

Codice A1807A

D.D. 14 giugno 2019, n. 2099

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 del Piemonte (PSR) - Misura 16 - Operazione 16.1.1 Azione 2 Bando 1/2018. Disposizioni relative a Spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese.

(omissis)

IL DIRIGENTE

(omissis)

determina

Sulla base delle considerazioni svolte in premessa e nell'ambito delle procedure già definite nel Bando 1/2018 (DD 4268 del 21/12/2018 e DD 209 del 25/01/2019) di approvare per l'Operazione 16.1.1 Azione 2 – Bando 1/2018 le disposizioni relative a Spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese di cui all'Allegato A alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale.

Ai fini dell'efficacia del presente atto si dispone che la presente determinazione sia pubblicata ai sensi dell'art. 26, c. 1, del D.lgs n. 33/2013 sul sito internet della Regione Piemonte, nella sezione Amministrazione Trasparente.

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

Il Responsabile del Settore Foreste
Elena Fila Mauro

I Funzionari estensori:

Paola Bergero

Marco Corgnati

Allegato

ALLEGATO A



FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020



www.regione.piemonte.it/svilupporurale

**DIREZIONE A18000 – OPERE PUBBLICHE, DIFESA SUOLO, MONTAGNA, FORESTE,
PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA
SETTORE A1807A - FORESTE**

**OPERAZIONE 16.1.1 AZIONE 2 - COSTITUZIONE, GESTIONE E OPERATIVITÀ DEI GRUPPI
OPERATIVI DEI PEI
BANDO n° 1 / 2018
DISPOSIZIONI RELATIVE A SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE PER LA
RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.**

SOMMARIO

INTRODUZIONE – AMBITO DI APPLICAZIONE	3
PARTE I – INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PREVENTIVO DI SPESA	4
1 - CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE	4
1.1 <i>IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA</i>	4
1.2 <i>LEGITTIMITÀ E CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE</i>	6
2 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DI ALCUNE TIPOLOGIE DI SPESA	7
2.1 <i>COSTI DI INVESTIMENTO MATERIALI E IMMATERIALI</i>	7
2.2 <i>AMMORTAMENTI</i>	9
2.3 <i>SPESE DI GESTIONE E STUDI</i>	9
2.4 <i>ACQUISTO DI ATTREZZATURE DI SECONDA MANO</i>	10
2.5 <i>ACQUISTO DI TERRENI E BENI IMMOBILI</i>	10
2.6 <i>SPESE DI PERSONALE</i>	10
2.7 <i>LEASING</i>	12
2.8 <i>SPESE PER VIAGGI E TRASFERTE</i>	12
2.9 <i>SPESE GENERALI</i>	12
2.10 <i>IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE</i>	12
2.11 <i>DOMANDA DI ANTICIPO</i>	13
2.12 <i>OPERAZIONI REALIZZATE DA ENTI PUBBLICI E ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO</i>	14
2.13 <i>GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITÀ DI PAGAMENTO</i>	15
2.14 <i>PERIODO DI NON ALIENABILITÀ E VINCOLI DI DESTINAZIONE</i>	17
3 - SOVVENZIONE GLOBALE	18
4 - SPESE NON AMMISSIBILI, VINCOLI E LIMITAZIONI	20
5 - DURC E ANTIMAFIA.....	21
5.1 <i>DURC</i>	21
5.2 <i>INFORMAZIONE ANTIMAFIA</i>	22
PARTE II – REGOLE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	23
6 - SPESE AMMISSIBILI	23
6.1 <i>SPESE DI PERSONALE</i>	23
6.2 <i>SPESE PER MACCHINE E ATTREZZATURE</i>	26
6.3 <i>SPESE PER CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE</i>	29
6.4 <i>SPESE PER MATERIALI DI CONSUMO</i>	30
6.5 <i>SPESE DI VIAGGIO</i>	31
7 – SCOSTAMENTI NELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	33
INFORMAZIONI E CONTATTI	34

INTRODUZIONE – AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente guida si applica esclusivamente al Bando 1/2018 dell'Operazione 16.1.1 Azione 2 del PSR 2014-2020.

La guida fornisce, nella prima parte, le indicazioni per la predisposizione del preventivo di spesa del progetto di innovazione allegato alla domanda di sostegno, mentre nella seconda parte riporta le regole per la rendicontazione delle spese sostenute.

Eventuali modifiche che si rendessero necessarie per ottemperare a evoluzioni normative europee, nazionali o regionali o per fornire ulteriori informazioni, saranno recepite attraverso il rilascio di nuove versioni di questo manuale.

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

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

PARTE I – INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PREVENTIVO DI SPESA

1 - CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

1.1 IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA

Una spesa per essere ammissibile deve:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 LEGITTIMITÀ E CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE

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

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

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

Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-2020, Regione Piemonte, Operazione 16.1.1 Bando 1/2018 Acronimo progetto:", pena l'inammissibilità dell'importo relativo

Fanno eccezione le fatture:

- a) emesse da fornitori impossibilitati ad apporvi la dicitura richiesta (ad esempio, per acquisti on line da portali di vendita, da Enti certificatori, redatte con applicativi che non permettono l'inserimento di diciture particolari, ecc.), in questi casi, dovrà essere apposta dal beneficiario la medesima dicitura di annullamento sulla fattura originale, intendendo quella archiviata nel rispetto della normativa civilistica e fiscale; quanto presentato dovrà essere conforme a tale originale, pena l'inammissibilità dell'importo relativo; tale operazione (apposizione da parte del beneficiario) sarà da eseguire nel solo caso di fatture cartacee poiché viene derogata in caso di fattura elettronica in quanto archiviata in maniera informatica nel gestionale della contabilità del beneficiario e non più modificabile.
- b) le fatture in quota parte relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., se sono contemporaneamente verificate le due seguenti condizioni: sono rendicontate sul progetto spese sino a una soglia di € 500,00 per fattura; la somma rendicontata non supera il 10% dell'importo complessivo della fattura;

L'introduzione dell'obbligo di emissione di fattura elettronica per tutti gli operatori economici (con le deroghe previste dalla norma) comporta che le fatture elettroniche siano caricate sull'applicativo nelle seguenti forme alternative:

- copia analogica in formato .pdf con foglio di stile (formato) ministeriale;
- copia analogica in formato .pdf con fogli di stile (formati) diversi da quello ministeriale derivanti dai software dedicati per la fatturazione elettronica,

Il formato .xml dovrà però essere disponibile per la verifica in sede di controllo in loco.

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.

Le spese generali sono riconosciute in maniera forfetaria così come descritto nel successivo punto 2.9.

2 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DI ALCUNE TIPOLOGIE DI SPESA

2.1 COSTI DI INVESTIMENTO MATERIALI E IMMATERIALI

Le disposizioni specifiche relative all'ammissibilità delle spese connesse agli investimenti sono contenute negli artt. 17 e 45 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) e b), 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 2.7 e 6.2.

Nel caso di acquisizione di beni materiali, quali impianti, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzo utilizzato a livello regionale (es. strutture prefabbricate ed infissi), al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile ad aiuto, è necessario adottare una procedura per la verifica della congruità e della ragionevolezza dei costi. A tal fine possono essere utilizzati i metodi di valutazione così come specificato nel paragrafo 1.1 sulla ragionevolezza dei costi.

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.

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire i preventivi di più fornitori, occorre predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

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.

Anche per gli investimenti immateriali, al fine di poter valutare la ragionevolezza dei costi, per la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate tre differenti offerte. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni

puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, è necessario, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

La scelta del soggetto cui affidare l'incarico può essere effettuata anche in assenza della suddetta relazione. In tal caso, per valutare la congruità dei costi, si può fare riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero dei consulenti da utilizzare, ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili dalle tariffe adottate dalle Amministrazioni Regionali e delle Province autonome, dallo Stato o dalla Commissione europea.

Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

2.2 AMMORTAMENTI

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

- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture;
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno relativo all'operazione;
- all'acquisto di tali beni non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche;

2.3 SPESE DI GESTIONE E STUDI

Come previsto dall'art. 61, comma 1 del Reg. (UE) n. 1305/2013, per le spese di gestione sono ammissibili le seguenti categorie di spese: a) spese di funzionamento; b) spese di personale; c) spese di formazione; d) spese di pubbliche relazioni; e) spese finanziarie; f) spese di rete.

Le spese di personale di cui al punto b) sono i costi derivanti da un contratto tra un datore di lavoro e un lavoratore o costi per servizi prestati da personale esterno (a condizione che tali costi siano

chiaramente identificabili). Secondo l'art. 61, comma 2 gli studi sono ammissibili solo se correlati a uno specifico intervento del programma o agli obiettivi specifici dello stesso.

2.4 ACQUISTO DI ATTREZZATURE DI SECONDA MANO

Non è ammesso l'acquisto di attrezzature di seconda mano.

2.5 ACQUISTO DI TERRENI E BENI IMMOBILI

Vedere Capitolo 4 SPESE NON AMMISSIBILI, VINCOLI E LIMITAZIONI

2.6 SPESE DI PERSONALE

I costi del personale, sono i costi relativi alle spese di personale facente parte del gruppo di Cooperazione (Capofila compreso).

Le spese del personale membro del Gruppo di Cooperazione sono quelle relative a contratti di lavoro dipendente, ai contratti con lavoratori autonomi parasubordinati e al lavoro autonomo. Sono inoltre considerate spese di personale gli apporti di lavoro forniti da soci e amministratori (soggetti membri del Gruppo di Cooperazione).

Nel primo caso tale voce comprende il personale dipendente a tempo determinato o indeterminato del partecipante 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.). Il costo del lavoro deve essere congruo in rapporto all'attività svolta nell'ambito del progetto.

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.

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

- 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.
- Tempo produttivo:** si assume come tempo produttivo medio convenzionale 1.720 h/anno;
- Parametro medio:** rappresenta l'unità di costo da esprimersi preferibilmente in ora/uomo;
- 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.

Nel caso di lavoro autonomo:

- per le imprese agricole si applica il costo standard di € 14,38/ora.
- per le imprese forestali (iscritte all'AIFO) si applica il costo standard di € 19,54/ora.
- per il lavoro autonomo (es. membro di studio professionale facente parte del gruppo di cooperazione) relativo alle prestazioni individuali riconducibili alla qualifica di un libero professionista (prestatore di servizi ad alto contenuto intellettuale), si applica il costo standard di € 27,5/ora.

In tutti i casi in cui la retribuzione non è parametrata sulle ore svolte, l'imputazione dei costi, in tutto o proquota, deve essere riportata ad un costo orario e ad un tempo di lavoro dedicato al progetto.

Il costo orario deve essere certificato da un consulente (commercialista / consulente del lavoro) e ci deve essere evidenza relativa alla tracciabilità dei pagamenti (giustificativi di spesa)

Per la rendicontazione delle spese di personale si rimanda al Capitolo 6.1

2.7 LEASING

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

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

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

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

2.8 SPESE PER VIAGGI E TRASFERTE

Le spese sono riconosciute nei limiti delle disposizioni regionali ai propri dipendenti (Determinazione n. 213 dell'8/8/2006).

2.9 SPESE GENERALI

Le spese generali sono ammissibili nella misura forfettaria pari al 15% dei costi diretti del personale.

2.10 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE

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

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

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.

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.

2.11 DOMANDA DI ANTICIPO

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

- costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento di beni immobili e le relative spese generali;
- acquisto o leasing di nuovi macchinari e attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene e le relative spese generali;
- 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:

- garanzia a favore di ARPEA 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 pubblicato sul sito di Arpea. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS e autorizzati per il ramo cauzioni;
 - 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;
- dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente.

2.12 OPERAZIONI REALIZZATE DA ENTI PUBBLICI E ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 50/16 e successive modifiche ed integrazioni e della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio.

Poste le premesse di cui sopra saranno utilizzate le check list di autovalutazione e controllo delle procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, predisposte da Agea Pagatore e approvate e adottate da Arpea, consultabili sul sito istituzionale di Arpea:

<http://www.arpea.piemonte.it/site/manuali-operativi/category/470-check-list-controlli-amministrativi-appalti>

È onere dei richiedenti, in sede di presentazione di domanda su SIAP, inserire in modo separato ciascun intervento¹ che ricade in normativa appalti sotto la voce "Tipo intervento: Costi diretti specifici del progetto - Altre spese per progetti - INTERVENTI IN NORMATIVA APPALTI - Focus area 2A/3A/5C - ..." e fornire, nel campo "Ulteriori informazioni" del quadro "Interventi con partecipanti" della procedura informatica, tutte le informazioni relative a tale casistica.

¹ Una voce di intervento per ogni appalto che si prevede di attuare

2.13 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Nel caso di sovvenzioni, per rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi approvati, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

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

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

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

- a. Bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.
- b. Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- c. Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Il pagamento in contanti **non è consentito**

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

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

1. copia delle fatture relative alle spese realizzate, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice; tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-2020, Regione Piemonte, Operazione 16.1.1" Bando 1/2018 Acronimo progetto:", pena l'inammissibilità dell'importo relativo.

Fanno eccezione le fatture:

- emesse da fornitori impossibilitati ad apporvi la dicitura richiesta (ad esempio, per acquisti on line da portali di vendita, da Enti certificatori, redatte con applicativi che non permettono l'inserimento di diciture particolari, ecc.), in questi casi, dovrà essere apposta dal beneficiario la medesima dicitura di annullamento sulla fattura originale, intendendo quella archiviata nel rispetto della normativa civilistica e fiscale; quanto presentato dovrà essere conforme a tale originale, pena l'inammissibilità dell'importo relativo; tale operazione (apposizione da parte del beneficiario) sarà da eseguire nel solo caso di fatture cartacee poiché viene derogata in caso di fattura elettronica in quanto archiviata in maniera informatica nel gestionale della contabilità del beneficiario e non più modificabile

- le fatture in quota parte relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., se sono contemporaneamente verificate le due seguenti condizioni: sono rendicontate sul progetto spese sino a una soglia di € 500,00 per fattura; la somma rendicontata non supera il 10% dell'importo complessivo della fattura;

2. tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dai partecipanti al Gruppo di Cooperazione e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;

L'introduzione dell'obbligo di emissione di fattura elettronica per tutti gli operatori economici (con le deroghe previste dalla norma) comporta che le fatture elettroniche siano caricate sull'applicativo nelle seguenti forme alternative:

- copia analogica in formato .pdf con foglio di stile (formato) ministeriale;

- copia analogica in formato .pdf con fogli di stile (formati) diversi da quello ministeriale derivanti dai software dedicati per la fatturazione elettronica,

Il formato .xml dovrà però essere disponibile per la verifica in sede di controllo in loco.

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

2.14 PERIODO DI NON ALIENABILITÀ E VINCOLI DI DESTINAZIONE

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

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

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

3 - SOVVENZIONE GLOBALE

La sovvenzione globale è un meccanismo specifico dei progetti presentati all'interno della misura 16 – Cooperazione che permette, all'interno della domanda di sostegno presentata, di coprire, fermo restando il limite di spesa massima ammissibile, previsto dal bando, anche i costi che ricadono in altre misure del PSR regionale.

L'attivazione di tale regola offre ai richiedenti la possibilità di inserire in un'unica richiesta di finanziamento, il progetto presentato, e, in caso di ammissione a finanziamento, in un'unica domanda di pagamento, un'ampia gamma di spese diverse, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi progettuali.

Poste le premesse di cui sopra è necessario attenersi alle seguenti regole:

a. È possibile, in linea generale, attivare qualsiasi misura/sottomisura/operazione che sia prevista nel PSR 2014-2020 della Regione Piemonte, a eccezione delle seguenti:

- Operazioni che prevedono il ricorso a strumenti finanziari: 4.1.4, 4.2.2;
- Premi a superficie e indennità: M10, M11, M12, M13, M15;
- Operazioni della M16 diverse da quella per cui si sta presentando domanda, ad esclusione della 16.8;
- Supporto allo sviluppo locale (LEADER): M19.

b. L'inserimento di una voce di spesa in sovvenzione globale deve essere coerente con le regole e le limitazioni previste, per ciascuna specifica misura, dal Reg (UE) 1305/2013 ma, fatto salvo quanto specificato ai punti elenco c), d) ed e) seguenti, e purché la voce di spesa inserita come "sovvenzione globale" sia funzionale allo sviluppo delle attività progettuali e al raggiungimento degli obiettivi previsti, non necessariamente valgono eventuali vincoli e condizioni più restrittive previste nelle schede di misura del PSR regionale. Rimane in ogni caso fermo il rispetto dei concetti relativi a imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza di cui alla sezione 1.1 di questa guida;

c. in ogni caso, per quel che riguarda gli importi minimo e massimo della spesa ammissibile e la percentuale di contributo concesso, valgono le condizioni stabilite nelle singole schede di misura del PSR regionale; inoltre, per ciò che riguarda l'importo massimo della spesa ammissibile, come già sopra specificato, non può comunque essere superato il limite massimo previsto nel bando per l'intera domanda di sostegno;

d. poiché, nel PSR regionale, importo massimo della spesa ammissibile e percentuale di contributo concesso possono variare a livello di sottomisura o di operazione, in fase di predisposizione della domanda di sostegno è necessario che i richiedenti specifichino la sottomisura o l'operazione cui si sta facendo riferimento nel caso specifico;

e. i richiedenti devono inoltre tenere conto del fatto che, nel PSR della Regione Piemonte, in diversi casi all'interno della stessa operazione sono previste percentuali di contribuzione pubblica diverse in funzione del verificarsi o meno di specifiche condizioni, dettagliate nelle schede di misura. È onere dei richiedenti, in sede di presentazione di domanda su SIAP, inserire in modo separato ciascun intervento che ricade in sovvenzione globale sotto la voce "Tipo intervento: Costi diretti specifici del progetto - Altre spese per progetti in SOVVENZIONE GLOBALE - Focus area 2A/3A/5C" e fornire, nel campo "Ulteriori informazioni" del quadro "Interventi con partecipanti" della procedura informatica, tutte le informazioni che permettano di riconoscere, nell'istruttoria di ammissione a finanziamento effettuata dagli uffici regionali, la percentuale di finanziamento adeguata, in assenza delle quali, verrà attribuita la percentuale di contributo pubblico più bassa prevista dalla scheda di operazione sulla base delle informazioni disponibili.

Si raccomanda, la lettura nel dettaglio delle schede di misura del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte attualmente vigente, scaricabile all'indirizzo web:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/gestione-attuazione-psr/testo-vigente-psr-2014-2020>

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/gestione-attuazione-psr/normativa-materia-sviluppo-rurale>

4 - 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;
- acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata;
- 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;

5 - DURC E ANTIMAFIA

5.1 DURC

L'erogazione delle quote di contributo è subordinata alla verifica della regolarità contributiva.

Il DURC viene richiesto d'ufficio, una volta ottenute le necessarie informazioni in merito all'iscrizione INPS, INAIL e delle eventuali casse di categoria.

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

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

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

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

L'Amministrazione comunica al beneficiario l'esito positivo dell'esame della dichiarazione di spesa ma l'impossibilità ad erogare la 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).

5.2 INFORMAZIONE ANTIMAFIA

Le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici sono tenuti a richiedere l'informazione antimafia, che è acquisita esclusivamente mediante consultazione della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia da parte dei soggetti di cui all'articolo 97, comma 1 del D. Lgs. 159/2011 (Enti Pubblici/Stazioni Appaltanti), debitamente accreditati, prima di stipulare, approvare o autorizzare contratti, subcontratti, o prima di rilasciare o consentire concessioni o erogazioni, qualora il valore sia superiore a 150.000,00 per concessioni di acque pubbliche o di beni demaniali per lo svolgimento di attività imprenditoriali e per la concessione di contributi, finanziamenti e agevolazioni su mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali.

Per ottenere dalle Prefetture la documentazione antimafia, l'Amministrazione deve richiedere:

- la dichiarazione sostitutiva d'iscrizione alla C.C.I.A.A. contenente tutti i componenti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011, nonché il numero del codice fiscale e della partita IVA dell'impresa stessa
- la dichiarazione sostitutiva redatta dai soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 e riferita ai loro familiari conviventi;
- la dichiarazione sostitutiva relative al socio di maggioranza (persona fisica o giuridica) della società interessata, nell'ipotesi prevista dall' art. 85, comma 2, lett. c) del D.Lgs. 159/2011 e riferita anche ai loro familiari conviventi.

A tal fine i beneficiari sono tenuti a inserire le informazioni di cui sopra nel fascicolo aziendale.

Le dichiarazioni sottoscritte dal beneficiario e inserite nell'apposita sezione del fascicolo aziendale e utilizzate per effettuare la richiesta di informazione antimafia hanno una validità di 6 mesi dalla data di sottoscrizione delle stesse.

Per ulteriori informazioni consultare il seguente sito:

<http://www.prefettura.it/torino/contenuti/Informazioni-44456.htm>

PARTE II – REGOLE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

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

6 - SPESE AMMISSIBILI

6.1 SPESE DI PERSONALE

Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute

<u>Tipologia</u>	<u>Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto</u>
Lavoratori dipendenti	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="788 882 1449 1272">- Copia della lettera d'incarico o dell'ordine di servizio con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo), firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta e controfirmata per presa visione da parte del dipendente;<li data-bbox="788 1272 1449 1496">- Copia del curriculum vitae firmato dalla persona che partecipa al progetto, da cui si evinca il possesso delle competenze e dei requisiti adeguati al ruolo svolto sul progetto;<li data-bbox="788 1496 1449 1653">- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta;<li data-bbox="788 1653 1449 1839">- Determinazione del costo del lavoro (a esclusione delle imprese agricole e forestali con l'applicazione dei costi standard di cui alla sez. 2.6)

	<p>- Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio), copia mod f24, attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento (<i>a esclusione delle imprese agricole e forestali con l'applicazione dei costi standard di cui alla sez. 2.6</i>);</p> <p>Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento) (<i>a esclusione delle imprese agricole e forestali con l'applicazione dei costi standard di cui alla sez. 2.6</i>);</p>
--	--

<u>Tipologia</u>	<u>Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto</u>
Lavoratori autonomi parasubordinati	<p>- Copia della lettera di conferimento dell'incarico, ovvero altra documentazione ad essa equipollente, nella quale si evinca l'impegno del lavoratore a svolgere l'attività a favore dell'intervento ammesso a finanziamento; tale documentazione deve indicare espressamente l'oggetto e la durata delle attività del lavoratore;</p> <p>- Copia della certificazione di inizio attività/presa di servizio del lavoratore ove sia previsto dai regolamenti dei singoli enti;</p> <p>- Relazione dettagliata a fine intervento, controfirmata dal responsabile, attestante l'effettivo svolgimento dell'attività.</p> <p>Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento) (<i>a esclusione delle imprese agricole e forestali con l'applicazione dei costi standard di cui alla sez. 2.6</i>)</p> <p>- Determinazione del costo orario di lavoro e time sheets a cadenza mensile firmati</p>

<u>Tipologia</u>	<u>Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto</u>
Lavoro autonomo (prestazioni individuali riconducibili alla qualifica di un libero professionista – prestatore di servizi ad alto contenuto intellettuale)	-Documentazione che attesti la natura di lavoratore autonomo
	- Copia del curriculum vitae firmato dal lavoratore che partecipa al progetto, da cui si evinca il possesso delle competenze e dei requisiti adeguati al ruolo svolto sul progetto;
	- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore
	Costo standard pari a 27,5 €/h

<u>Tipologia</u>	<u>Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto</u>
Soci e amministratori (membri del Gruppo di Cooperazione)	-Documentazione che attesti la natura di socio/amministratore membro del Gruppo di Cooperazione
	- Determinazione del costo orario del lavoro: dichiarazione rilasciata da un commercialista o da un consulente del lavoro, circa la congruità dei costi riconosciuti sulla base della retribuzione media di lavoratori del medesimo settore di attività e per pari mansioni
	- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta;
	-Copia dei documenti di spesa (bonifici, o altro che attestino i pagamenti)

<u>Tipologia</u>	<u>Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto</u>
Imprese agricole e forestali	- Documentazione che attesti la natura di impresa agricola - per le imprese forestali è necessaria l'iscrizione all'AIFO - Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore Per le imprese agricole si applica il costo standard di € 14,38/ora. Per le imprese forestali si applica il costo standard di € 19,54/ora.

In tutti i casi in cui la retribuzione non è parametrata sulle ore svolte, l'imputazione dei costi, in tutto o proquota, deve essere riportata ad un costo orario e ad un tempo di lavoro dedicato al progetto. Il costo orario deve essere certificato da un consulente (commercialista / consulente del lavoro) e ci deve essere evidenza relativa alla tracciabilità dei pagamenti (giustificativi di spesa).

6.2 SPESE PER MACCHINE E ATTREZZATURE

Le spese rendicontate possono riferirsi, come specificato nella Parte 1 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DI ALCUNE TIPOLOGIE DI SPESA, alle seguenti fattispecie:

- a) *acquisto;*
- b) *ammortamento*
- c) *locazione e leasing;*

a) ACQUISTO

Sono ammissibili i costi di acquisto dei beni sopra indicati alle seguenti condizioni:

- che i beni non fruiscono di altri contributi pubblici;
- che il bene sia inserito nel libro cespiti oppure in altra documentazione equivalente qualora prescritto dalla normativa contabile.

b) AMMORTAMENTO

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

- che i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la loro acquisizione;

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

c) 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 bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene;
3. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto 2 è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;

4. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile.

Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Acquisto attrezzature/ammortamento	- Copia della fattura (vedi il paragrafo 1.2);
	- Eventuale copia dell'ordinativo e del documento di consegna o titolo di proprietà;
	- Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
	- Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata;
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 (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
	- Prospetto di calcolo del canone accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata;

6.3 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 (vedi il paragrafo 1.2); - Copia del contratto stipulato 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;

	- Copia del curriculum vitae;
	- Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
	- Ricevute di versamento della ritenuta di acconto;
	- Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta);
	- Ogni altro elemento che dimostri la correlazione e la necessità della prestazione del consulente rispetto agli obiettivi della ricerca

6.4 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
Materie prime	Copia della fattura (vedi il paragrafo 1.2);
	Copia di eventuali documenti di collaudo/accettazione;
	Contabili bancarie e/o mandati di pagamento;

	Ogni altro elemento che contribuisca a dimostrare l'adeguatezza del prodotto acquistato rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti con riferimento ai prezzi di mercato.
Materiali minuti	Copia della fattura (vedi il paragrafo 1.2);
	Contabili bancarie e/o mandati di pagamento;

6.5 SPESE DI VIAGGIO

I costi relativi a viaggi e soggiorni comprendono le spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale che si occupa dell'esecuzione del progetto, strettamente legati alla realizzazione del progetto e alla disseminazione dei risultati progettuali nelle forme previste. Non sono ammissibili spese per la partecipazione a eventi se non hanno una finalità interne al progetto anche se attinenti a temi inerenti alle finalità del progetto.

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

Le spese sono riconosciute nei limiti delle disposizioni regionali assunte ai propri dipendenti nella Categoria (Determinazione n. 213 dell'8/8/2006).

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

Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

Tipologia	Riferimenti	Documentazione giustificativa richiesta
Viaggi e soggiorni	Riunioni tra partner	Convocazione del coordinatore, ordini del giorno, verbali;
	Partecipazioni a seminari o convegni	Ogni altra prova dell'inerenza al progetto e della necessità del progetto;

	In tutti i casi	<p>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;</p> <p>Copia delle autorizzazioni allo svolgimento della missione;</p> <p>Copia delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.);</p> <p>Motivazione della missione.</p> <p>Contabili bancarie e/o mandati di pagamento;</p>
--	-----------------	---

7 – SCOSTAMENTI NELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

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

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.

1 Scaricabile dal sito: <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=it>

2 Scaricabile dal sito: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr>

INFORMAZIONI E CONTATTI

Il presente documento sarà consultabile sul sito Internet della Regione Piemonte, al seguente indirizzo:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/ambiente-territorio/foreste/psr-2014-2020>

Eventuali informazioni e chiarimenti in merito ai contenuti del presente documento possono essere richiesti (a mezzo e-mail ed indicando nome, cognome e recapito telefonico del richiedente nonché, nell'oggetto della mail, la dicitura: "Bando 16.2 Foreste") ai seguenti indirizzi:

paola.bergero@regione.piemonte.it

marco.corgnati@regione.piemonte.it

Al fine di consentire una più rapida ed efficace risposta le richieste di informazioni e chiarimenti devono essere rivolte contemporaneamente ad entrambi gli indirizzi di posta elettronica sopra indicati.

Per quanto concerne il Sistema Informativo Agricolo Piemontese l'Assistenza applicativa tel. 011-0824455 è garantita dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 18.00, festivi esclusi.