32, comma 1, del Decreto Legislativo n. 163/2006, le norme in materia di appalti pubblici si applicano, in alcuni casi specifici, anche ai soggetti privati o stazioni appaltanti private.

## **2.6 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Nel caso di sovvenzioni, per rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi approvati, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati 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.

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 viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 DLgs 385/93) sui beni aziendali.

I partecipanti, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti il progetto approvato, utilizzano, con documenti intestati al singolo partecipante, esclusivamente una delle seguenti modalità:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. 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.
- b) 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. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- c) 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).

## Il pagamento in contanti **non è consentito**

Nel caso di pagamenti effettuati da enti pubblici, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

Al fine di prevenire che le fatture e/o documenti contabili equivalenti possano, per errore o per dolo, essere presentati a rendicontazione sul medesimo o su altri programmi, cofinanziati dall'UE o da altri strumenti finanziari è obbligatorio che alla domanda di pagamento del saldo o dell'acconto sia allegata la seguente documentazione contabile:

- copia delle fatture relative alle spese realizzate; tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-2020, Regione Piemonte, Operazione 10.2.1" e l'acronimo del progetto, pena l'inammissibilità dell'importo relativo; fanno eccezione, se rendicontabili, le fatture in quota parte relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., se sono contemporaneamente verificate le due seguenti condizioni: sono rendicontate sul progetto spese sino a una soglia di € 500,00 per fattura; la somma rendicontata non supera il 10% dell'importo complessivo della fattura;  
Sulle fatture emesse dopo la presentazione della domanda ma prima dell'ammissione a finanziamento dovrà essere apposto un timbro riportante la medesima dicitura; quanto presentato dovrà essere conforme all'originale, considerando fattura originale quella archiviata dal beneficiario nel rispetto della normativa civilistica e fiscale;
- tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dai partecipanti e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;

Inoltre, non sono ammissibili fatture emesse da uno dei partecipanti a un altro partecipante del medesimo Gruppo per spese connesse alla realizzazione dell'attività progettuale.

## **2.7 PERIODO DI NON ALIENABILITÀ E VINCOLI DI DESTINAZIONE**

Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario si verifichi quanto segue:

- a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifichi quanto segue:

- a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto fisso o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dall'insediamento produttivo ove lo stesso è stato installato ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione all'autorità che ha emesso il provvedimento di concessione del contributo. Tale spostamento non dovrà comportare un indebito vantaggio, derivante dall'applicazione di condizioni o criteri di selezione più favorevoli (p.e. maggiore tasso di aiuto o priorità di selezione per la localizzazione in zona svantaggiata)

### **3 - SPESE NON AMMISSIBILI, VINCOLI E LIMITAZIONI**

Non saranno comunque ammesse a contributo le seguenti spese:

- interessi passivi;
- imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA;
- fornitura di beni e servizi senza pagamento in denaro (contributi in natura);
- l'acquisto di attrezzature e macchinari usate;
- qualsiasi tipo di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- l'accumulo di scorte;
- pagamento in contanti;
- i costi che derivano dall'instaurarsi di rapporti commerciali che diano origine alla fatturazione delle prestazioni tra i partner di uno stesso raggruppamento;
- le prestazioni affidate a persone fisiche che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata, quali ad esempio Soci, Rappresentante Legale, Amministratore Unico, membri del Consiglio di Amministrazione.

### **4 – DURC E ANTIMAFIA**

#### **4.1 DURC**

L'erogazione delle quote di contributo è subordinata alla verifica della regolarità contributiva. Il DURC viene richiesto d'ufficio, una volta ottenute le necessarie informazioni in merito all'iscrizione INPS, INAIL e delle eventuali casse di categoria.

In caso di DURC irregolare, si presentano le seguenti fattispecie:



1. Erogazione del saldo del contributo in presenza di DURC irregolare.

Il Settore comunica al beneficiario l'esito positivo della dichiarazione di spesa finale ma l'impossibilità ad erogare il saldo a causa del DURC irregolare. L'Amministrazione chiede al beneficiario la regolarizzazione della posizione entro tempi congrui e compatibili con quanto previsto dal bando. Decorsi inutilmente tali termini, viene disposto e comunicato al beneficiario il decadimento del beneficio (rimangono salve le erogazioni precedenti).

2. Erogazione intermedia della tranches di contributo in presenza di DURC irregolare.

L'Amministrazione comunica al beneficiario l'esito positivo dell'esame della dichiarazione di spesa ma l'impossibilità ad erogare la tranches spettante in quanto il DURC risulta irregolare.

L'Amministrazione chiede al beneficiario la regolarizzazione della posizione entro tempi congrui e compatibili con quanto previsto dal bando:

a) se il beneficiario regolarizza la propria posizione, si procede con l'erogazione della tranches dovuta;

b) se il beneficiario non è in grado di regolarizzare la propria posizione entro le tempistiche stabilite, può chiedere il respingimento della dichiarazione di spesa, in modo da poter ripresentare tali spese (e quindi maturare il diritto all'erogazione della tranches di contributo associata) quando avrà a disposizione un DURC con esito positivo. La nuova rendicontazione delle spese dovrà comunque avvenire entro le tempistiche stabilite dal bando o dal provvedimento di concessione del contributo (entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto);

c) se il beneficiario non chiede espressamente il respingimento della dichiarazione di spesa e non regolarizza la propria posizione contributiva entro le tempistiche stabilite, l'Amministrazione dispone e comunica al beneficiario il decadimento del beneficio (rimangono salve le erogazioni precedenti e l'obbligo di concludere il progetto e di rendicontarlo entro le tempistiche stabilite nel bando e nel provvedimento di concessione del contributo. In difetto, si procederà alla revoca totale del contributo concesso, con conseguente richiesta di restituzione delle somme già erogate).

#### **4.2. Informazione antimafia:**

L'Amministrazione, nel rispetto della normativa nazionale Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.), è tenuta ad acquisire dalle Prefetture la documentazione denominata "Informazione Antimafia" relativa ai soggetti beneficiari di agevolazioni finanziarie pubbliche di importo superiore a 150.000 Euro.

Per ottenere dalle Prefetture tale documentazione l'Amministrazione, deve richiedere ai soggetti che amministrano o controllano i destinatari delle agevolazioni la Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla CCIAA e le Dichiarazioni sui familiari conviventi. Una volta acquisite tali dichiarazioni, senza ulteriori oneri per i beneficiari, l'Amministrazione provvede in autonomia alle pratiche necessarie per il rilascio da parte delle Prefetture dell'Informazione Antimafia che autorizza l'effettiva erogazione delle agevolazioni richieste.

Ai fini di quanto sopra specificato, i beneficiari devono allegare alla domanda di pagamento la documentazione sotto elencata:

- la dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura;

- la dichiarazione sostitutiva relativa ai familiari conviventi utilizzando i modelli predisposti dal Settore Servizi di sviluppo agricolo e controlli per l'agricoltura;

I beneficiari devono fornire all'Amministrazione le Dichiarazioni di tutti i soggetti indicati, a seconda della forma giuridica del beneficiario, nella tabella di seguito riportata:

<b>Forma giuridica beneficiario</b>	<b>Persone che devono rilasciare la dichiarazione sui loro familiari conviventi</b>
Impresa individuale	1. Titolare dell'impresa 2. Direttore tecnico (se previsto)
Associazioni e Fondazioni	1. Legali rappresentanti 2. Membri del collegio dei revisori dei conti o sindacale (se previsti, sia effettivi che supplenti)
Società di capitali o cooperative	1. Legale rappresentante 2. Amministratori (Presidente del CdA, amministratore delegato, consiglieri) 3. Direttore tecnico (se previsto) 4. Membri del collegio sindacale 5. Socio di maggioranza (nelle società con un numero di soci pari o inferiore a 4) 6. Socio (in caso di società unipersonale) 7. Membri del collegio sindacale (sia effettivi che supplenti) o, nei casi contemplati dall'art. 2477 del codice civile, al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D.lgs 231/2001
Società semplice e in nome collettivo	1. Tutti i soci 2. Direttore tecnico (se previsto) 3. Membri del collegio sindacale (se previsti, sia effettivi che supplenti)
Società estere con sede secondaria in Italia	1. Coloro che le rappresentano stabilmente in Italia 2. Direttore tecnico (se previsto) 3. Membri del collegio sindacale (se previsti, sia effettivi che supplenti)
Società estere prive di sede secondaria in Italia	1. Coloro che esercitano poteri di amministrazione (Presidente del CdA, amministratore delegato, consiglieri)
Società personali (oltre a quanto espressamente previsto per le società in nome collettivo e accomandita semplice)	1. Soci persone fisiche delle società personali o di capitali che sono soci della società personale esaminata 2. Direttore tecnico (se previsto) 3. Membri del collegio sindacale (se previsti, sia effettivi che supplenti)
Società di capitali anche consortili, società cooperative di consorzi cooperativi, consorzi con attività esterna	1. Legale rappresentante 2. Amministratori (Presidente del CdA, amministratore delegato, consiglieri) 3. Direttore tecnico (se previsto) 4. Membri del collegio sindacale (se previsti, sia effettivi che supplenti) 5. Ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 10 per cento e che abbia stipulato un patto parasociale riferibile a una partecipazione pari o superiore al 10 per cento, ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione.
Consorzi ex art. 2602 c.c. non aventi attività esterna e per i gruppi europei di interesse	1. Legale rappresentante 2. Eventuali componenti dell'organo di amministrazione (Presidente del CdA, amministratore delegato, consiglieri)

economico	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Direttore tecnico (se previsto)</li> <li>4. Imprenditori e società consorziate (e relativi legale rappresentante ed eventuali componenti dell'organo di amministrazione)</li> <li>5. Membri del collegio sindacale (se previsti, sia effettivi che supplenti)</li> </ol>
Società semplice e in nome collettivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tutte le imprese costituenti il Raggruppamento anche se aventi sede all'estero, nonché le persone fisiche presenti al loro interno, come individuate per ciascuna tipologia di imprese e società</li> <li>2. Direttore tecnico (se previsto)</li> <li>3. Membri del collegio sindacale (se previsti, sia effettivi che supplenti)</li> </ol>

## PARTE II – REGOLE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Nel rispetto delle norme e indicazioni riportate nelle sezioni precedenti di questo manuale, valgono le seguenti specifiche:

### 5 - SPESE AMMISSIBILI

#### 5.1. Spese di personale

Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta per ogni unità di lavoro coinvolta nel progetto
Personale dipendente	- time sheets a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei dipendenti, firmati dagli stessi e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta;
	- dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro, dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo (vedi 2.2);
	- Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio), copia mod F24, attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento;
	- Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento)
Personale di lavoro autonomo parasubordinato	- contratti relativi ai lavoratori che partecipano al progetto contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e difine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;
	- time sheets a cadenza mensile firmati dagli stessi e dal Responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta;
	- dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro, dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo;
	- Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio), copia mod F24, attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento;
	- Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento)

#### 5.2 Spese per macchine e attrezzature

Si considerano ammissibili come attrezzature i beni durevoli, utilizzati nell'ambito dell'attività progettuale, che hanno le seguenti caratteristiche:

- non perdono la loro utilità dopo un utilizzo protratto per più anni;
- sono considerati beni inventariabili dalla disciplina interna;

Le spese rendicontate possono riferirsi alle seguenti fattispecie:

a) *ammortamento*

b) *leasing*;

a) AMMORTAMENTO

Sono ammissibili i costi di ammortamento di beni ammortizzabili in dotazione al gestore, calcolati sulla base del loro utilizzo effettivo nell'ambito del progetto, alle seguenti condizioni:

- che i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la loro acquisizione;
- che il costo sia calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze (attualmente D.M. 31 dicembre 1988 pubblicato nel Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale del 2 febbraio 1989, come modificato con Decreto Ministeriale del 28 marzo 1996); che il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo di utilizzo del bene nell'ambito dell'attività del progetto;
- che il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente. In base all'articolo 102 c. 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata.

b) LEASING

L'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso il *leasing*, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario finale ad esclusione degli oneri finanziari nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi e fiscali) Nel contratto stipulato con la società di leasing, dovranno comparire distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto come sopra menzionati.

L'importo massimo non può superare comunque il valore commerciale del bene. Le condizioni per l'ammissibilità del *leasing* sono di seguito indicate:

1. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
2. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene;
3. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto 2 è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
4. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione

ammissibile. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile.

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

<b>Tipologia</b>	<b>Documentazione giustificativa richiesta</b>
AMMORTAMENTO	- Copia della fattura;
	- Eventuale copia dell'ordinativo e del documento di consegna o titolo di proprietà;
	- Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
	- Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata;
LEASING	- Copia del contratto di leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari;
	- Copia della fattura e quietanze periodiche relative ai pagamenti;
	- Prospetto di calcolo del canone accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata;

**5.3. Spese per consulenze e collaborazioni esterne**

Le spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti, sono ammissibili solo se direttamente collegabili al progetto.

Fanno riferimento a prestazione a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (ovvero da persone fisiche) e regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del soggetto).

Tra i servizi equivalenti rientrano le commesse esterne, quali le attività commissionate dal soggetto beneficiario e svolte da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici, sulla base di apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del soggetto).

Per i soggetti "pubblici", il ricorso alle seguenti tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo e simili ed altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento delle attività ammesse a finanziamento.

Non sono rendicontabili, le prestazioni affidate a persone fisiche che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata, quali ad esempio soci, rappresentante legale, amministratore unico, membri del consiglio di amministrazione.

Si ricorda che non sono rendicontabili in quanto non ammissibili i costi che derivino dall'instaurarsi di rapporti commerciali che diano origine alla fatturazione delle prestazioni tra partner di uno stesso raggruppamento.

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Consulenze e Collaborazioni esterne	- Copia della fattura (vedi il paragrafo 1.2);
	- 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 del progetto, dell'impegno massimo previsto sul progetto;
	- Nel caso di enti pubblici, documentazione relativa alle procedure di gara adottate;
	- Copia del curriculum vitae;
	- Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
	- Ricevute di versamento della ritenuta di acconto;
	- Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta);
	- Ogni altro elemento che dimostri la correlazione e la necessità della prestazione del consulente rispetto agli obiettivi del progetto.

**5.4. Spese per materiali di consumo**

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi per materiali di consumo che riguardano i beni (che non rientrano nella definizione di "attrezzature durevoli" riportata in precedenza) che non costituiscano prelievi dalle scorte di magazzino ma che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto.

Tra i materiali, le forniture e i costi analoghi vengono ricomprese le seguenti tipologie: materie prime ovvero i componenti, i semilavorati, i materiali commerciali, i materiali da consumo specifico (ad es. reagenti) ed altri componenti utilizzati per la realizzazione delle attività;

## Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Materiali di consumo	- Copia della fattura (vedi il paragrafo 1.2);
	- Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
	- Ogni altro elemento che contribuisca a dimostrare l'adeguatezza del prodotto acquistato rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti con riferimento ai prezzi di mercato.

### 5.5. Spese di viaggio

I costi relativi a viaggi e trasferte comprendono le spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale (dipendente o parasubordinato) che si occupa dell'esecuzione del progetto, strettamente legati alla realizzazione del progetto.

Tali spese possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento. Le suddette spese, in mancanza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia.

La documentazione analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio è sempre necessaria.

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

Tipologia	Riferimenti	Documentazione giustificativa richiesta
Viaggi e trasferte	Riunioni tra partner	Convocazione del coordinatore, ordini del giorno, verbali. Ogni altra prova dell'attinenza al progetto.
	Partecipazioni a seminari o convegni	Copia del programma dell'evento e di tutto ciò che permetta di dimostrare l'attinenza al progetto.
	In tutti i casi	Copia delle autorizzazioni allo svolgimento della missione con relativa motivazione;
		Copia delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.);
		Contabili bancarie e/o mandati di pagamento;

## 6. SCOSTAMENTI NELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Di norma, a consuntivo, è ammissibile per ciascun partner una variazione della spesa pari al massimo al 10% in aumento, per ciascun tipo di intervento previsto (personale, attrezzatura, ...) fermo restando il contributo concesso in fase di ammissione a finanziamento e il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal progetto. In fase di



istruttoria di liquidazione del contributo, potrà essere richiesta motivata giustificazione a supporto di tale variazione.

**Esempi:**

A fronte di una spesa ammessa, per il partner A, di € 600 per la voce *personale*, potranno da lui essere rendicontati, senza necessità di richiedere varianti al progetto, sino a € 660 di *personale* (€ 600 + € 60, pari al 10% di € 600).

A fronte di una spesa ammessa, per il partner A, di € 400 per la voce *missioni*, potranno da lui essere rendicontati una cifra inferiore, al limite potrà anche non essere rendicontato nulla, senza necessità di richiedere varianti al progetto.

## 7. RIDUZIONI E SANZIONI

Ai sensi del Reg. (UE) 809/2014, art. 63, qualora il contributo richiesto superi più del 10 % quello erogabile, al contributo erogabile si applica una sanzione pari alla differenza tra i due valori e comunque non oltre la revoca totale del sostegno. L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco ed ex post.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

Con successiva DD saranno definite le riduzioni a cui le operazioni finanziate dal presente bando dovranno sottostare in applicazione del DM n. 3526 del 8 febbraio 2016 e applicata secondo quanto descritto nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, predisposto da Arpea.

In caso di mancato rispetto degli impegni, si applica, per ogni infrazione, una riduzione parziale o totale dei pagamenti ammessi, per la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati.

La percentuale della riduzione sarà determinata in base alla gravità, entità e durata di ciascuna violazione secondo le modalità meglio specificate nella DD che verrà predisposta.

In caso di violazioni di gravità, entità e durata di livello massimo, il beneficiario è escluso dal sostegno con conseguente revoca della concessione e recupero degli importi indebitamente erogati.