

Circolare esplicativa in merito all'ammissibilità delle spese presentate in Domanda di Saldo

La presente circolare intende porre l'attenzione su alcune aspetti necessari all'ammissione delle spese per cui si richiede il contributo:

In fase di inserimento della domanda di saldo PRESENTARE;

1. **per tutte le spese sostenute e portate in rendicontazione, l'estratto conto** rilasciato dall'istituto di credito di appoggio ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
2. Tutti i documenti di saldo (fatture, cedolini, ecc...) **non** devono essere inviati come allegati alla domanda di saldo ma **caricati** nell'apposita sezione "Accertamento saldo" della domanda di saldo. I documenti devono essere caricati singolarmente e **NON in maniera massiva** o incompleta.
3. **Annullamento delle fatture**, per le fatture con fatturazione elettronica, riportanti la corretta dicitura di **annullamento apposta dal fornitore** del beneficiario nella descrizione, quale; il CUP oppure la dicitura "PSR 2014-20 Regione Piemonte, Misura....." e numero della domanda (**il numero della domanda è obbligatorio**).
4. Per le fatture provenienti da fornitori esteri in forma cartacea, ove non sia obbligatoria la fatturazione elettronica o nelle fattispecie stabilite dal manuale delle procedure Arpea è obbligatorio l'**annullamento con timbratura e dicitura apposta manualmente**
5. Per le **spese di personale, buste paga, F24**, In forma cartacea, ove non sia obbligatoria la fatturazione elettronica o nelle fattispecie stabilite dal manuale delle procedure Arpea è obbligatorio l'**annullamento con timbratura e dicitura apposta manualmente**

6. Per **le spese di personale** il modulo, costituito da una dichiarazione e un allegato, da compilare con i dati riferiti all'eventuale costo del personale interno, contestualmente all'invio della documentazione prevista dal bando (cedolini, time sheet, mod. F24 e tracciabilità dei pagamenti).
7. per ogni Azione indicata nella relazione di Saldo (corrispondente alle azioni approvate in sede di Aiuto) è **obbligatorio presentare idonea documentazione (pubblicazioni, fotografie, video, ecc) attestante la realizzazione e la qualità delle attività e del materiale prodotto** con chiara evidenza dei **loghi e delle diciture obbligatorie**.

Devono essere inseriti i Loghi della UE e della Regione Piemonte secondo le seguenti disposizioni:

https://www.regione.piemonte.it/web/sites/default/files/media/documenti/2020-02/allegato_con_istruzioni_per_loghi_16.4.pdf

Si allega

1. **Schema di sintesi attività realizzate** e riportante per ogni fattura le seguenti voci;
 - data
 - fornitore
 - n° dell'azione riportato sull'allegato F; es. A.1.1, A.1.2 ...
 - Attività realizzate come riportato nel punto 3.3 della relazione finale; es. nome e data evento, sito internet, video promozionale ecc
 - descrizione sintetica
 - Nome del file in allegato alla domanda di saldo (foto, video, relazione) o indirizzo Web
2. **Dichiarazione costi personale**
3. **Allegato dichiarazione costi personale**