

MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE

(N.B. si fa riferimento ancora alle Linee Guida sull'ammissibilità delle Spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016, come integrata nelle sedute del 9 maggio 2019 e del 5 novembre 2020).

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.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal beneficiario del contributo (persona o ente/azienda privata) e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

Le spese potranno quindi 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 o in caso di società.**

In caso di **associazione di produttori e di ATI/ATS** i pagamenti devono essere effettuati rispettivamente dall'associazione di produttori e dal capofila, beneficiari del contributo.

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).

Il pagamento in contanti è consentito solo nel caso di pagamenti tramite bollettino postale prestampato dall'Organismo di Controllo intestato al beneficiario.

La documentazione relativa ai pagamenti dovrà essere obbligatoriamente allegata alla domanda di pagamento per le domande presentate con la **modalità costi reali.**

La documentazione relativa ai pagamenti dovrà in ogni caso essere mantenuta a disposizione presso la sede ed esibita in caso di eventuali controlli a campione, anche nel caso delle domande presentate con la **modalità costi standard.**

La documentazione di spesa deve obbligatoriamente riportare, in quanto inserito dal fornitore, nella descrizione dell'oggetto,

1. 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),
2. per i documenti di spesa aventi **data antecedente all'ammissione**, la seguente **dicitura**: “PSP 23-27 Piemonte, n° domanda _____”,

pena l'inammissibilità dell'importo relativo, fatte salve le modalità di regolarizzazione alternative di seguito descritte:

A. Emissione di nota di credito volta ad annullare il titolo di spesa errato e la successiva emissione di nuova fattura che contenga il riferimento a CUP/dicitura:

⇒ annullamento del documento di spesa errato con nota di credito riportante almeno:

- ✓ gli estremi (n° e data) della fattura errata;
- ✓ importo;
- ✓ descrizione del bene/lavoro/servizio;
- ✓ se presente un campo aggiuntivo, la motivazione dell'annullamento della fattura (a titolo di esempio: “assenza di CUP o dicitura equipollente”)

⇒ emissione di un nuovo documento di spesa riportante almeno:

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

B. Realizzazione di un'integrazione del dato mancante mediante le vigenti disposizioni di Agenzia delle Entrate¹: dal 27 gennaio 2026 è disponibile la procedura web che consente di integrare le fatture elettroniche che riportano una data operazione successiva al 31 maggio 2023.

- ✓ destinata esclusivamente alle attività produttive, non essendo applicabile alle fatture emesse verso gli Enti Pubblici in quanto per questi vige l'obbligo di non accettazione di fattura priva di CUP;
- ✓ utilizzabile dal cessionario/committente, ovvero da un suo intermediario provvisto di delega.

In conseguenza di quanto sopra, dal 27 gennaio 2026, la nuova funzionalità web "Integrazione CUP" nell'area riservata dell'Agenzia delle Entrate sostituisce le precedenti forme di regolarizzazione per la mancata indicazione del CUP/dicitura (TD20/TD29).

¹ derivante dall'introduzione da parte di Agenzia delle Entrate della nuova procedura introdotta con il provvedimento del 10 dicembre 2025, prot. n. 563301/2025. Essa è disponibile nell'area dedicata alla consultazione delle "Fatture e Corrispettivi" > area di consultazione > box Comunicazioni > al link "Integrazione CUP". Per una corretta compilazione della procedura telematica, si può consultare la guida introdotta dall'Agenzia delle Entrate, al seguente indirizzo:
<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/d/guest/guida-all-utilizzo-del-servizio-di-integrazione-del-cup-in-fattura>. Fare riferimento al sito dell'Agenzia delle Entrate, in quanto ente preposto.