



DIREZIONE AGRICOLTURA E CIBO
Settore Servizi di Sviluppo e Controlli per l'Agricoltura

Programma regionale in materia di ricerca, sperimentazione,
dimostrazione, innovazione, sviluppo e trasferimento tecnologico
nel settore agricolo e dello sviluppo rurale

MANUALE PER LE SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE PER LA LORO
RENDICONTAZIONE

INDICE

INTRODUZIONE	pag. 03
SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE PER LA LORO RENDICONTAZIONE	pag. 03
1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE	pag. 03
2 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITA' DI PAGAMENTO	pag. 04
3 TRACCIABILITA' DELLA SPESA	pag. 04
3.1 Disposizioni in materia di annullamento dei documenti contabili	pag. 05
4 CATEGORIE DI COSTI AMMISSIBILI	pag. 06
4.1 Spese per personale	pag. 06
4.2 Spese relative a strumentazione e attrezzature	pag. 08
4.3 Spese relative a immobili e terreni	pag. 11
4.4 Spese di consulenza e servizi equivalenti, ricerca contrattuale, conoscenze e brevetti	pag. 11
4.5 Spese per materiali e forniture	pag. 12
4.6 Spese per trasferte del personale	pag. 12
4.7 Spese generali	pag. 13
5 IVA	pag. 13
6 VARIAZIONI tra preventivo di spesa e consuntivo	pag. 13
7 DURC	pag. 14
8 INFORMAZIONE ANTIMAFIA	pag. 15
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	pag. 15
DOMANDA DI ANTICIPO	pag. 15
DOMANDA DI ACCONTO A FAVORE DEI SOGGETTI ATTUATORI DI CUI ALL' ALL. A DELLA DGR N. 53-630 DEL 20/12/2024, PUNTO 3.1 LETTERA D	pag. 16
DOMANDA DI SALDO A FAVORE DEI SOGGETTI ATTUATORI DI CUI ALL' ALL. A DELLA DGR N. 53-630 DEL 20/12/2024, PUNTO 3.1 LETTERA D	pag. 16
DOMANDA DI ACCONTO A FAVORE DEI SOGGETTI ATTUATORI DI CUI ALL' ALL. A DELLA DGR N. 53-630 DEL 20/12/2024, PUNTO 3.1 LETTERE A-C	pag. 17
DOMANDA DI SALDO A FAVORE DEI SOGGETTI ATTUATORI DI CUI ALL' ALL. A DELLA DGR N. 53-630 DEL 20/12/2024, PUNTO 3.1 LETTERE A-C	pag. 18
CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI	pag. 19

INTRODUZIONE

Il presente documento contiene le modalità cui devono attenersi i soggetti beneficiari per la rendicontazione delle spese sostenute e la richiesta di erogazione del contributo a valere sul Programma regionale in materia di ricerca, sperimentazione, dimostrazione, innovazione, sviluppo e trasferimento tecnologico nel settore agricolo e dello sviluppo rurale, a titolarità della Regione Piemonte ai sensi della DGR del 20 dicembre 2024 n. 53-630/2024/XII. Il documento, quindi, si pone l'obiettivo principale di fornire ai soggetti beneficiari le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo contabile e di rendicontazione delle spese.

Tale documento è stato concepito come uno strumento di supporto alle attività di rendicontazione. Data l'ampiezza della tematica e le possibili, future evoluzioni normative, potrebbero configurarsi nuove fattispecie non trattate in questa versione. Ne consegue che esso è suscettibile di integrazioni/revisioni alla luce dei casi specifici che potranno, di volta in volta, presentarsi nel corso dell'attuazione del Programma. In tal caso, si procederà a comunicare ai beneficiari le modifiche apportate. Si invitano comunque i beneficiari delle sovvenzioni/agevolazioni a consultare sempre la versione più recente pubblicata sul sito regionale nella pagina dedicata al seguente indirizzo:
<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/ricerca-innovazione-multifunzionalita/modulistica-rendicontazione-programma-regionale-ricerca-sperimentazione-dimostrazione-agricola>.

SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE PER LA LORO RENDICONTAZIONE

1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è necessario che:

- la spesa risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile;
- la spesa rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità.

In generale, per giudicarla ammissibile, una spesa deve essere:

1. riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento:
 - sono da considerare ammissibili le spese sostenute nel lasso di tempo indicato nel calendario operativo presente nel progetto approvato e secondo quanto stabilito nella convenzione;

2. imputabile, pertinente e congrua rispetto ad azioni ammissibili:
 - il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse direttamente allo sviluppo dell'attività progettuale;
3. verificabile e controllabile:
 - le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dai partecipanti, comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente;
4. legittima e contabilizzata:
 - nel rispetto della normativa vigente, per essere ammissibile, ogni spesa deve aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi contabili.

2 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi finanziati, i partecipanti, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, con documenti a loro intestati, devono utilizzare le seguenti modalità:

- a) bonifico da c/c (bancario o postale) 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 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 effettivamente eseguita;
- 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;
- c) pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali.

Il pagamento in contanti non è consentito.

3 TRACCIABILITA' DELLA SPESA

Tutte le fatture e i documenti contabili aventi forza probante equivalente devono obbligatoriamente riportare, apposto direttamente dal fornitore, il codice unico di progetto (CUP) come previsto dal Decreto Legislativo 24 febbraio 2023 n. 13, riportato nell'atto di concessione o comunicato al momento di assegnazione del contributo stesso.

Le fatture e i documenti contabili aventi forza probante equivalente, emessi prima dell'ammissione a finanziamento e quindi prima della comunicazione del CUP devono obbligatoriamente riportare la dicitura Programma di ricerca/Bando-annualità-titolo del progetto.

Nel caso di progetti nel settore agricolo, saranno comunque considerate ammissibili le eventuali spese effettuate prima dell'ammissione a finanziamento a condizione che:

- a) nella scheda descrittiva progettuale vengano indicate dettagliatamente le motivazioni;
- b) le attività progettuali non siano già concluse;
- c) nel caso di progetti finanziati con aiuti di stato, il beneficiario dia prova di aver pubblicato, prima della data di avvio del progetto sovvenzionato, su un sito web accessibile al pubblico, le seguenti informazioni:

- 1) l'effettiva attuazione del progetto;
- 2) gli obiettivi del progetto;
- 3) la data approssimativa della pubblicazione dei risultati previsti del progetto;
- 4) il sito web in cui saranno pubblicati i risultati previsti del progetto;
- 5) il riferimento al fatto che i risultati del progetto sovvenzionato sono disponibili gratuitamente per tutte le imprese attive nel settore o nel comparto interessati.

3.1 Disposizioni in materia di annullamento dei documenti contabili

Per le fatture emesse dopo l'ammissione a finanziamento, nel caso in cui un documento di spesa sia carente della dicitura di annullamento/CUP o con altri errori materiali che impediscano l'accertamento del documento e quindi il riconoscimento della spesa, il beneficiario dovrà provvedere alla regolarizzazione dei documenti di spesa secondo le seguenti modalità alternative:

- 1) emissione da parte del fornitore di nota di credito e la successiva nuova fattura.

La nota di credito, che annulla la fattura errata, dovrà riportare almeno i seguenti elementi:

- estremi (n. e data) della fattura errata;
- importo;
- descrizione del bene/lavoro/servizio;
- motivazione dell'annullamento della fattura (a titolo di esempio: "assenza di CUP").

La nuova fattura generata a seguito della nota di credito dovrà riportare almeno:

- estremi (n. e data) della nota di credito;
- importo;
- descrizione del bene/lavoro/servizio;
- CUP o dicitura equipollente, avendo cura di inserirli in un campo visibile in qualsiasi formato di stampa della fattura elettronica;

- riferimenti (es. n° e data del bonifico, ecc..) dei pagamenti precedentemente effettuati.

Si tratta di una mera correzione di documenti contabili SENZA movimentazione di cassa, quindi non occorre la restituzione delle somme da parte del fornitore e il nuovo pagamento da parte del beneficiario. In tal modo, peraltro, è di per sé rispettato il criterio generale per cui una spesa deve essere riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento;

2) integrazione elettronica da unire all'originale, come previsto dal Decreto Legislativo 5 novembre 2024 n. 173 e secondo le modalità indicate da Agenzia delle Entrate.

L'integrazione elettronica della fattura senza CUP/dicitura è possibile utilizzando il codice TD29 di autofattura/integrazione predisposto dall'Agenzia delle Entrate.

Il documento di spesa regolarizzato mediante integrazione elettronica dovrà almeno riportare:

- nel campo cedente, i dati del fornitore;
- nel campo cessionario, l'identificativo IVA di colui che comunica l'omissione o l'irregolarità;
- l'indicazione della fattura di riferimento da regolarizzare;
- il Codice Unico di Progetto - CUP, avendo cura di inserirlo in un campo visibile in qualsiasi formato di stampa della fattura elettronica.

4 CATEGORIE DI COSTI AMMISSIBILI

4.1 Spese per personale

Sono riconosciute spese di personale relative a ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario nella misura in cui sono impiegati nel progetto.

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.

Nel caso dei contratti di lavoro autonomo parasubordinato, 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.

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....).

Il costo del personale dipendente 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 sopprese, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro;
- b) tempo produttivo: ovverosia il tempo “astratto” che un singolo dipendente, secondo la disciplina del rapporto di lavoro, dedica all'attività di lavoro nell'anno, da esprimersi in ore o giorni;
- c) parametro medio: rappresenta l'unità di costo del dipendente, da esprimersi preferibilmente in € per l'unità di misura utilizzata al punto b);
- d) tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto: da esprimersi nella medesima unità di misura di cui al punto b).

Il totale della spesa da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il parametro medio per il numero di ore o giorni effettivamente dedicati al progetto da ciascun dipendente.

Il costo del personale autonomo parasubordinato si imputa sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti.

Tipologia di documentazione da produrre

Tipologia	Documentazione giustificativa
Personale dipendente (costi reali)	- busta paga del dipendente riferibile al primo e ultimo mese di attività progettuale; - time-sheets integrati con evidenza delle ore dedicate ad altri progetti, a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal datore di lavoro (i time-sheet devono riportare titoli dei progetti e CUP su cui sono richiesti finanziamenti pubblici, inoltre devono riportare le ore dedicate alle attività del proprio Ente. Il totale delle ore mensili devono corrispondere al cedolino del mese di riferimento); - dichiarazione resa dal consulente del lavoro, ufficio del personale o figura equivalente, relativa alla determinazione del costo orario del dipendente, per voci disaggregate di costo; - 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; - documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (F24); Documentazione ulteriore da fornire in caso di Personale in distacco: - contratto di distacco; - fattura emessa dal distaccante al distaccatario per il rimborso dei costi del lavoratore distaccato.
Personale con rapporto "autonomo parasubordinato" (costi reali)	- 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); - quietanze di pagamento stipendi (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento); - documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (F24); - time-sheets in caso di personale coinvolto su più progetti.

4.2 Spese relative a strumentazione e attrezzature

Sono ammissibili i costi che si riferiscono a strumentazione e attrezzature utilizzati nel periodo di realizzazione del progetto: le voci di costo si possono riferire a:

- ammortamento;
- locazione e leasing;

AMMORTAMENTO

Sono ammissibili i costi di ammortamento di beni ammortizzabili in dotazione al beneficiario, calcolati sulla base del loro utilizzo effettivo nell'ambito delle attività 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;
- che il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo di utilizzo del bene nell'ambito del progetto;
- che il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

Esempio di calcolo della “quota di ammortamento”

Formula di calcolo:

$$\frac{A (\text{costo dell'attrezzatura}) \times B (\% \text{ di ammortamento}) \times C (\text{giorni di ammortamento}) \times D (\% \text{ di utilizzo})}{365 (\text{o giorni dell'anno dall'acquisto al 31/12})}$$

Nel caso, pertanto di una piegatrice del costo di € 150.000 (A) acquistata l'1 gennaio dell'anno in corso, ammortata in cinque anni (B), utilizzata in una prova sperimentale della durata di 6 mesi (C), esclusivamente per il progetto di ricerca e non su altre attività (D), la spesa ammissibile come ammortamento è pari a:

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

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 anche essere ricompresi alla voce di spese per materiali di consumo.

LOCAZIONE/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 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.

Tipologia di documentazione da produrre

Tipologia	Documentazione giustificativa
ammortamento attrezzature di proprietà	- fattura corredata di ordinativo o di DDT; - eventuali verbali di collaudo/accettazione; - 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

Locazione/ <i>leasing</i>	- contratto di locazione/<i>leasing</i> contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone; - eventuali verbali di collaudo/accettazione; - fattura e quietanze periodiche relative ai pagamenti; - prospetto di calcolo del canone in caso di utilizzo parziale accompagnato da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.
------------------------------	--

4.3 Spese relative a immobili e terreni

Tali spese fanno riferimento a immobili e terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Per quanto riguarda gli immobili, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo i principi contabili generalmente accettati. Per quanto riguarda i terreni, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute.

Tipologia di documentazione da produrre

Tipologia	Documentazione giustificativa
Immobili	- titolo di proprietà - prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato
Terreni	- contratto di concessione - canone di affitto - prospetto di calcolo e criteri per la ripartizione della quota imputabile al progetto finanziato

4.4 Spese di consulenza e servizi equivalenti, ricerca contrattuale, conoscenze e brevetti.

Tali spese fanno riferimento a prestazioni utilizzate esclusivamente ai fini del progetto, a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (ovvero da persone fisiche) o da soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici 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).

Tipologia di documentazione da produrre

Tipologia	Documentazione giustificativa
Consulenze, ricerca contrattuale, brevetti ecc.	- contratti stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte; - copia del curriculum vitae firmato (per le prestazioni rese da persone fisiche); - documentazione relativa alle procedure di gara adottate (per i soggetti pubblici); - ricevute di versamento della ritenuta di acconto e ricevute di versamento INPS (per le prestazioni rese da persone fisiche); - documenti giustificativi di spesa: fatture e/o documenti equivalenti; - documenti giustificativi di pagamento: mandati di pagamento e/o contabili bancarie (bonifici, estratti conto).

4.5 Spese per materiali e forniture

I documenti giustificativi necessari per la rendicontazione sono: fatture, eventuali documenti di collaudo/accettazione, ogni altro elemento che contribuisca a dimostrare l'adeguatezza del prodotto acquistato rispetto agli obiettivi del progetto e che gli acquisti siano avvenuti con riferimento ai prezzi di mercato e nel rispetto delle procedure di acquisto dei soggetti pubblici.

Tipologia di documentazione da produrre

Tipologia	Documentazione giustificativa
Materiali di consumo	- documentazione relativa alle procedure di gara adottate (per i soggetti pubblici); - documenti giustificativi di spesa: Fatture e/o documenti equivalenti; - documenti giustificativi di pagamento: mandati di pagamento e/o contabili bancarie (bonifici, estratti conto).

4.6 Spese per trasferte del personale

Sono riconosciuti costi per trasferte, vitto e alloggio del personale (dipendente o parasubordinato) che si occupa dell'esecuzione del progetto.

Tali spese sono riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento.

Tipologia di documentazione da produrre

Tipologia	Riferimenti	Documentazione giustificativa
Trasferte	Riunioni tra partner	- convocazione del coordinatore, ordini del giorno, verbali; - ogni altra prova dell'inerenza al progetto e della necessità del progetto.
	Partecipazione a seminari o convegni	- copia del programma dell'evento e di tutto ciò che attesti l'attinenza al progetto.
	In tutti i casi	- autorizzazione dei responsabili allo svolgimento della missione; - note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e soggiorno (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti, rimborsi chilometrici ecc.); - nota spesa per l'iscrizione a momenti divulgativi.

4.7 Spese generali

I costi per "spese generali" fanno riferimento alle seguenti tipologie:

- funzionalità ambientale: ad es. riscaldamento, energia, illuminazione, acqua ecc....;
- funzionalità operativa: ad es. posta, telefono, cancelleria, fatture rendicontate in quota parte, attività amministrativa ecc....;

Tipologia di documentazione da produrre

Tipologia	Documentazione giustificativa (solo per i progetti nel settore agricolo)
Spese Generali	- prospetto del metodo di calcolo utilizzato per ripartire le spese generali pro quota sul progetto finanziato;

5 IVA

L'imposta sul valore aggiunto non è spesa ammissibile salvo nei casi in cui non sia recuperabile secondo la normativa nazionale sull'IVA.

6 VARIAZIONI tra preventivo di spesa e consuntivo

A consuntivo, fatta salva la verifica di conformità tecnica sulle attività rendicontate e sul raggiungimento degli obiettivi perseguiti, è ammissibile per ciascun partner una variazione della spesa pari al massimo al 20% in aumento, per ciascun tipo di spesa previsto

(personale, materiale di consumo, trasferte ecc...) fermo restando il contributo concesso in fase di ammissione a finanziamento.

Uno scostamento maggiore del 20% della spesa ammessa per categoria di spesa deve trovare opportuna giustificazione e coerenza con gli obiettivi progettuali ed essere approvato in sede di consuntivo.

Esempio
A fronte di una spesa ammessa, per il partner A, di € 600 per la voce personale, potranno da lui essere rendicontati, senza opportuna giustificazione, sino a € 720 di personale (€ 600 + € 120, pari al 20% di € 600). A fronte di una spesa ammessa, per il partner A, di € 400 per la voce trasferte, potrà da lui essere rendicontata una cifra inferiore o al limite potrà anche non essere rendicontato nulla, senza la necessità di opportuna giustificazione.

7 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 procederà nel seguente modo:

- 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:

- 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.
- 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).

8 INFORMAZIONE ANTIMAFIA

L'Amministrazione, nel rispetto della normativa nazionale Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.) è tenuta ad acquisire, tramite la BDNA, l'Informativa Antimafia relativa al soggetto beneficiario di **sovvenzioni** finanziarie.

Ai fini di quanto sopra specificato, i beneficiari devono allegare alla domanda di pagamento di acconto e di saldo 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.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Il contributo potrà essere erogato a titolo di:

- Anticipo
- Acconto (Stato avanzamento lavori)
- Saldo

DOMANDA DI ANTICIPO

Il beneficiario può richiedere l'erogazione di un anticipo fino ad un massimo del 50% dell'importo del contributo concesso previa presentazione di polizza fideiussoria di importo corrispondente al 100 % dell'importo anticipato.

La garanzia fideiussoria, contratta con un istituto di credito o assicurativo deve essere conforme alla vigente normativa regionale. La fideiussione a garanzia dell'anticipo erogato sarà svincolata solo al momento del pagamento finale del saldo.

La Domanda di ANTICIPO deve essere redatta su carta intestata dell'Ente richiedente e firmata dal Legale Rappresentante, sotto forma di Dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Per le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi del D. Lgs. 165/2001 articolo 1 comma 2, un atto rilasciato dall'organo giuridico decisionale è ritenuto equivalente alla garanzia suddetta a condizione che tale autorità si impegni a versare l'importo erogato a titolo di anticipo se il diritto all'anticipo non è stato riconosciuto.

Alla domanda di pagamento dell'anticipo deve allegare la seguente documentazione:

1. garanzia a favore di REGIONE PIEMONTE resa nel seguente modo:

- nel caso di beneficiario privato, polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, contratta con un istituto di credito o assicurativo, secondo il modello predisposto dalla Regione Piemonte;
- per le Pubbliche Amministrazioni, 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 attestante l'avvio delle attività progettuali.

DOMANDA DI ACCONTO A FAVORE DEI SOGGETTI ATTUATORI DI CUI ALL'ALL. A DELLA DGR 53-630 DEL 20/12/2024, PUNTO 3.1 LETTERA D

La Domanda di ACCONTO deve essere redatta su carta intestata dell'Ente richiedente e firmata dal Legale Rappresentante, sotto forma di Dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

La domanda deve indicare necessariamente i seguenti dati:

- titolo, acronimo, n. Cup, numero e data della determina di approvazione e n. di repertorio dell'Accordo istituzionale del progetto finanziato;
- l'importo fino ad un massimo dell'80% del contributo complessivo concesso, alla realizzazione di una parte dell'attività corrispondente all'importo dell'acconto richiesto;
- gli estremi bancari/postali su cui effettuare il pagamento.

Alla domanda di acconto deve essere allegata la seguente documentazione:

- Relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati ottenuti, da parte dell'Ente richiedente l'acconto, indicando la percentuale di realizzazione, contro-firmata dal Coordinatore del progetto e dal referente scientifico;

DOMANDA DI SALDO A FAVORE DEI SOGGETTI ATTUATORI DI CUI ALL'ALL. A DELLA DGR 53-630 DEL 20/12/2024, PUNTO 3.1 LETTERA D

La Domanda di SALDO deve essere redatta su carta intestata dell'Ente richiedente e firmata dal Legale Rappresentante, sotto forma di Dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

La domanda deve indicare necessariamente i seguenti dati:

- titolo, acronimo, n. Cup, numero e data della determina di approvazione e n. di repertorio dell'Accordo istituzionale del progetto finanziato;
- l'importo a saldo al netto dell'eventuale acconto totale;
- gli estremi bancari/postali su cui effettuare il pagamento.

Alla domanda di saldo deve essere allegata la seguente documentazione:

- **ELENCO DELLE SPESE:** è un documento, redatto da ciascun Ente, che elenca tutte le spese sostenute per il progetto. Ogni voce di spesa dovrà riportare i dati relativi alla documentazione giustificativa;
- **Relazione** dettagliata sull'attività svolta e sui risultati ottenuti, frutto della collaborazione degli Enti coinvolti nel progetto, firmata dai partecipanti e controfirmata dal Coordinatore del progetto e dal referente scientifico;
- **Sintesi** dei risultati per finalità divulgative, frutto della collaborazione degli Enti coinvolti nel progetto;
- **Altro materiale divulgativo** (articolo divulgativo, pubblicazioni, ecc.) se previsto nella scheda progettuale o dall'Accordo Istituzionale, frutto della collaborazione degli Enti coinvolti nel progetto.

DOMANDA DI ACCONTO A FAVORE DEI SOGGETTI ATTUATORI DI CUI ALL'ALL. A DELLA DGR 53-630 DEL 20/12/2024, PUNTO 3.1 LETTERE A)-C)

La Domanda di acconto deve essere redatta su carta intestata dell'Ente Capofila e firmata dal Legale Rappresentante, sotto forma di Dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

La domanda deve indicare necessariamente i seguenti dati:

- titolo, acronimo, n. Cup, numero e data della determina di approvazione e n. di repertorio della Convenzione del progetto finanziato;
- l'importo fino ad un massimo dell'80% del contributo complessivo concesso, alla realizzazione di una parte dell'attività corrispondente all'importo dell'acconto richiesto;
- dichiarazione relativa all'assoggettabilità o meno alla ritenuta di acconto;
- gli estremi bancari/postali su cui effettuare il pagamento.

Alla domanda di acconto deve essere allegata la seguente documentazione:

- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio** del certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigiano agricoltura;
- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio** relativa ai familiari conviventi;
- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio** presentata e sottoscritta da ciascun partecipante al progetto, finalizzata all'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici in applicazione dell'art. 6, comma 2, del D.L.-78/2010, convertito con modificazioni in L. 122/2010;
- **Relazione** dettagliata sull'attività svolta e sui risultati ottenuti, frutto della collaborazione degli Enti coinvolti nel progetto firmata dai partecipanti indicando la percentuale di realizzazione e contro-firmata dal Coordinatore del progetto e dal referente scientifico;

DOMANDA DI SALDO A FAVORE DEI SOGGETTI ATTUATORI DI CUI ALL' ALL. A DELLA DGR 53-630 DEL 20/12/2024, PUNTO 3.1 LETTERE A)-C)

La Domanda di saldo deve essere redatta su carta intestata dell'Ente Capofila e firmata dal Legale Rappresentante, sotto forma di Dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

La domanda deve indicare necessariamente i seguenti dati:

- titolo, acronimo, n. Cup, numero e data della determina di approvazione e n. di repertorio della Convenzione del progetto finanziato;
- l'importo a saldo al netto dell'eventuale acconto totale;
- dichiarazione relativa all' assoggettabilità o meno alla ritenuta di acconto;
- gli estremi bancari/postali su cui effettuare il pagamento.

Alla domanda di saldo deve essere allegata la seguente documentazione:

- **RENDICONTO CONTABILE:** è il rendiconto contabile, redatto dal soggetto Capofila, delle spese sostenute da tutti i partecipanti al progetto, approvato dall'organo che ha potere di autorizzazione alla spesa. Tale modello include un elenco di tutte le voci di spesa sostenute da ciascun partecipante per la realizzazione del progetto. Ogni voce dovrà riportare tutti i dati relativi alla documentazione giustificativa.

Al rendiconto contabile deve essere allegata tutta la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento predisposta come indicato nel paragrafo 4 CATEGORIE DI COSTI AMMISSIBILI;

- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al regime IVA**, presentata e sottoscritta da ciascun partecipante al progetto;
- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio** del certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigiano agricoltura;
- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio** relativa ai familiari conviventi
- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio** presentata e sottoscritta da ciascun partecipante al progetto, finalizzata all'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici in applicazione dell'art. 6, comma 2, del D.L.-78/2010, convertito con modificazioni in L. 122/2010;
- **Relazione** dettagliata sull'attività svolta e sui risultati ottenuti, frutto della collaborazione degli Enti coinvolti nel progetto firmata dai partecipanti e controfirmata dal Coordinatore del progetto e dal referente scientifico;
- **Sintesi** dei risultati per finalità divulgative frutto della collaborazione degli Enti coinvolti nel progetto;
- **Altro materiale divulgativo** (articolo divulgativo, pubblicazioni, ecc.) se previsto nella scheda progettuale o nella convenzione, frutto della collaborazione degli Enti coinvolti nel progetto.

CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI

L'amministrazione regionale, ai sensi degli articoli 71 del DPR 445/2000 e 14 della L. R. 14/2014 sottopone a controlli periodici le dichiarazioni presentate dai beneficiari.

Il presente Manuale e tutta la modulistica sono resi disponibili sul sito regionale nella pagina dedicata al seguente indirizzo:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/ricerca-innovazione-multifunzionalita/modulistica-rendicontazione-programma-regionale-ricerca-sperimentazione-dimostrazione-agricola>.