r_piemon - Rep. DD-A16 12/11/2026.0000863.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Enrico Gallo

DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE – SRG08_1 Bando 1/2026

Indice generale

A. Regole per ammissibilità delle spese al pagamento....1
A.1. Annullamento dei documenti di spesa (CUP)....2
A.2. Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento ammissibili....3
A.3. Regole per ammissibilità al pagamento di spese relative a Imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre imposte e tasse....4
B. Documentazione giustificativa richiesta e per tipologia di spesa e modalità di presentazione....5
B.1. Rendicontazione dei costi del personale dipendente ammessi a unità di costo standard....5
B.2. Titolare dell'impresa agricola o forestale (ditte individuali) o del socio amministratore (società agricole o forestali) ammesso a costi orari standard (UCS)....6
B.3. Rendicontazione costi di personale parasubordinato o cococo – Costo Certificato del lavoro 6
B.4. Rendicontazione spese per consulenze e collaborazioni esterne....7
B.5. Rendicontazione di costi diversi da: costi di personale e costi per consulenze e collaborazioni esterne....8
C. Altre condizioni di ammissibilità al pagamento (DURC, ANTIMAFIA, SCOSTAMENTI)....9
C.1. Documento Unico di Regolarità Contributiva DURC....9
C.2. Informazione Antimafia....9
C.3. Scostamenti....10
D. Modalità di deposito dei files in domanda di sostegno e in rendicontazione....10
E. Informazioni e contatti....10

A. Regole per ammissibilità delle spese al pagamento

Sono ammissibili al pagamento le spese che rispettano i principi di legittimità, contabilizzazione delle spese e rendicontazione, e quindi sono:

1) riferite a interventi e attività ammesse a finanziamento, eseguiti nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata;
2) effettivamente ed integralmente sostenute dal partecipante (incluso il capofila):
   - tutti i documenti giustificativi di spesa (fatture e documenti contabili aventi forza probante equivalente) che formano oggetto di rendicontazione, devono essere intestati al capofila o ai partner del gruppo di cooperazione;
   - tutti i pagamenti devono essere effettuati con le modalità di pagamento tracciabili previste al par. A.2 Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento ammissibili

r_piemon - Rep. DD-A16 12/11/2026.0000863.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Enrico Gallo

3) legittime e contabilizzate:

nel rispetto della normativa vigente, per essere ammissibile, ogni spesa deve aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili;

4) nel caso di Enti pubblici e altre amministrazioni tenute a operare nell'ambito della normativa in materia dei contratti pubblici, sono ammissibili al pagamento le spese sostenute a seguito delle procedure di affidamento previste nel codice dei contratti pubblici;

5) identificabili e verificabili, e imputabili in modo univoco al progetto finanziato con le modalità previste al par. (A.1Annullamento dei documenti di spesa (CUP)

6) sostenute entro il seguente periodo temporale:

- dopo l'ammissione della domanda di sostegno da parte dell'Amministrazione competente, a partire dalla data riportata sul provvedimento di ammissione a finanziamento e fino al termine di conclusione e rendicontazione delle attività fissato al 30.09.2028;
- sostenute dalla data di apertura del bando e fino alla presentazione della domanda di sostegno, nel caso di spese propedeutiche relative alla predisposizione del progetto, costituzione del gruppo di cooperazione (redazione e deposizione dell'ATS) e predisposizione della domanda di ammissione a finanziamento.

A.1. Annullamento dei documenti di spesa (CUP)

La documentazione di spesa, **pena l'inammissibilità** dell'importo relativo, deve obbligatoriamente riportare, nella descrizione dell'oggetto, inserito dal fornitore quanto segue:

1. per i documenti di spesa emessi a seguito della presentazione della domanda di sostegno e antecedenti la data di ammissione a finanziamento: la seguente dicitura "PSP 23-27 Piemonte, n° domanda _____";

2. per i documenti di spesa con data successiva all'ammissione a finanziamento: il codice CUP assegnato alla domanda (come previsto dal d.l. 24 febbraio 2023 n.13)

L'assenza del CUP o l'apposizione di un CUP errato devono essere regolarizzati prima della presentazione della domanda di pagamento in base alle Istruzioni operative di ARPEA, che vengono aggiornate periodicamente (ultimo aggiornamento 2 Marzo 2026) e sono reperibili al link:

https://www.arpea.piemonte.it/documentazione, filtrando per istruzioni operative e digitando nell'oggetto della ricerca la parola CUP.

Nel caso di scontrini, altre spese non soggette a fatturazione elettronica, il CUP dovrà essere apposto sul documento contabile originale, archiviato nel rispetto della normativa civilistica e fiscale, di conseguenza quanto allegato alla domanda di acconto/saldo dovrà essere conforme a tale originale opportunamente integrato con CUP/dicitura, pena l'inammissibilità dell'importo relativo.

r_piemon - Rep. DD-A16 12/11/2026.0000863.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Enrico Gallo

Fanno eccezione alla regola le quietanze di pagamento F24, cedolini del personale, ricevute di pagamento TFR e i documenti contabili relativi alle spese di progettazione e costituzione dell'ATS, sostenuti prima dalla data di apertura del bando fino alla presentazione della domanda di sostegno.

Qualora un **ente pubblico** partecipante all'iniziativa per l'espletamento delle procedure di affidamento, nelle fase propedeutica (antecedente la presentazione della domanda di sostegno), **abbia registrato un proprio CUP**, dovrà comunicarlo a tutti i partecipanti all'iniziativa e in sede di domanda di ammissione a sostegno. Tale CUP sarà attribuito all'intero progetto.

A.2. Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento ammissibili

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 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:

1 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 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.

r_piemon - Rep. DD-A16 12/11/2026.0000863.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Enrico Gallo

2 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.

3 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).

Per gli Enti pubblici il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con la presentazione delle fatture, dell'atto del responsabile del procedimento che ne dispone il pagamento e con il relativo mandato di pagamento o analoga documentazione probante; il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

Il pagamento in contanti non è mai consentito.

A.3. Regole per ammissibilità al pagamento di spese relative a Imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre imposte e tasse

In coerenza con quanto stabilito dal Par. 4.7.3 del PSP e del Par. 5.8.3.7 del CSR, l'**imposta sul valore aggiunto (IVA)** non è ammissibile a contributo, a meno che il costo della stessa:

- non sia stato effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario;
- non sia recuperabile dallo stesso. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Qualora il beneficiario rientri in una delle fattispecie per le quali l'IVA non risulti recuperabile ai sensi della normativa nazionale vigente e intenda richiederne il riconoscimento è tenuto a presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione dovrà attestare l'effettiva e definitiva non recuperabilità dell'IVA sostenuta in relazione alle operazioni finanziate e dovrà contenere l'esplicita indicazione della normativa di riferimento che disciplina tale condizione.

In assenza della suddetta dichiarazione, ovvero qualora la documentazione prodotta non consenta di comprovare in modo univoco la non recuperabilità dell'imposta, l'IVA non sarà considerata spesa ammissibile ai fini del riconoscimento del sostegno.

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.

L'**IRAP** è considerata spesa ammissibile in tutti i casi di seguito indicati:

- quando riguarda Enti Non Commerciali (ENC) di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 446/97, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del citato decreto;

r_piemon - Rep. DD-A16 12/11/2026.0000863.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Enrico Gallo

- quando riguarda le Amministrazioni Pubbliche (AP) di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 29, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e bis) del D.Lgs. 446/97, come definite dall'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, ecc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs. 446/97; ciò sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale;
- quando la base imponibile IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, sia calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.

B. Documentazione giustificativa richiesta e per tipologia di spesa e modalità di presentazione

La documentazione richiesta in rendicontazione, deve essere caricata secondo le modalità previste dall'applicativo gestionale disponibile all'indirizzo https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sviluppo-rurale-2023-2027

I giustificativi di spesa vanno associati alle linee di investimento del quadro economico.

I file o le cartelle vanno nominati secondo il numero del quadro investimenti con partecipanti, la tipologia di spesa e l'oggetto per poter permettere l'istruttoria della domanda e l'identificazione della spesa.

B.1. Rendicontazione dei costi del personale dipendente ammessi a unità di costo standard.

Quanto indicato nel paragrafo riguarda i costi di personale rendicontati alle relative unità di costo standard, come da quadro investimenti ammesso a finanziamento.

I costi orari standard del lavoro (UCS) utilizzabili sono definiti nel Bando al par. B.5.2

La relativa spesa viene ammessa a seguito di istruttoria di ammissione al sostegno.

Per rendicontare le spese è necessario **associare alla relativa linea progressivo SIAP del quadro rendicontazione spese:**

- **i timesheet a cadenza mensile** firmati dal dipendente e dal lavoratore e dal datore di lavoro (titolare o legale rappresentante).

E' obbligatorio **allegare in cartelle.zip denominate con lo stesso progressivo SIAP,** i seguenti documenti:

1. **Busta paga del dipendente** riferibile all'ultimo mese di attività progettuale o nel caso di personale a tempo determinato i contratti relativi ai periodi lavorativi rendicontati nel timesheet.

r_piemon - Rep. DD-A16 12/11/2026.0000863.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Enrico Gallo

2. **Dichiarazione sostitutiva** di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l**'avvenuto pagamento degli stipendi e degli oneri previdenziali e assicurativi** (tutta la documentazione relativa ai giustificativi di spesa e pagamento dovrà essere conservata ed essere resa disponibile in caso di controllo in loco)
3. **Lettera d'incarico o ordine di servizio** con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso in ore/uomo), firmato dal titolare (legale rappresentante) e dal lavoratore.

B.2. Titolare dell'impresa agricola o forestale (ditte individuali) o del socio amministratore (società agricole o forestali) ammesso a costi orari standard (UCS)

Quanto indicato nel paragrafo riguarda la valorizzazione del lavoro del titolare (socio o amministratore) dell'impresa agricola o forestale rendicontati alle relative unità di costo standard, come da quadro investimenti con partecipanti.

I costi orari standard del lavoro utilizzabili (UCS) sono definiti nel Bando al par. B.5.2.

La relativa spesa viene ammessa a seguito di istruttoria di ammissione al sostegno.

Per la rendicontazione è necessario **associare alla relativa linea progressivo SIAP del quadro rendicontazione spese:**

- **i timesheet a cadenza mensile** firmati.

Per ogni unità è obbligatorio **allegare in cartelle.zip** denominate con lo stesso progressivo SIAP, i seguenti documenti:

1. **Documentazione che attesti la natura di titolare (socio/amministratore) dell'impresa**
2. **Relazione sull'attività svolta**

Per le operazioni di Tipologia A e B rendicontate a UCS, oltre al foglio presenza, a saldo va documentato nella relazione sull'attività svolta il risultato fisico: rilievo metrico e documentazione fotografica georiferita prima, durante e a fine lavori (bando B.5.2). Le ore riconosciute sono il minore tra le ore rendicontate e il prodotto della quantità accertata per l'intensità standard; la spesa è calcolata moltiplicando le ore riconosciute × l'importo della UCS.

B.3. Rendicontazione costi di personale parasubordinato o cococo – Costo Certificato del lavoro

Per il personale con contratto di lavoro dipendente o con contratto di lavoro parasubordinato presso le imprese partecipanti, ammessi al costo orario certificato, presentato in domanda e ammesso a sostegno, la spesa da rendicontare sarà calcolata moltiplicando le ore lavorate al **costo orario certificato**[1] presentato in domanda di ammissione per ogni unità di personale.

1 Il costo orario certificato calcolato in base ai costi lordi riferiti all'anno 2025 (riportati su base annua in caso di periodi di lavoro inferiori all'anno) derivanti dal contratto (sia che si tratti di dipendenti, lavoratori autonomi parasubordinati, borsisti, assegnisti di ricerca, etc.) divisi per l'orario standard annuale di 1720 ore.

r_piemon - Rep. DD-A16 12/11/2026.0000863.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Enrico Gallo

Per rendicontare le spese è necessario **associare alla relativa linea progressivo SIAP del quadro rendicontazione spese:**

- **i timesheet a cadenza mensile** firmati dal dipendente e dal lavoratore e dal datore di lavoro (titolare o legale rappresentante).
- E per ogni **timesheet** i **documenti di spesa** (**cedolino stipendio**) e copia dei **mod. F24**, degli attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento o dichiarazione del Responsabile attestante il pagamento dei contributi.

Per ogni unità è obbligatorio **allegare in cartelle.zip** denominate con lo stesso progressivo SIAP, i i seguenti documenti:

1. **Lettera d'incarico o ordine di servizio** con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso in ore/uomo), firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta;
2. **Copia della certificazione di inizio attività/presa di servizio del lavoratore parasubordinato** ove sia previsto dai regolamenti dei singoli enti;

B.4. Rendicontazione spese per consulenze e collaborazioni esterne

Quanto indicato nel paragrafo riguarda le spese per consulenze e collaborazioni esterne ammesse al sostegno, per progettazione e assistenza tecnica, costituzione dell'Ats, per coordinamento e per animazione.

Per rendicontare le spese è necessario **associare alla relativa linea progressivo SIAP del quadro rendicontazione spese un solo documento Pdf (o una cartella zip), contenente:**

- **fattura**
- **bonifico/mandato di pagamento, estratto conto/ricevuta della Tesoreria con l'evidenza del pagamento** (per i pagamenti cumulativi allegare al bonifico il prospetto riepilogativo contenente il riferimento della fattura);
- **Ricevute di versamento della ritenuta di acconto**; e quietanza F24.

E' obbligatorio **allegare in cartelle.zip denominate con lo stesso progressivo SIAP,** i seguenti documenti:

1. **Copia del curriculum vitae** riferibile all'ultimo mese di attività progettuale
2. **Copia del contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti** con l'indicazione delle prestazione richiesta, dell'importo pattuito, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto;

Per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti, in aggiunta alla predetta documentazione è necessario allegare alla domanda di pagamento:

- Le check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo WeCheck (https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti);

r_piemon - Rep. DD-A16 12/11/2026.0000863.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Enrico Gallo

- A corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata, nella cartella .zip scaricata dall'applicativo Wecheck al termine della compilazione della checklist e denominata con il numero di progressivo del quadro investimenti SIAP a cui è riferita.

B.5. Rendicontazione di costi diversi da: costi di personale e costi per consulenze e collaborazioni esterne

Tali costi riguardano le seguenti categorie e tipologie di spesa ammesse a sostegno (le lettere indicate corrispondono a quanto riportato nel bando par. B.5.2 Spese ammissibili):

b) Costi per la costituzione del partenariato: **spese legali per il deposito dell'Accordo Temporaneo di Scopo (ATS);**

c) Costi diretti di esercizio della cooperazione: **spese per la fideiussione necessaria per la richiesta dell'anticipazione;**

d) Costi diretti specifici del progetto: **spese per la realizzazione degli interventi sui castagneti da frutto** (Tipologie A e B) svolti da ditte non appartenenti al partenariato, spese per l'a**cquisto di trince forestali** semoventi radiocomandate, eventuali **spese certificazioni di qualità del prodotto**, nell'ambito del principio di selezione P04 – Certificazioni di qualità del prodotto.

e) Costi per attività di divulgazione (comunicazione): **spese relative a materiali divulgativi, pubblicazioni, sito web di progetto, targhe di progetto** (Pubbilcità FEASR)

Per rendicontare le spese è necessario **associare alla relativa linea progressivo SIAP del quadro rendicontazione spese un solo documento Pdf (o una cartella zip), contenente:**

- **il preventivo o contratto firmato dalle parti,** con indicazione dell'oggetto della prestazione o dell'acquisto.

  Nel caso di spese relative alle operazioni di miglioramento e/o ripristino dei castagneti da frutto, dal contratto deve risultare chiaramente la tipologia di operazione oggetto della prestazione, ovvero operazioni Tipologia A e Tipologia B (rif. Par. B.5.2.1. Operazioni ammissibili per il miglioramento o il ripristino colturale di castagneti da frutto tradizionali).

  Quando la ditta esterna è incaricata sia della realizzazione delle tale distinzione dovrà risultare anche dal contratto.

- **fattura** o documenti contabili aventi forza probante equivalente:

  Nella fattura, se non riguardante una sola spesa, le voci dovranno essere disagregate, per la corretta imputazione della spesa alle linee progr. SIAP del quadro di rendicontazione.

- **bonifico/mandato di pagamento, estratto conto/ricevuta della Tesoreria con l'evidenza del pagamento** (per i pagamenti cumulativi allegare al bonifico il prospetto riepilogativo contenente il riferimento della fattura);

- **Ricevute di versamento della ritenuta di acconto**; e dell'IVA split (enti pubblici) e quietanza F24.

r_piemon - Rep. DD-A16 12/11/2026.0000863.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Enrico Gallo

Per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti, in aggiunta alla predetta documentazione è necessario allegare alla domanda di pagamento:

- Le check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo WeCheck (https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti);
- A corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata, nella cartella .zip scaricata dall'applicativo Wecheck al termine della compilazione della checklist e denominata con il numero di progressivo del quadro investimenti SIAP a cui è riferita.

C. Altre condizioni di ammissibilità al pagamento (DURC, ANTIMAFIA, SCOSTAMENTI)

C.1. Documento Unico di Regolarità Contributiva DURC

L'erogazione del sostegno è subordinata alla verifica della regolarità contributiva.

Il DURC viene richiesto d'ufficio per tutti i partecipanti che rendicontano spese nella domanda di pagamento (Acconto e/o Saldo).

In caso di DURC irregolari l'erogazione del sostegno non può avvenire.

In caso di irregolarità del DURC, il Settore responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento, provvederà a comunicare l'esito dell'istruttoria parzialmente positivo, chiedendo in tale comunicazione la regolarizzazione del DURC dei partecipanti con posizione irregolare entro un tempo congruo.

Il controllo degli istruttori e le opzioni di regolarizzazione del DURC avvengono secondo le modalità indicate nelle Istruzioni Operative per la procedura DURC indicate da ARPEA come aggionate e scaricabili dalla pagina https://www.arpea.piemonte.it/documentazione, filtrando per istruzioni operative e digitando nell'oggetto della ricerca la parola DURC.

C.2. Informazione Antimafia

Per le pubbliche amministrazioni ed enti pubblici, in base all'art. 83, comma 3 bis del D.lgs. n. 159/2011 (Codice antimafia) sussiste l'obbligo di acquisire la documentazione antimafia.

In caso di aziende che detengono terreni, nel caso di contributi FEASR, con contributo ammesso superiore a 25.000 è necessario richiedere l'INFORMAZIONE ANTIMAFIA. (L. n. 233 del 29 dicembre 2021).

In base all'art. 83, comma 3, lettera e) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice antimafia) per le aziende che non detengono terreni, beneficiarie di erogazioni di fondi europei e nazionali, la soglia per l'acquisizione della documentazione antimafia è euro 150.000.

Per le poter effettuare le richieste di Informazione antimafia attraverso BDNA (Banca Dati Nazionale Unica per la Documentazione Antimafia), devono essere inserite in fascicolo aziendale le dichiarazioni sostitutive previste al momento della presentazione della domanda di pagamento.

r_piemon - Rep. DD-A16 12/11/2026.0000863.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Enrico Gallo

Tali dichiarazioni sostitutive hanno valore 6 mesi dalla loro firma e pertanto prima della presentazione della domanda di pagamento è necessario verificare in fascicolo aziendale, che le dichiarazioni sostitutive già inserite siano ancora in corso di validità.

Si raccomanda di consultare la pagina ARPEA

https://www.arpea.piemonte.it/come-fare-per/verificare-stato-domanda/certificazione-antimafia

per verificare le disposizioni vigenti al momento della presentazione della domanda di pagamento.

C.3. Scostamenti

A consuntivo per ogni linea di investimento del quadro investimenti SIAP (come eventualmente variata a seguito di Variante) è ammesso uno **scostamento del 15% della spesa,** purché la spesa totale rendicontata da ogni partecipante sia inferiore o uguale alla relativa spesa totale ammessa.

Nel caso di scostamenti per linea di investimento superiori al 15%, o se a seguito di tali variazioni dovesse essere superata la spesa ammessa per partecipante, l'eccedenza non potrà essere riconosciuta.

Per gli enti pubblici o altri soggetti tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti, tale scostamento del 15% non è ammesso per le linee di investimento SIAP relativi ad acquisti di beni, lavori o servizi.

D. Modalità di deposito dei files in domanda di sostegno e in rendicontazione

La documentazione richiesta in rendicontazione, deve essere caricata secondo le modalità previste dall'applicativo gestionale disponibile all'indirizzo https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sviluppo-rurale-2023-2027

I giustificativi di spesa vanno associati alle linee di investimento del quadro economico.

I file o le cartelle vanno nominati secondo il numero del quadro investimenti con partecipanti, la tipologia di spesa e l'oggetto per poter permettere l'istruttoria della domanda e l'identificazione della spesa.

E. Informazioni e contatti

Il presente documento sarà consultabile sul sito Internet della Regione Piemonte
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 SRG08 1/2026) ai seguenti indirizzi:
paola.bergero@regione.piemonte.it
marco.corgnati@regione.piemonte.it

r_piemon - Rep. DD-A16 12/11/2026.0000863.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Enrico Gallo

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 Servizio "PSR 2014-2022" l'Assistenza applicativa è garantita dal lunedì al venerdi, dalle ore 8.00 alle ore 18.00, festivi esclusi (tel. 011-0824455).