

Codice A1706B

D.D. 21 giugno 2022, n. 508

Approvazione delle disposizioni relative alle spese ammissibili e loro rendicontazione della Misura 16, Operazione 16.1.1, 16.2.1, 16.7.1 e 16.9.1 e Misura 10, Operazione 10.2.1 del PSR 2014-2022 della Regione Piemonte. Modifica delle Determinazioni Dirigenziali n. 242 del 22 marzo 2017, n. 20 dell'11 gennaio 2018, così come rettificata dalla Determinazione n. 102 del 23 gennaio 2018, e n. 296 del 2 marzo 2018.



ATTO DD 508/A1706B/2022

DEL 21/06/2022

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A1700A - AGRICOLTURA E CIBO

A1706B - Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura

OGGETTO: Approvazione delle disposizioni relative alle spese ammissibili e loro rendicontazione della Misura 16, Operazione 16.1.1, 16.2.1, 16.7.1 e 16.9.1 e Misura 10, Operazione 10.2.1 del PSR 2014-2022 della Regione Piemonte. Modifica delle Determinazioni Dirigenziali n. 242 del 22 marzo 2017, n. 20 dell'11 gennaio 2018, così come rettificata dalla Determinazione n. 102 del 23 gennaio 2018, e n. 296 del 2 marzo 2018.

Premesso che:

- il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17.12.2013 istituisce il sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- il Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11.3.2014, integra talune disposizioni del citato regolamento (UE) n. 1305/2013;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17.7.2014 reca modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- 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;
- il Regolamento (UE) n. 2220 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23.12.2020 ha prorogato il periodo di durata dei programmi sostenuti dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale fino al 31 dicembre 2022;
- la Decisione C(2021)7355 del 6 ottobre 2021 ha approvato ufficialmente le modifiche per l'estensione del PSR 2014-2020 agli anni 2021 e 2022, notificate il 25 agosto 2021 e in versione definitiva il 16 settembre 2021.

Visto il testo del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022 della Regione Piemonte attualmente in vigore, approvato con decisione della Commissione europea C(2021)7355 del 6 ottobre 2021 e recepito con DGR n. 30-4264 del 03/12/2021, che contempla, tra l'altro, la Misura 16 – Cooperazione e l'Operazione 10.2.1 “Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura”.

Visto il “Manuale delle Procedure Controlli e Sanzioni – misure non SIGC” di Arpea, approvato da ultimo con Determinazione n. 68 del 18 marzo 2022.

Richiamate le D.G.R. nn. 36-4489 del 29/12/2021, 35-3658 del 18/7/2016, 25-2950 del 5/3/2021, 21-1040 del 21/2/2021 e 39-6145 del 15/12/2017 con cui, rispettivamente per le Operazioni 10.2.1, 16.1.1, 16.2.1, 16.7.1 e 16.9.1 si demanda al Settore Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura l'adozione degli atti e dei provvedimenti necessari per l'attuazione di tali operazioni;

Viste le DD n. 242 del 22 marzo 2017, All. 1, con cui si sono approvate le modalita' di ammissibilita' delle spese e della loro rendicontazione per l'Operazione 10.2.1 - bando 2016; n. 296 del 2 marzo 2018, All. B, contenente le indicazioni relative alle spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese dell'Operazione 16.1.1; n. 20 dell'11 gennaio 2018 così come successivamente rettificata dalla DD n. 102 del 23/1/2018, All. D contenente le indicazioni relative alle spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese dell'Operazione 16.9.1.

Preso atto che, per quel che riguarda le Operazioni 16.2.1 e 16.7.1 non sono mai state approvate disposizioni relative alle spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese delle domande di sostegno ammesse a finanziamento sui bandi aperti, rispettivamente, con DD n. 212 del 9 marzo 2021 e DD n. 434 del 6/7/2020.

Si ritiene opportuno approvare le disposizioni relative a "Spese ammissibili e documentazione per la loro rendicontazione", contenute nell'Allegato A alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale, in relazione:

- alle Operazioni 16.1.1, 16.9.1 e 10.2.1, in sostituzione dei provvedimenti esistenti, come richiamati in premessa, al fine di adeguarli alle modifiche normative che si sono succedute nel tempo;
- alle Operazioni 16.2.1 e 16.7.1 al fine di disciplinare ex novo le spese ammissibili e la loro rendicontazione.

Conseguentemente, il testo riportato nell'Allegato A sostituisce integralmente l'All. 1 della DD n. 242 del 22 marzo 2017, con cui si sono approvate le modalita' di ammissibilita' delle spese e della loro rendicontazione per l'Operazione 10.2.1 - bando 2016; l'All. B della DD n. 296 del 2 marzo 2018, contenente le indicazioni relative alle spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese dell'Operazione 16.1.1; l'All. D della n. 20 dell'11 gennaio 2018 (così come successivamente rettificata dalla DD n. 102 del 23/1/2018), contenente le indicazioni relative alle spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese dell'Operazione 16.9.1.

Visto che la presente Determinazione Dirigenziale non dispone impegni di spesa a carico del Bilancio di previsione per l'anno 2022 e non comporta ulteriori oneri di spesa a carico della Regione Piemonte.

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della DGR n. 1 - 4046 del 17 ottobre 2016, come modificata dalla DGR n. 1-3361 del 14.6.2021.

Tutto ciò premesso;

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- 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;
- visto il D.lgs n. 33/2013

determina

- di approvare il testo riportato nell'Allegato A, parte integrante e sostanziale della presente determinazione dirigenziale, contenente le disposizioni relative alle "Spese ammissibili e documentazione per la loro rendicontazione" relative alla Misura 16, Operazione 16.1.1, 16.2.1, 16.7.1 e 16.9.1 e Misura 10, Operazione 10.2.1 del PSR 2014-2022 della Regione Piemonte;

- di stabilire che il testo riportato nell'Allegato A, sostituisce integralmente l'All. 1 della DD n. 242 del 22 marzo 2017, con cui si sono approvate le modalità di ammissibilità delle spese e della loro rendicontazione per l'Operazione 10.2.1 - bando 2016; l'All. B della DD n. 296 del 2 marzo 2018, contenente le indicazioni relative alle spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese dell'Operazione 16.1.1; l'All. D della n. 20 dell'11 gennaio 2018 (così come successivamente rettificata dalla DD n. 102 del 23/1/2018), contenente le indicazioni relative alle spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese dell'Operazione 16.9.1.

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.

La presente Deliberazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'articolo 61 dello Statuto e dell'articolo 5 della Legge Regionale 12 ottobre 2010 n 22 "Istituzione del Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Piemonte", nonché sul sito istituzionale della Regione Piemonte, nella sezione amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 26 comma 1 del D.lgs n. 33/2013.

IL DIRIGENTE (A1706B - Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura)

Firmato digitalmente da Paolo Aceto

Allegato

ALLEGATO A



mipaaf
Ministero delle
politiche agricole
alimentari e forestali



FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022



www.regione.piemonte.it/svilupporurale

MISURA 16 e operazione 10.2.1

Spese ammissibili e documentazione per la loro rendicontazione

**DIREZIONE A17000 – AGRICOLTURA E CIBO
SETTORE A1706B - SERVIZI DI SVILUPPO E CONTROLLI PER
L'AGRICOLTURA**

1. PREMESSA

La presente Guida è stata predisposta per consentire una corretta determinazione, imputazione e rendicontazione dei costi ammissibili da parte dei beneficiari/destinatari delle risorse FEASR 2014/2022.

Tale documento potrebbe subire modifiche sia in caso di novità regolamentari poste in essere dall'UE, sia in seguito alla modifica delle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa (ex art. 65 del Regolamento UE n. 1303/2013).

I seguenti documenti costituiscono il riferimento normativo-procedurale per la presente guida:

- “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014 - 2020” (Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali, scaricabile dal sito: <https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/15656>).

- l’ultima versione del “Manuale Procedure Controlli e Sanzioni PSR 2014-20 – Misure non SIGC” di Arpea scaricabile all’indirizzo:

https://www.arpea.piemonte.it/pagina19850_misure-non-sigc.html

- Per quel che riguarda la gestione dei documenti di spesa si rimanda al “Manuale PSR2020 Gestione documenti di spesa”, sull’applicativo del PSR 2014-2020 - Procedimenti su ServiziOnLine, all’indirizzo <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/psr-2014-2020-procedimenti> nella Sezione “Documentazione”.

2. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

Il beneficiario è tenuto a presentare la rendicontazione delle spese sostenute unitamente a tutta la documentazione richiesta nelle tempistiche previste dal bando di riferimento e dalla presente Guida.

Le rendicontazioni dovranno essere effettuate mediante l’utilizzo della Piattaforma SIAP alla quale si può accedere all’indirizzo web <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/psr-2014-2020-procedimenti#tab-impreseliberi-professionisti>.

L’utilizzo di tale piattaforma è finalizzato alla rilevazione delle spese e alla successiva formalizzazione della dichiarazione di spesa. (Domanda di acconto/Saldo).

3. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

3.1 Principi generali

Fatte salve specifiche disposizioni per singole tipologie, le spese relative al progetto sono ammissibili quando sono:

- **Effettive, ossia realmente sostenute e chiaramente riferibili al progetto.** In particolare, la spesa deve essere riferita ad una spesa ammessa a finanziamento, e coerente con il progetto finanziato; riconducibile ad una delle categorie di spesa indicate nel Bando come ammissibile;
- **Pertinenti**, ovverosia deve sussistere una relazione specifica tra la spesa sostenuta, le attività svolte e gli obiettivi progettuali..
- **Coerenti con il budget approvato.** Le spese sostenute devono essere coerenti con quanto previsto nel budget approvato o in una sua rimodulazione;
- **Riferibili temporalmente al periodo di attuazione delle attività progettuali ammesse a finanziamento.** Sono considerate ammissibili le spese sostenute a partire dal giorno di avvio delle attività, sino al giorno indicato come termine delle stesse, così come individuato nel cronoprogramma vigente. I titoli di spesa riferiti a periodi precedenti o successivi rispetto a quelli indicati non possono essere riconosciuti anche se in connessione con il progetto stesso.
- **Comprovabili.** I titoli di spesa devono essere giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente¹;
- **Tracciabili.** Sono considerati ammissibili i pagamenti effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti finanziari (mandati di pagamento, bonifici, assegni non trasferibili, ecc.). Sono esclusi i pagamenti in contanti.
- **Contenute nei limiti autorizzati.** In sede di rendicontazione, fatta salva la verifica di conformità tecnica sulle attività rendicontate, sull'ottenimento dei rispettivi deliverables e sul raggiungimento degli obiettivi perseguiti, fermo restando il contributo totale concesso per ciascun partecipante, le spese rendicontate in ciascuna delle seguenti categorie di spesa: • personale; • viaggi e trasferte; • consulenze e collaborazioni esterne; • materiale di consumo; • spese in sovvenzione

¹ 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.

globale; possono eccedere al massimo del 10% i rispettivi costi ammessi a finanziamento (vd.par. 7);

- **Obblighi previsti per i beneficiari pubblici.** Il Capofila e ogni componente il Gruppo di cooperazione che sia ente pubblico organismo di diritto pubblico è tenuto al rispetto della disciplina vigente in materia di affidamento di contratti pubblici. A tal fine, secondo quanto stabilito nella DGR n. 19-1504 del 12/06/2020 pubblicata sul BURP n. 35 del 27/08/2020, il beneficiario pubblico che renderà le spese che ricadono in tale disciplina, dovrà allegare alla domanda di acconto/saldo una check-list, corredata di documentazione, per ciascun affidamento eseguito. Tali check list sono disponibili per i beneficiari in formato doc e odt sul sito di Arpea, al seguente link: https://www.arpea.piemonte.it/pagina20002_check-list-di-autovalutazione-beneficiari-da-utilizzare-partire-dal-13112020.html

3.2 COSTI DI INVESTIMENTO MATERIALI E IMMATERIALI

Le disposizioni specifiche relative all'ammissibilità delle spese connesse agli investimenti sono contenute negli artt. 45 e 46 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e nell'art. 13 del Reg. delegato (UE) n. 807/2014.

Relativamente agli investimenti sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- a) costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento di beni immobili;
- b) acquisto o leasing di nuovi macchinari e attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene;
- c) spese generali collegate alle spese di cui alle lettere a) , come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità. Gli studi di fattibilità rimangono spese ammissibili anche quando, in base ai loro risultati, non sono effettuate spese a titolo delle lettere a) e b);
- d) acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali;

L'acquisto di beni immobili e di macchine ed attrezzature è possibile anche attraverso il leasing, con le modalità indicate al paragrafo **4.2 SPESE PER ATTREZZATURE PUNTO 3.**

Come previsto dal comma 3, dell'art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013, nel caso di investimenti agricoli, l'acquisto di diritti di produzione agricola, di diritti all'aiuto, di animali, di piante annuali e la loro messa a dimora non sono ammissibili al sostegno agli investimenti.

L'acquisto di beni materiali deve sempre essere comprovato da fatture o da altri documenti aventi forza probante equivalente; inoltre, la natura e la quantità del bene acquistato devono essere sempre specificate.

I beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola. Non è ammesso l'acquisto di attrezzature di seconda mano.

Relativamente alla realizzazione di opere edili a misura (scavi, fondazioni, strutture in elevazione ecc.), devono essere presentati progetti corredati da disegni, da una relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire, da computi metrici analitici redatti sulla base delle voci di spesa contenute nel prezzario Regionale.

Precedentemente alla data di liquidazione del saldo, è comunque necessario aver acquisito ogni utile documento o autorizzazione cui la realizzazione del progetto è subordinata.

In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione dei lavori devono essere prodotti gli stati di avanzamento o lo stato finale dei lavori, ivi compresi i computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita

Ai fini del calcolo dell'aiuto liquidabile è assunto a riferimento l'importo derivante dal raffronto tra computo metrico consuntivo con applicazione dei prezzi approvati in sede di ammissione a finanziamento e le fatture. In ogni caso l'aiuto liquidabile non può essere superiore all'aiuto concesso. Nel caso di lavori soggiacenti alla normativa per gli appalti o effettuati tramite mercati elettronici (MEPA), i prezzi unitari a cui fare riferimento a consuntivo saranno corrispondenti al dato contrattuale.

Anche nel caso delle opere edili, la spesa effettuata va documentata con fatture o con altri documenti aventi forza probante equivalente, chiaramente riferiti ai lavori di cui ai computi metrici approvati.

3.3 Annullamento dei documenti di spesa

Tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento, che formano oggetto di rendicontazione, devono essere intestati a uno dei componenti del gruppo di cooperazione.

Al fine di prevenire che i giustificativi di spesa e di pagamento (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 gli stessi siano allegati alla domanda di pagamento del saldo o dell'acconto preventivamente annullati.

Ciascuno dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento dovrà essere annullato riportando il Codice Unico di Progetto (CUP) o una indicazione equipollente e l'importo imputato allo stesso.

A seguito dell'Intesa in Conferenza Stato Regioni del 5 novembre 2020 sono state approvate le nuove "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo

rurale 2014-2020” che prevedono che le fatture emesse dal 1° gennaio 2021 e gli originali dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento, è fatto d’obbligo riportare, apposto dal fornitore o dal prestatore di servizio, il CUP o la dicitura equipollente ossia il codice domanda assegnato a seguito della presentazione telematica della stessa, che lo riconduca al progetto finanziato **“PSR 2014-2020 Regione Piemonte, Operazione domanda di sostegno numero”**.

Per le fatture emesse entro il 31/12/2020 non costituisce condizione di inammissibilità della fattura la mancata indicazione della dicitura equipollente contenente il numero della domanda di sostegno, fermo restando che per l’ammissibilità della spesa dovrà comunque essere presente in fattura la dicitura **“PSR 2014-2020 Regione Piemonte, Operazione”**.

Fanno eccezione, se rendicontabili, (i) le fatture emesse da fornitori impossibilitati ad apporvi il codice identificativo (es.: per acquisti on line da portali di vendita, da enti certificatori, redatte con applicativi che non permettano l’inserimento di diciture particolari, ecc.) per le quali, in caso di fatture cartacee, il codice identificativo dovrà essere apposto dal beneficiario sulla fattura originale (intendendo per “fattura originale” quella archiviata nel rispetto della normativa civilistica e fiscale); in caso di fatture elettroniche, riportando il codice identificativo nella causale dei pagamenti; in ogni caso, le causali dei pagamenti devono contenere i riferimenti al titolo di spesa a cui si riferiscono (data di emissione fattura, numero di fattura e nome del fornitore); (ii) le bollette riconducibili a servizi periodici (es.: energia, telefono, affitto, manutenzioni periodiche, ecc.), nonché, se rendicontabili, (iii) le fatture rendicontate in quota parte relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., fino a un massimo di euro di € 500,00 per fattura .

Inoltre, non sono ammissibili a rendiconto fatture emesse da uno dei partecipanti a un altro partecipante del medesimo Gruppo. (vd par. 3.5)

3.4 Gestione dei flussi finanziari e Modalità di pagamento ammissibili

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.

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:

- **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre copia del bonifico o della Riba, 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 e il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione cui la stessa fa riferimento. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. La copia del bonifico o della Riba possono non essere presentate se i riferimenti della fattura pagata sono reperibili dall'estratto conto.

- **Assegno.** Tale modalità è accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso.

- **Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto del conto corrente rilasciato dall'istituto di credito. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

- **Vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente rilasciato dall'istituto di credito. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: 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).

- **Modello F24.** Per il pagamento relativo a contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta 21 dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

- **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, tranne per quelle carte alle quali è associato un conto corrente, dal quale si può evincere la tracciabilità dei pagamenti, mediante apposito estratto conto.

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 analoga documentazione probante; il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

I documenti commerciali e contabili, presentati ai fini del riconoscimento delle spese sostenute, devono essere intestati allo stesso Capofila o a uno dei partecipanti del Gruppo di cooperazione.

Il pagamento in contanti non è consentito.

3.5 Cointeressenza

Nel caso di acquisti o prestazioni affidate a soggetti che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata (quali: soci, consorziati, soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, società partecipate etc), la prestazione dovrà essere resa al costo, in assenza di margine di utile. A tal fine l'impresa o la persona fisica che fornisce la prestazione dovrà produrre idonea rendicontazione analitica comprovante che gli importi riportati nella fattura siano la risultanza di costi da essa stessa effettivamente sostenuti.

Nel caso di progetti svolti in partenariato, si ricorda che non sono ammissibili i costi che derivino dall'instaurarsi di rapporti commerciali che diano origine alla fatturazione delle prestazioni tra partner di uno stesso raggruppamento.

3.6 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 è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI.

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)

3.7 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;

4. TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI

FERMO RESTANDO CHE È OBBLIGATORIO FARE ESCLUSIVAMENTE RIFERIMENTO ALLE SPESE AMMISSIBILI PER IL BANDO DI RIFERIMENTO E PRESENTI NEL CONTO ECONOMICO DEL PROGETTO AMMESSO, LE TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI SONO CLASSIFICABILI NELLE SEGUENTI CATEGORIE: PERSONALE, ATTREZZATURE, CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE, MATERIALI DI CONSUMO, VIAGGI E TRASFERTE, FUNZIONALITÀ AMBIENTALE E OPERATIVA (SPESE GENERALI).

4.1 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 ammesse, e non saranno rendicontabili in quanto comportino 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:** desunto dal contratto di lavoro;

c) **Parametro medio:** rappresenta l'unità di costo da esprimersi preferibilmente in ora/uomo;

d) **Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto (time sheet):** 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.

Nella Misura 16, per le imprese agricole si applica il costo standard di € 14,38/ora. Per le imprese forestali si applica il costo standard di € 19,58/ora.

Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto
Lavoratori dipendenti	- Lettera d'incarico o ordine di servizio con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto

	<p>sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo), firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta;</p> <p>- Copia del curricula firmato dalla persona che partecipa al progetto, da cui si evinca il possesso delle competenze e dei requisiti adeguati al ruolo svolto sul progetto;</p> <p>- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta;</p> <p>- Prospetto di calcolo del costo orario</p> <p>- Copia dei cedolini dei mesi rendicontati annullati con il numero del cup o in alternativa la dicitura equipollente con le ore e importo rendicontato; copia mod f24, attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento;</p> <p>- Copia delle quietanze di pagamento stipendi (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento); per i pagamenti cumulativi allegare al bonifico il prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento.</p>
Lavoratori parasubordinati	<p>- Contratto ed eventuale lettera di incarico o ordine di servizio con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso in ore-giorni/uomo; tale documentazione deve indicare espressamente l'oggetto e la durata delle attività del lavoratore)</p> <p>- Copia dei cedolini dei mesi rendicontati annullati con il numero del cup o in alternativa la dicitura equipollente con le ore e importo rendicontato;</p> <p>- Copia delle quietanze di pagamento stipendi (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento), per i pagamenti cumulativi allegare al bonifico il prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento.</p>
Imprenditore agricolo	<p>- Copia della dichiarazione di impegno a svolgere l'attività a favore dell'intervento ammesso a finanziamento; tale dichiarazione deve indicare espressamente l'oggetto e la durata delle attività dell'Imprenditore agricolo;</p> <p>- Copia di tutti i time sheets firmati dall'imprenditore/lavoratore a cadenza mensile.</p>

4.2 SPESE PER ATTREZZATURE

Le spese rendicontate possono riferirsi alle seguenti fattispecie:

- 1) acquisto macchinari, attrezzature e strumentazioni nell'ambito di progetti d'investimento;
- 2) ammortamento;
- 3) locazione e leasing.

Documentazione per la rendicontazione di spese di attrezzature

Si considerano ammissibili le spese sostenute per l'acquisto delle attrezzature (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti² strettamente necessarie all'attuazione del progetto approvato e al raggiungimento dei suoi obiettivi, e i costi accessori d'installazione ed eventuali costi di trasporto³ (solo se ricompresi nella fattura di acquisto)

Tipologia	Documentazione giustificativa
Attrezzature	Copia del contratto di acquisto o ordine del bene firmato per accettazione tra le parti
	Fattura relativa all'acquisto del macchinario/attrezzatura oggetto del progetto. Nel caso di enti pubblici, documentazione relativa alle procedure di gara adottate
	Eventuali verbali di collaudo/accettazione
	Copia della quietanza di pagamento
	Copia dell'estratto conto

1) **ACQUISTO**

Sono ammissibili i costi di acquisto dei beni funzionali alla realizzazione dell'attività. Per la Misura 16, sono ammissibili i costi di acquisto dei beni funzionali esclusivamente alla realizzazione di attività prototipali (se prevista dal bando e nel caso in cui sia stata espressamente ammessa a finanziamento come tale): strumentazioni, attrezzature e prodotti software esclusivamente funzionali alla realizzazione dell'attività prototipale. Tali beni comportano l'attribuzione del relativo costo nello stesso anno di esercizio dell'acquisto. Per tale ragione non sono soggetti ad ammortamento e possono essere rendicontati per l'intero importo.

²Saranno considerati ammissibili, dove previsti nel piano economico, i costi per l'acquisto di software necessari per il corretto funzionamento dei macchinari e attrezzature acquistati.

³Non sono ammissibili eventuali dazi doganali.

Sono ammissibili i costi di acquisto dei beni funzionali alla realizzazione dell'attività alle seguenti condizioni:

- che i beni non fruiscono di altri contributi pubblici;
- nella Misura 16, che il bene sia parte integrante del prototipo perdendo la sua possibilità di utilizzo al di fuori dello stesso.

2) **AMMORTAMENTO**

Sono ammissibili i costi di ammortamento di beni ammortizzabili necessari nelle attività di innovazione e sviluppo quali strumentazioni, attrezzature e prodotti software (specialistici e funzionali alle attività finanziate) inventariabili e con un costo unitario pari o superiore a 516,46 euro. I costi di ammortamento sono calcolati sulla base del loro utilizzo effettivo nell'ambito del progetto. I costi sono riconosciuti 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.

Dovrà essere rendicontata la quota di ammortamento annuale dei singoli beni utilizzati per lo svolgimento delle attività di innovazione. Nel caso di rendicontazioni che riguardino più annualità, dovranno essere predisposti calcoli per ciascuna delle annualità rendicontate.

Esempio. L'azienda beneficiaria ha utilizzato una piegatrice a controllo elettronico già a libro cespiti per eseguire alcuni test sul progetto, del valore totale al netto dell'IVA di € 150.000,00, acquistata il 30 giugno, utilizzata esclusivamente per il progetto e ammortizzata in 5 anni.

Potrà essere rendicontata sul progetto la quota di ammortamento relativa al periodo di rendicontazione. L'importo rendicontabile dovrà essere determinato in base al piano di ammortamento fiscale, secondo la normativa fiscale vigente e tenendo conto del criterio di ripartizione del costo che si intende adottare. Non può essere accelerato o rallentato nei vari esercizi a seconda delle politiche di bilancio. L'importo rendicontabile, nel caso in cui l'utilizzo del bene non sia esclusivo, ma promiscuo, sarà pari alla percentuale di utilizzo del bene sul progetto nel periodo di rendicontazione.

Esempio di calcolo della "quota di ammortamento"

Formula di calcolo

A (costo della piegatrice) x B (% di ammortamento) x C (giorni di utilizzo) x D (% di utilizzo)

365 (o giorni dell'anno dall'acquisto al 31/12)

Pertanto la spesa ammissibile per il primo semestre di rendicontazione è pari a:

$$\frac{\text{€ } 150.000,00 \times 20\% \times 180 \text{ giorni} \times 100\%}{365} = \text{€ } 14.794,52$$

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. Strumentazioni, attrezzature e prodotti software il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 euro possono pertanto essere ricompresi alla voce di spese per materiali di consumo.

3) LOCAZIONE E LEASING

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso la locazione semplice, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario finale, relativi esclusivamente alle quote di competenza dell'operazione.

In caso di utilizzo parziale o promiscuo i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

Si dovrà inoltre comprovare che il ricorso alla locazione costituisce la modalità più vantaggiosa, in termini di convenienza economica, rispetto al normale acquisto.

Per quanto attiene all'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 dei beni, 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:

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
1) Acquisto attrezzature	- Copia della fattura/e - Copia della quietanza di pagamento con allegato l'estratto conto o mandati di pagamento (solo per gli organismi di ricerca pubblici); - E' d'obbligo per gli Enti Pubblici la compilazione della Check list post sblocca cantieri, con allegati i documenti principali di aggiudicazione della gara (ad es. determina a contrarre, verbale di regolare esecuzione dei lavori...). Le check list vanno compilate per ciascun affidamento di lavori, servizi e forniture. i modelli delle check list sono reperibili alla pagina: https://www.arpea.piemonte.it/pagina20002_check-list-di-autovalutazione-beneficiari-da-utilizzare-a-partire-dal-13112020.html All'inizio di ogni gruppo di check (Arpea indice checklist ...) vi sono le istruzioni per la corretta scelta delle checklist.
2) Ammortamento	- Copia della fattura; Copia dei giustificativi di pagamento (es. copia bonifico) e copia dell'estratto conto con l'indicazione del pagamento o mandati di pagamento (solo per gli organismi di ricerca pubblici) Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato
3) Locazione o Leasing	Copia del contratto di locazione o 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 (es. copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento) Prospetto di calcolo del canone accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata

4.3 SPESE PER CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE

Le spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti, sono ammissibili solo se strettamente connessi agli scopi del 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 fra le quali rientrano 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, 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). 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 dell'attività a finanziamento.

Si ricorda che non sono 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;
	- Copia del contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle 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 (espresso preferibilmente in ore/uomo).
	- E' d'obbligo per gli Enti Pubblici la compilazione della Check list post sblocca cantieri, con allegati i documenti principali di aggiudicazione della gara (ad es. determina a contrarre, verbale di regolare esecuzione dei lavori...). Le check list vanno compilate per ciascun affidamento di lavori, servizi e forniture. i modelli delle check list sono reperibili alla pagina: https://www.arpea.piemonte.it/pagina20002_check-list-di-autovalutazione-beneficiari-da-utilizzare-a-partire-dal-13112020.html All'inizio di ogni gruppo di check (Arpea indice checklist ...) vi sono le istruzioni per la corretta scelta delle checklist.
	- Copia del curriculum vitae firmato dal consulente;
	- Copia delle quietanze di pagamento (es. copia bonifico) e copia estratto conto con l'evidenza del pagamento o mandati di pagamento (solo per gli organismi di ricerca pubblici);
	- Ricevute di versamento della ritenuta di acconto; - Ogni eventuale altro elemento che dimostri lo svolgimento della della consulenza.

4.4 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.
	Copia delle quietanze di pagamento (es. copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento)
	- E' d'obbligo per gli Enti Pubblici la compilazione della Check list post sblocca cantieri, con allegati i documenti principali di aggiudicazione della gara (ad es. determina a contrarre, verbale di regolare esecuzione dei lavori...). Le check list vanno compilate per ciascun affidamento di lavori, servizi e forniture. i modelli delle check list sono reperibili alla pagina: https://www.arpea.piemonte.it/pagina20002_check-list-di-autovalutazione-beneficiari-da-utilizzare-a-partire-dal-13112020.html
	All'inizio di ogni gruppo di check (Arpea indice checklist ...) vi sono le istruzioni per la corretta scelta delle checklist.

Possono rientrare nella categoria del materiale di consumo anche i costi relativi a strumentazioni, attrezzature e prodotti software il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 euro come specificato al paragrafo 4.2 punto 2).

4.5 SPESE DI VIAGGIO

I costi relativi a viaggi e soggiorni 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 o alla disseminazione dei risultati progettuali nelle forme previste.

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.

Le spese di viaggio e trasferta derivanti dall'uso dell'automezzo aziendale sono riconosciute moltiplicando il numero di chilometri rendicontato sul progetto, comprovato da idonea documentazione giustificativa, per il valore di un quinto del prezzo medio mensile di un litro di benzina verde ricavato dalle tabelle ufficiali del Ministero della transizione ecologica riportate nel sito https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi_carburanti_mensili.php.

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
Spese di viaggio	Riunioni tra partner	Convocazione del coordinatore, ordini del giorno, verbali; Ogni altra prova dell'inerenza al progetto e della necessità del progetto;
	Partecipazioni a seminari o convegni	Copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione e gli obiettivi del progetto;
	Uso dell'auto aziendale	Copia del ruolino di viaggio dell'automezzo aziendale da cui si evincano, per ciascun giorno di durata della missione, la data del viaggio, il percorso, il guidatore, la firma del guidatore;
	In tutti i casi	Copia delle autorizzazioni allo svolgimento della missione; 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 trasferita (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.); Motivazione della missione. Contabili bancarie e/o mandati di pagamento;

4.6 FUNZIONALITÀ AMBIENTALE E OPERATIVA (SPESE GENERALI)

Per la Misura 16, le spese generali sono rendicontabili nella misura forfettaria massima indicata nella domanda di sostegno ammessa a finanziamento e comunque in misura non superiore al 15% dei costi diretti del personale.

Per l'Operazione 10.2.1 è necessario fornire un resoconto dettagliato di tali spese allegando l'opportuna documentazione giustificativa di tipo contabile e il metodo di calcolo utilizzato per ripartire tali spese pro quota sul progetto finanziato.

4.7 IVA – TRIBUTI – ONERI FISCALI

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.

L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Qualora l'IVA sia un costo ammissibile, nella domanda di pagamento è onere del beneficiario allegare idonea documentazione che comprovi tale fattispecie.

L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile. Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

Con riferimento all'IRAP essa è ammissibile componente di costo:

o quando riguardi enti privati non commerciali, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 446/97 ss.mm.ii., che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del citato decreto;

o quando riguardi amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e bis), come definite dall'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, ecc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs. 446/97; sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale;

o che la base imponibile IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, sia calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente;

o in tutti gli altri casi, ovvero per i soggetti passivi che determinano la base imponibile ai fini IRAP in base alla differenza tra il valore e i costi della produzione (c.d. metodo contributivo o analitico), l'imposta non costituisce costo ammissibile e quindi il relativo costo non può essere rendicontato sull'operazione finanziata.

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.

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Beneficiari che recuperano l'IVA	Dichiarazione regime IVA
Beneficiari che non recuperano l'IVA	- Dichiarazione regime IVA - Copia Modello Unico (evidenziando la sezione relativa all'IVA)

5. DOMANDA DI ANTICIPO (MISURA 16)

Può essere richiesto un anticipo solo per le seguenti voci di spesa, qualora siano incluse all'interno del progetto finanziato (spese per investimenti):

- a) costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento di beni immobili e le relative spese generali;
- b) acquisto o leasing di nuovi macchinari e attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene e le relative spese generali;
- c) acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali.

Limitatamente all'importo complessivo di tali voci di spesa, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un anticipo pari al massimo del 50% dell'importo del contributo concesso a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, di importo corrispondente al 100 % dell'importo anticipato.

Per gli enti pubblici, un atto rilasciato dall'organo giuridico decisionale è ritenuto equivalente alla garanzia suddetta a condizione che tale autorità si impegni a restituire l'importo erogato a titolo di anticipo se il diritto all'anticipo non è stato riconosciuto.

La garanzia fideiussoria, contratta con un istituto di credito o assicurativo, deve essere rilasciata conformemente allo schema predisposto da ARPEA e pubblicato sul sito dell'Agenzia. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS ed autorizzati per il ramo cauzioni; la garanzia dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte di ARPEA.

Il pagamento è disposto da ARPEA, sulla base degli elenchi di liquidazione predisposti dagli Organismi Delegati in convenzione con ARPEA stessa.

Alla domanda di pagamento dell'anticipo, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIAP, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. garanzia a favore di ARPEA resa nel seguente modo:
 - a) nel caso di beneficiario privato, polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, contratta con un istituto di credito o assicurativo, secondo il modello pubblicato sul sito di Arpea. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS e autorizzati per il ramo cauzioni;
 - b) per i beneficiari pubblici, mediante provvedimento del proprio Organo competente, che impegni il beneficiario medesimo al versamento dell'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato;
2. dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente.

Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, occorre recuperare gli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato.

L'anticipo non può essere richiesto per l'Operazione 10.2.1

6 - DURC E ANTIMAFIA

6.1 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 limitatamente al Soggetto Capofila della domanda di aiuto.

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. Decorso 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 tranche 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 tranche 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 tranche 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).

6.2 INFORMAZIONE ANTIMAFIA

Ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 159/2011, aggiornato alla legge n. 161 del 19 novembre 2017 e s.m.i., al fine dell'erogazione del contributo è necessaria la verifica dell'informazione antimafia.

L'informazione antimafia non è comunque richiesto ai sensi del citato decreto legislativo "per i rapporti fra i soggetti pubblici" (esenzione per Ente pubblico).

A partire dal 7 gennaio 2016 è divenuta operativa la Banca Dati Nazionale Unica della documentazione antimafia (B.D.N.A.), istituita dall'art. 96 del D.lgs. n. 159/2011 e s.m. e i. e regolamentata dal D.P.C.M. 30 ottobre 2014 n. 193.

Per le domande afferenti alla misura 16 e alla misura 10 del PSR 2014-2020 la Regione Piemonte richiede e acquisisce l'informazione antimafia attraverso la consultazione della predetta banca dati previo accreditamento al relativo sistema informatico del sistema delle Prefetture, secondo le modalità previste dalle circolari di AGEA e dai Manuali delle procedure controlli e sanzioni di ARPEA.

Per quanto concerne le misure non SIGC (misure ad investimento) ai fini dell'individuazione dell'importo da considerare per verificare la ricorrenza dell'obbligo di richiedere l'informazione antimafia, occorre far riferimento al valore complessivo concesso della domanda di sostegno.

In base a quanto sopra riportato è stabilito che l'obbligo ricorre per gli importi superiori ai 25.000,00 euro e limitatamente al Soggetto Capofila della domanda di aiuto.

I Beneficiari sono tenuti a fornire la documentazione, necessaria per l'inserimento della richiesta di informazione antimafia su B.D.N.A., sottoscrivendo la Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla CCIAA e le Dichiarazioni sui familiari conviventi dei soggetti che amministrano o controllano i destinatari delle agevolazioni archiviando la stessa all'interno del fascicolo aziendale nella sezione Documenti.

La Regione Piemonte, una volta acquisite tali dichiarazioni, senza ulteriori oneri per i beneficiari provvede in autonomia alle pratiche necessarie per il rilascio da parte della B.D.N.A dell'Informazione Antimafia, che autorizza l'effettiva erogazione delle agevolazioni richieste.

Le dichiarazioni sottoscritte dal beneficiario e inserite nell'apposita sezione del fascicolo aziendale hanno una validità di 6 mesi dalla data di sottoscrizione delle stesse.

Nella tabella di seguito riportata, sono indicate le Dichiarazioni che i beneficiari devono produrre, a seconda della loro forma giuridica:

Forma giuridica beneficiario	Persone che devono rilasciare la dichiarazione sui loro familiari conviventi
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)

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Legale rappresentante 2. Eventuali componenti dell'organo di amministrazione (Presidente del CdA, amministratore delegato, consiglieri) 3. Direttore tecnico (se previsto)

europei di interesse economico	<p>4. Imprenditori e società consorziate (e relativi legale rappresentante ed eventuali componenti dell'organo di amministrazione)</p> <p>5. Membri del collegio sindacale (se previsti, sia effettivi che supplenti)</p>
Società semplice e in nome collettivo	<p>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</p> <p>2. Direttore tecnico (se previsto)</p> <p>3. Membri del collegio sindacale (se previsti, sia effettivi che supplenti)</p>

Si precisa che sia la documentazione per richiedere la certificazione antimafia sia la certificazione stessa hanno validità 12 mesi.

7 – SCOSTAMENTI NELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

A consuntivo, fatta salva la verifica di conformità tecnica sulle attività rendicontate, sull'ottenimento dei rispettivi deliverables e sul raggiungimento degli obiettivi perseguiti, 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

Esempio:

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 rendicontata una cifra inferiore, al limite potrà anche non essere rendicontato nulla, senza necessità di richiedere varianti al progetto.