

MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE

Per rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) 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 (vedasi ad es. il caso conto corrente intestato alla società e conto corrente intestato al legale rappresentante).

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

Il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti a un progetto approvato, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

- **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. 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, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione. In alternativa all'estratto conto può essere presentata la contabile di pagamento per ogni singola fattura purché sia espressamente indicato l'importo addebitato sul c/c del beneficiario. In caso di bonifici relativi al pagamento di più fatture è necessario inserire il dettaglio di tutte le fatture nella causale del bonifico o in alternativa allegare un prospetto riepilogativo delle fatture pagate. La copia del bonifico o della Riba possono non essere presentate se i riferimenti della fattura pagata sono reperibili dall'estratto conto.
- **Assegno.** Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, occorre richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- **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.
- **Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- **Vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e

dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

- **MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).** Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice);
- **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).

Nel caso di spese rendicontate per le attività svolte dal personale dipendente, deve essere prodotta la busta paga del dipendente che ha svolto l'attività e apposito prospetto riepilogativo (timesheet) del tempo impiegato sottoscritto dal dipendente stesso e dal competente responsabile dell'ente; sono ammissibili anche i relativi oneri riflessi purché giustificati con apposita documentazione (si rimanda a successivo paragrafo "1. REGOLE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE").

La documentazione di spesa deve obbligatoriamente riportare, in quanto inserita dal fornitore, nella descrizione dell'oggetto il CUP assegnato alla domanda e la seguente dicitura: "PSP 23-27 Piemonte, n° domanda _____", pena l'inammissibilità dell'importo relativo.

Fanno eccezione:

- a. i documenti relativi alle spese di cui al paragrafo 5.8.3.2 del CSR Piemonte, vale a dire le spese generali relative a interventi di investimento (art. 73 e 74 reg. UE 2115/2021) effettuate sino a 24 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno e connesse alla progettazione dell'intervento proposto, inclusi gli studi di fattibilità;
- b. i documenti relativi a spese connesse a misure di emergenza dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socioeconomiche, che sono ammissibili dalla data in cui si è verificato l'evento, anche quando l'ammissibilità delle spese derivi da una modifica del PSP e/o del CSR Piemonte;
- c. le fatture relative al pagamento delle utenze (telefono, luce, etc);
- d. gli scontrini, le quietanze di pagamento F24, i cedolini del personale, ricevute di pagamento TFR, ricevute per spese postali.

Le fatture prive di CUP/dicitura possono essere regolarizzate, mediante emissione da parte del fornitore di una nota di credito e successiva nuova fattura. Nel caso in cui non sia possibile l'emissione da parte del fornitore di nota di credito e nuova fattura, sarà onere del beneficiario procedere con la regolarizzazione della fattura priva di CUP/dicitura. Potrà essere quindi eseguita un'integrazione elettronica da unire all'originale, come previsto dall'art. 31 dell'Allegato al D.Lgs. 5 novembre 2024, n.173 e secondo le modalità di comunicazione integrativa indicate da Agenzia delle Entrate, ovvero nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni Interventi non SIGC di ARPEA, vigenti al momento della presentazione della domanda di pagamento.

La fattura e la relativa documentazione di regolarizzazione devono essere inserite nella sezione "Documenti di Spesa" presente sul servizio Sviluppo Rurale 2023-2027, come unico allegato congiuntamente all'evidenza del pagamento.

1. REGOLE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

SPESE DI PERSONALE

Come indicato nel bando (par. B.5.2.1) il costo del personale si imputa tenendo conto dei seguenti parametri:

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

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	- 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; - Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta; - Prospetto di calcolo del costo del lavoro firmato (si chiede anche la consegna del file excel del calcolo) - Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio), copia mod f24, attestati di pagamento INPS;



	<p>- Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa; per i pagamenti cumulativi allegare al bonifico il prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento.</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)</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)	<p>- Documentazione che attesti la natura di lavoratore autonomo</p> <p>- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore</p> <p>Costo standard pari a 27,5 €/h</p>
<u>Tipologia</u>	<u>Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto</u>



r_Piemonte - Rep. DD-A16 25/06/2026.0000483.1 Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Enrico Gallo Si attesta che la presente copia digitale è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23-bis del D.lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento in formato originale è conservato negli archivi di Regione Piemonte

ATS	- Documentazione che attesti la natura di ATS
	- Documentazione relativa al personale (vedi tipologia sopra indicate)
	-Copia dei documenti di spesa (bonifici, o altro che attestino i pagamenti)

SPESE DI VIAGGIO

Le spese sono riconosciute nei limiti delle disposizioni regionali applicate ai dipendenti di ruolo della Giunta Regionale (D.G.R. 7-7676 del 13.11.2023).

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

Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Viaggio e soggiorno	Copia delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.);
	Contabili bancarie e/o mandati di pagamento;

BENI E SERVIZI

I costi per beni e servizi (intesi come costi diversi dalle spese generali, di personale e di viaggi e trasferte) per essere considerati ammissibili devono essere giudicati ragionevoli sulla base delle informazioni fornite in occasione della presentazione della domanda, utilizzando uno o più dei seguenti metodi:

- confronto tra almeno 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.

Per beni e i servizi innovativi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta e dei motivi di unicità del preventivo proposto.

In caso di progetti complessi nei quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte o laddove le offerte divergano sensibilmente, la ragionevolezza dei costi dovrà essere dimostrata attraverso una ricerca di mercato per ottenere informazioni comparative e indipendenti o grazie al parere di un esperto.

- prezzo regionale;
- valutazione tecnica indipendente stilata da un soggetto terzo con comprovate competenze.

2. CALCOLO MASSIMALI CORSI RENDICONTATI A COSTI REALI

Per le attività non riconducibili ai corsi di cui alla Determinazione dirigenziale n. 813/DA1415 del 19.12.2007 e s.m.i., contenuti nel Repertorio delle qualificazioni e degli standard formativi della Regione Piemonte e di cui all'Allegato IV si applicano i costi standard di cui al Paragrafo B.2. si deve fare riferimento ai seguenti massimali:

Numero allievi per singolo docente	Attività corso				
	Teoria	Teoria all'estero	E-learning	Pratica	Pratica all'estero
Fino a 5 compresi	28,08	29,54	15,60	68,64	71,76
Oltre al 5, fino a 15 compresi	14,04	14,77	7,80	34,32	35,88
Oltre 15, fino a 30 compresi	2,60	2,70	2,60	*	*
non finanziabile per la parte pratica					

I valori riportati, riferiti al singolo docente, devono essere applicati per scaglioni successivi. Si usano quindi i valori della prima riga fino a 5 allievi per un solo docente, poi della seconda riga per i successivi allievi attribuiti allo stesso docente, fino a 15; per concludere i valori della terza riga per i restanti allievi attribuiti allo stesso docente. Il costo così calcolato va moltiplicato per il numero dei docenti effettivamente coinvolti. La procedura va applicata per le diverse attività del corso (teoria, pratica etc); i valori ottenuti vanno sommati per definire il costo massimo finanziabile per il corso proposto.

Di seguito alcuni esempi di calcolo.

ESEMPIO 1

Corso di 24 ore in Italia per 22 allievi con un docente per la parte teorica (durata 8 ore) e 4 docenti per la parte pratica (durata 16 ore).

Calcolo valore teoria

calcolare quanti allievi per ciascun docente (22 allievi : 1 docente) = 22 allievi per singolo docente

Valore finanziabile per la parte teorica per singolo docente	per i primi 5 allievi si applica il valore 28,08 €	5 allievi * 28,08 €/h/corsista * 8 ore	1123,20 €
	per i successivi 10 allievi (dal 6° al 15°) si applica il valore 14,04 €	10 allievi * 14,04 €/h/corsista * 8 ore	1123,20 €
	per i rimanenti 7 allievi (dal 16° al 22°) si applica il valore 2,60 €	7 allievi * 2,60 €/h/corsista * 8 ore	145,60 €
TOTALE PER 1 DOCENTE			2.392,00 €
Valore complessivo finanziabile per la parte teorica	Il valore ottenuto va moltiplicato per il numero di docenti (nel caso specifico 1)		2.392,00€



r_Piemonte - Rep. DD-A16 25/06/2026.0000483.1 Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Enrico Gallo Si attesta che la presente copia digitale è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23-bis del D.lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento in formato originale è conservato negli archivi di Regione Piemonte

Calcolo valore pratica

calcolare quanti allievi per ciascun docente (22 allievi : 4 docenti) = 5,5 allievi per singolo docente

Valore finanziabile per la parte pratica per singolo docente	per i primi 5 allievi si applica il valore 68,64 €	5 allievi * 66 €/h/corsista * 16 ore	5.491,20 €
	per i successivi 0,5 allievi si applica il valore 34,32 €	0,5 allievi * 33 €/h/corsista * 16 ore	274,56 €
TOTALE PER 1 DOCENTE			5.765,76 €
Valore complessivo finanziabile per la parte pratica	Il valore ottenuto va moltiplicato per il numero di docenti (nel caso specifico 4)		23.063,04 €
Valore complessivo finanziabile per l'intero corso (24 ore, 22 allievi)			€ 25.455,04
Contributo unitario massimo in €/ora/allievo			48,21 €

ESEMPIO 2

Corso di 24 ore all'estero per 20 allievi con 2 docenti per la parte teorica (durata 8 ore) e 3 docenti per la parte pratica (durata 16 ore).

Calcolo valore teoria

calcolare quanti allievi per ciascun docente (20 allievi : 2 docente) = 10 allievi per singolo docente

Valore finanziabile per la parte teorica per singolo docente	per i primi 5 allievi si applica il valore 29,54 €	5 allievi * 28,4 €/h/corsista * 8 ore	1181,60 €
	per i successivi 5 allievi (dal 6° al 10°) si applica il valore 14,77 €	5 allievi * 14,2 €/h/corsista * 8 ore	590,80 €
TOTALE PER 1 DOCENTE			1.772,40 €
Valore complessivo finanziabile per la parte teorica	Il valore ottenuto va moltiplicato per il numero di docenti (nel caso specifico 2)		3.544,80 €



Calcolo valore pratica

calcolare quanti allievi per ciascun docente (20 allievi : 3 docenti) = 6,7 allievi per singolo docente

Valore finanziabile per la parte pratica per singolo docente	per i primi 5 allievi si applica il valore 69 €	5 allievi * 69 €/h/corsista * 16 ore	5740,80 €
	per i successivi 1,7 allievi si applica il valore 34,5 €	1,7 allievi * 34,5 €/h/corsista * 16 ore	975,94 €
TOTALE PER 1 DOCENTE			6716,74 €
Valore complessivo finanziabile per la parte pratica	Il valore ottenuto va moltiplicato per il numero di docenti (nel caso specifico 3)		20.150,21 €
Valore complessivo finanziabile per l'intero corso (24 ore, 20 allievi)			23.695,01
Contributo unitario massimo in €/ora/allievo			49,36 €

r_Piemonte - Rep. DD-A16 25/06/2026.0000483.1 Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Enrico Gallo Si attesta che la presente copia digitale è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23-bis del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento in formato originale è conservato negli archivi di Regione Piemonte