



 REGIONE
PIEMONTE


arpea.



Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027

Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027, adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i

DIREZIONE	Direzione Agricoltura e cibo
SETTORE	Settore A1706B – Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura
DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE RELATIVE AGLI INTERVENTI SRG01 – SRG09 – SRH02 – SRH04 – SRH05 – SRA16	

Indice generale

1. PREMESSA.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ' DELLA SPESA.....	4
3. PRINCIPI GENERALI DI RENDICONTAZIONE.....	4
3.1 Ammissibilità delle spese (esclusi i casi in cui si applicano i costi semplificati).....	5
3.2 Annullamento dei documenti di spesa.....	6
3.3 Gestione dei flussi finanziari e Modalità di pagamento ammissibili.....	7
3.4 Spese non ammissibili, vincoli e limitazioni.....	8
4 Cointeressenza.....	9
5 Imposta sul valore aggiunto (IVA), Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP), Tributi e Oneri fiscali.....	9
5.1 IVA.....	9
5.2 IRAP.....	10
5.3 Tributi e oneri fiscali.....	11
6 DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ' CONTRIBUTIVA (DURC).....	11
7 INFORMATIVA ANTIMAFIA.....	11
8 TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - INTERVENTO SRG01 Sostegno ai Gruppi Operativi PEI-AGRI.....	12
9 TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - INTERVENTO SRG09 - Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo e agroalimentare.....	17
10 TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - INTERVENTO SRH02 – Bando SRH02/2/2025 - Formazione dei consulenti.....	25
11 TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - INTERVENTO SRH04 - Azioni di informazione per il settore agricolo.....	32
12 TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - INTERVENTO SRH05 - Azioni dimostrative per il settore agricolo.....	40
13 TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - INTERVENTO SRA16 - Conservazione agrobiodiversità (Banche del germoplasma e Rete dell'agrobiodiversità).....	51

1. PREMESSA

Il presente documento, in conformità con le disposizioni del Regolamento (UE) n. 2115/2021 e del Complemento di Sviluppo Rurale 2023-2027 della Regione Piemonte (CSR 2023-2027), fornisce le istruzioni procedurali per una corretta rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari nell'ambito degli interventi finanziati dal settore.

Questo documento non sostituisce, ma fornisce ulteriori dettagli rispetto a quanto già indicato in ciascun bando. I beneficiari sono altresì tenuti a consultare il Bando di riferimento, ponendo particolare attenzione alla sezione relativa alla documentazione necessaria per la richiesta di anticipo, acconto e/o saldo.

Il documento si compone di una prima parte generale e di una seconda parte specifica per ciascuno dei seguenti Interventi:

- **SRG01** Sostegno ai Gruppi Operativi PEI-AGRI;
- **SRG09** Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo e agroalimentare;
- **SRH02** Formazione dei consulenti;
- **SRH04** Azioni di informazione per il settore agricolo;
- **SRH05** Azioni dimostrative per il settore agricolo;
- **SRA16** Conservazione agrobiodiversità (Banche del germoplasma e Rete dell'agrobiodiversità).

PARTE GENERALE

2. RIFERIMENTI NORMATIVI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ' DELLA SPESA

- Regolamento (UE) n. 2021/2115
- Regolamento (UE) n. 2021/2116
- Regolamento (UE) n. 2021/1060
- Regolamento (UE) n. 2021/1058
- Decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2025 n. 66 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) n. 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027
- D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti Pubblici
- D.Lgs 6 settembre 2011 n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione

3. PRINCIPI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

La rendicontazione delle spese è finalizzata a comprovare:

- lo stato di avanzamento finanziario delle attività (spesa effettivamente sostenuta);
- lo stato di avanzamento fisico del progetto;
- il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione delle risorse.

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

1. giustificativi di impegno: sono i provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'operazione finanziata. I giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera.

2. giustificativi di spesa: sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute, cedolini ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia all'operazione finanziata, esibendone il relativo costo.

3. giustificativi di pagamento: sono i documenti che attestano in maniera inequivocabile e correlata ai giustificativi di cui sopra l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (ad es.: la ricevuta bancaria del bonifico, assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione). In ogni caso i pagamenti sono ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali di ammissibilità della spesa previsti per il progetto.

4. idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, *report* delle attività svolte, *time-sheet*, verbali, prodotti realizzati, ecc.) come specificato nel

singolo bando – con particolare riferimento al paragrafo “Documentazione richiesta per la domanda di acconto e/o saldo” e/o nelle disposizioni attuative del bando medesimo.

Caratteristiche del *time-sheet*:

Documento che riporta i giorni del mese, le ore lavorate nei rispettivi giorni del mese e l'indicazione delle ore lavorate ripartite per le attività svolte e ha come obiettivo la verifica e la documentazione delle ore lavorative, suddividendo il tempo tra attività finanziate da fondi pubblici – riportando il codice CUP per il tracciamento dei contributi pubblici - e attività residuali legate a compiti istituzionali o aziendali.

L'obiettivo principale di questo documento è assicurare che le ore lavorate siano correttamente assegnate a ciascun progetto o attività e che non venga richiesto più di un finanziamento per la stessa attività, garantendo la trasparenza e la correttezza nella gestione dei fondi pubblici; a tal fine il *time-sheet* deve riportare i riferimenti di tutti i progetti finanziati da fondi pubblici a cui si partecipa e si deve garantire che venga prodotto il medesimo *time-sheet* per tutti i progetti finanziati.

3.1 Ammissibilità delle spese (esclusi i casi in cui si applicano i costi semplificati)

Per essere ritenute ammissibili le spese sostenute e rendicontate in base ai costi reali devono soddisfare requisiti di carattere generale e devono pertanto consistere in spese:

- **EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE** dal Beneficiario, realmente sostenute e coerenti con il progetto finanziato. In particolare, la spesa deve essere riferita ad una spesa ammessa a finanziamento e riconducibile ad una delle categorie di spesa indicate nel presente documento;
- **PERTINENTI E IMPUTABILI** all'attuazione della specifica operazione cui il Beneficiario partecipa, ovvero deve sussistere una relazione specifica tra la spesa sostenuta, le attività svolte e gli obiettivi progettuali;
- **COERENTI CON IL BUDGET APPROVATO** nella domanda ammessa a finanziamento o in una sua rimodulazione. Eventuali variazioni delle attività o del piano finanziario dell'operazione dovranno anch'esse essere approvate, fatta eccezione le possibilità di scostamento in fase di rendicontazione di saldo disciplinate eventualmente previste e disciplinate nel seguito, per singolo intervento;
- **RIFERIBILI TEMPORALMENTE** al periodo di attuazione delle attività progettuali ammesse a finanziamento. Sono considerate ammissibili le spese sostenute a partire dal giorno di avvio delle attività, sino al giorno indicato come termine delle stesse, così come individuato nel cronoprogramma vigente. I titoli di spesa riferiti a periodi precedenti o successivi non possono essere riconosciuti anche se in connessione con il progetto stesso;
- **COMPROVABILI E GIUSTIFICATE** i titoli di spesa devono essere giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- **TRACCIABILI E VERIFICABILI** attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione che permetta la riconducibilità del costo al progetto e la sua

quantificazione finanziaria. Sono considerati ammissibili i pagamenti effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti finanziari (rif. Par. 3.3).

- **DIVIETO DI DOPPIO FINANZIAMENTO** la medesima spesa non deve essere stata finanziata da altri fondi dell'Unione o dallo stesso Fondo nell'ambito di uno stesso Programma. Al fine del rispetto del divieto di doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento devono rispettare le specifiche riportate al par. 3.2.

- **OBBLIGHI PREVISTI PER LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E PER GLI ALTRI SOGGETTI TENUTI A OPERARE NELL'AMBITO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI** – Le stazioni appaltanti, beneficiarie del contributo pubblico o partecipanti a gruppi di cooperazione/ATI/ATS e simili, sono tenute al rispetto della disciplina vigente in materia di affidamento di contratti pubblici.

Tali soggetti sono tenuti a registrarsi e a predisporre la *check-list* di autovalutazione degli appalti per la realizzazione degli investimenti ammessi a sostegno, nell'ambito dello Sviluppo Rurale e CSR 2023-2027 della Regione Piemonte, direttamente attraverso l'applicativo *WeCheck* messo a disposizione dalla Direzione Agricoltura e Cibo della Regione Piemonte tramite il servizio online <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti>.

E' possibile, al fine di dare supporto all'utilizzo della piattaforma stessa e alla compilazione delle check-list, consultare/scaricare la Guida al seguente indirizzo: <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti>.

Ulteriori dettagli sono presenti alla pagina regionale <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/sviluppo-rurale-piemonte/programmazione-2014-2022-psr/check-list-controllo-degli-appalti>.

3.2 Annullamento dei documenti di spesa

Tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento, che formano oggetto di rendicontazione, devono essere intestati al beneficiario o a uno dei componenti del gruppo di cooperazione/ATI/ATS o simili.

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

Fanno eccezione:

- a. le fatture relative al pagamento delle utenze (telefono, luce, etc);
- b. gli scontrini, le quietanze di pagamento F24, i cedolini del personale, ricevute di pagamento TFR, ricevute per spese postali.

Nel caso in cui un documento di spesa con data successiva all'ammissione a finanziamento è carente del codice CUP, il Beneficiario dovrà provvedere alla integrazione del CUP nella fattura elettronica relativa ad acquisti di beni e servizi oggetto di incentivi pubblici secondo le modalità previste dall'Agenzia delle Entrate con provvedimento Protocollo numero 563301/2025 e disposizioni del Manuale di ARPEA.

3.3 Gestione dei flussi finanziari e Modalità di pagamento ammissibili

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 e presenti nel fascicolo aziendale. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega adoperare su di essi.

Il beneficiario, al fine di poter dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese, potrà utilizzare 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 singolo documento di spesa 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 ai documenti di spesa pagati sono reperibili dall'estratto conto;

- **Assegno** - Tale modalità è 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;

- **Bollettino postale** effettuato tramite conto corrente postale - Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto del conto corrente rilasciato dall'istituto di credito. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: nome del destinatario del pagamento, numero e data del documento di spesa pagato, tipo di pagamento (acconto o saldo);

- **Vaglia postale** - Tale forma di pagamento è 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 rilasciato dall'istituto di credito. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: nome del destinatario del pagamento, numero e data del documento di spesa pagato, 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);

- **Modello F24** - Per il pagamento relativo a 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);

- **Carta di credito e/o bancomat** - Tale modalità è 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, tranne per quelle carte alle quali è associato un conto corrente dal quale si può evincere la tracciabilità dei pagamenti, mediante apposito estratto conto intestato al beneficiario di contributo.

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 nella data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

Non sono ammissibili i pagamenti effettuati in contanti, mediante compensazione o effettuati tramite carta personale.

3.4 Spese non ammissibili, vincoli e limitazioni

Non saranno comunque ammesse a contributo le seguenti spese:

- deprezzamenti e passività;
- interessi di mora;
- imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA (rif. Par. 5.1);
- fornitura di beni e servizi senza pagamento in denaro (contributi in natura);
- l'acquisto di attrezzature e macchinari usati;
- qualsiasi tipo di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- l'accumulo di scorte;
- costi che derivano dall'instaurarsi di rapporti commerciali che diano origine alla fatturazione delle prestazioni tra i partner di uno stesso raggruppamento.

4 COINTERESSENZA

Il concetto di cointeressenza si applica nel caso in cui gli acquisti o le prestazioni siano affidati a soggetti che intrattengono un rapporto preesistente con il beneficiario o con i partecipanti al gruppo di cooperazione/ATI/ATS, quali, a titolo esemplificativo, soci, consorziati, soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, o società partecipate. Sebbene tale fattispecie non sia vietata, è opportuno che i beneficiari o i partecipanti al gruppo prestino particolare attenzione alla corretta rendicontazione di tali spese. Tali voci di spesa, infatti, potrebbero configurare potenziali rischi di elusione.

Pertanto, chi è incaricato della rendicontazione delle suddette spese deve essere consapevole che, al fine di evitare l'insorgere di situazioni in cui vengano artificiosamente create le condizioni per l'ottenimento del sostegno, l'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di eseguire un supplemento di istruttoria o richiedere ulteriore documentazione a supporto. Tale documentazione dovrà comprovare, in modo adeguato e dettagliato, la necessità, la funzionalità e l'economicità delle scelte effettuate in relazione all'affidamento delle prestazioni o degli acquisti.

5 IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA), IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (IRAP), TRIBUTI E ONERI FISCALI

5.1 IVA

Ai sensi dell'articolo 64, paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (UE) 2021/1060, l'IVA è ammissibile ai fini del riconoscimento del sostegno esclusivamente qualora non risulti recuperabile dal soggetto beneficiario in base alla normativa nazionale vigente. La sola possibilità giuridica di recupero dell'imposta è sufficiente a escluderne l'ammissibilità, indipendentemente dall'effettivo esercizio di tale facoltà da parte del beneficiario.

L'IVA è ammissibile solo nei seguenti casi:

1. Soggetti che non sono tenuti al recupero dell'IVA:
 - Enti non commerciali: Gli enti che non esercitano un'attività economica e non sono registrati come soggetti passivi IVA, ad esempio associazioni, Enti del terzo settore, o altri soggetti esenti, che non possono recuperare l'IVA sostenuta.
 - Soggetti esenti da IVA: Alcuni soggetti possono essere esenti dal pagamento dell'IVA sulle loro operazioni (ad esempio, in base al tipo di attività svolta). In questi casi, l'IVA che questi soggetti pagano su acquisti o costi è effettivamente un onere che non può essere recuperato, e pertanto può essere considerato una spesa ammissibile.

L'IVA non è mai riconoscibile come costo ai soggetti che adottano il regime SPECIALE disciplinato dall'art. 34 del DPR 633/1972.

In base al sopracitato articolo infatti, le detrazioni non vengono operate sulla base delle imposte assolute sugli acquisti, bensì applicando alle cessioni imponibili le relative percentuali di compensazione. Ai sensi delle norme che regolano l'ammissibilità delle

spese sul CSR 2023-2027, l'IVA che sia comunque recuperabile, benché non recuperata dal soggetto, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

La medesima norma si applica a tutti i soggetti che operano in regime SPECIALE.

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 quale spesa ammissibile, 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.

5.2 IRAP

L'IRAP può costituire componente di costo ammissibile ai fini del riconoscimento del sostegno esclusivamente nei casi di seguito indicati.

L'IRAP è ammissibile quale costo nei casi in cui riguardi enti privati non commerciali, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e), del D.Lgs. n. 446/1997 e successive modificazioni e integrazioni, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva. Per tali soggetti, la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.

L'IRAP è altresì ammissibile quale costo quando riferita a amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e-bis), del D.Lgs. n. 446/1997, come definite dall'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese, a titolo esemplificativo, le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali e gli altri enti pubblici. L'ammissibilità è subordinata alla condizione che tali amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto finanziato, nello svolgimento di attività configurabili come commerciali. Anche per tali soggetti, la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 446/1997.

Casi di non ammissibilità: in tutti gli altri casi, e in particolare per i soggetti passivi IRAP che determinano la base imponibile mediante la differenza tra il valore e i costi della produzione (cd. metodo contributivo o analitico), l'IRAP non costituisce costo ammissibile.

5.3 Tributi e oneri fiscali

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.

6 DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ' CONTRIBUTIVA (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/o alle eventuali casse di categoria. In caso di DURC irregolare si procederà nel seguente modo:

- 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 15 giorni dalla notifica (Circolare del Ministero del Lavoro 19/2015):

a) se il beneficiario regolarizza la propria posizione, si procede con l'erogazione della tranche dovuta;

b) se non è in grado di regolarizzare la propria posizione entro le tempistiche stabilite, il beneficiario 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;

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).

7 INFORMATIVA ANTIMAFIA

L'Amministrazione regionale, nel rispetto della normativa nazionale Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.) è tenuta ad acquisire, tramite la BDNA (**Banca Dati Nazionale Unica per la Documentazione Antimafia**), l'Informativa Antimafia relativa al soggetto beneficiario di sovvenzioni finanziarie.

Pertanto i soggetti beneficiari sono tenuti a inserire nel fascicolo aziendale le dichiarazioni sostitutive così come predisposte da ARPEA alla pagina dedicata: <https://www.arpea.piemonte.it/come-fare-per-verificare-stato-domanda/certificazione-antimafia>.

PARTE SPECIFICA

8 TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - INTERVENTO SRG01 Sostegno ai Gruppi Operativi PEI-AGRI (GO del PEI-AGRI)

le tipologie di spesa ammissibile sono:

- costi diretti ammissibili per il personale;
- servizi di consulenza agricola e altri servizi di supporto d'innovazione (interni al GO)
- altri costi.

8.1 COSTI DIRETTI AMMISSIBILI PER IL PERSONALE

8.1.1 Valorizzazione dell'impegno dell'operaio/addetto agricolo: il costo standard unitario è pari a **Euro 19,00**.

8.1.2 Valorizzazione dell'impegno dell'imprenditore: per gli imprenditori, componenti del GO, il costo standard unitario è pari a **Euro 34,60**.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento 8.1.1 e 8.1.2	
operaio/addetto agricolo e Imprenditore (Costi standard unitari)	- dichiarazione di impegno a svolgere l'attività a favore dell'intervento ammesso a finanziamento; tale dichiarazione deve indicare espressamente l'oggetto e la durata delle attività svolte; - <i>time sheets</i> ¹ firmati a cadenza mensile.

8.1.3 Personale dipendente a costi standard unitari

- per le spese di personale dipendente di **università, enti pubblici di ricerca e imprese** sono adottati i seguenti costi standard unitari:

Unità di Costo Standard dei beneficiari – Personale			
Livello del personale	Personale Università (euro/ora)	Personale Enti Pubblici di Ricerca (euro/ora)	Personale Imprese ² (euro/ora)
Alto	81,00 Professore ordinario	61,00 Dirigenti di Ricerca e Tecnologo di I livello/Primo Ricercatore e Tecnologo di II livello	83,00 Dirigente

¹ vedi Par. 3 – Box “Caratteristiche del *time-sheet*”

² Sono ricompresi in “personale Imprese” i costi del personale dipendente di tutti isoggetti privati ad eccezione di imprenditori e operai/addetti agricoli.

Unità di Costo Standard dei beneficiari – Personale			
Medio	53,00 Professore associato	36,00 Professore Associato Medio, per Ricercatore e Tecnologo di III livello	47,00 Quadro
Basso	34,00 Ricercatore/ Tecnico amministrativo	32,00 Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/Collaboratore Tecnico (CTER)/Collaboratore Amministrativo	30,00 Operaio/ Impiegato

- Per le spese di personale di **altre tipologie di soggetti pubblici**³ sono adottati i seguenti costi standard unitari:

Costi standard unitari per il personale “altre tipologie di soggetti pubblici”, suddivisi per aree (Euro/ora)	
Area degli operatori	18,11
Area degli operatori esperti	19,03
Area degli istruttori	21,43
Area dei funzionari ed elevata qualificazione	25,80

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento 8.1.3	
Personale di Università, Enti Pubblici di Ricerca, Imprese e Altre tipologie di soggetti pubblici (Costi standard unitari)	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - busta paga del dipendente riferibile all’ultimo mese di attività progettuale⁴; - <i>time-sheet</i>⁵ a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal datore di lavoro; - nel caso in cui l’inquadramento del personale non ricada nelle fattispecie previste dal bando SRG01/01/2024 (es. assenza di categoria “Quadro”): dichiarazione resa dal consulente del lavoro o figura equivalente, relativa alla determinazione del costo orario del dipendente, per voci disaggregate di costo. - 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. <p>La documentazione attestante l’avvenuto pagamento deve essere</p>

3 Rientra in “altre tipologie di soggetti pubblici” il personale che afferisce a partner pubblici non classificabili nelle categorie suddette (Enti pubblici di ricerca e Università).

4 Tale documentazione consente di verificare l’esistenza di un rapporto di lavoro regolarmente costituito con evidenza della data di assunzione del dipendente.

5 vedi rif. Par. 3 – Box “Caratteristiche del *time-sheet*”

	<p>conservata e resa disponibile nel caso di controllo in loco.</p> <p>Documentazione ulteriore da fornire in caso di Personale in distacco:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratto di distacco; - fattura emessa dal distaccante al distaccatario per il rimborso dei costi del lavoratore distaccato.
--	--

8.1.4 Personale con rapporto “parasubordinato”: costi reali

In questa categoria rientrano i costi per le borse di dottorato, gli assegni di ricerca, i ricercatori a contratto, così come altre forme di rapporto parasubordinato previste dalla normativa vigente.

Possono essere rendicontati sulla voce “personale” quegli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- il collaboratore presta 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.

La voce di spesa è riconosciuta come costo reale, determinato sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata.

Il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di ammissibilità delle spese.

Tutta la documentazione prodotta dovrà riportare - pena la non ammissibilità della spesa - il codice CUP del progetto ammesso a finanziamento.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento 8.1.4	
Lavoratori parasubordinati	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di lavoro con l'indicazione del CUP, delle attività da svolgere, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso in ore/uomo); - nel caso in cui il contratto prevede attività di più progetti: <ol style="list-style-type: none"> 1) lettera di incarico o ordine di servizio; 2) <i>time-sheet</i>⁶ a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal datore di lavoro. - 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.

⁶ vedi rif. Par. 3 – Box “Caratteristiche del *time-sheet*”

La documentazione (bonifico/mandato di pagamento ed estratto conto/ricevuta della Tesoreria) attestante l'avvenuto pagamento deve essere conservata e resa disponibile nel caso di controllo in loco.

8.2 SERVIZI DI CONSULENZA AGRICOLA E ALTRI SERVIZI DI SUPPORTO D'INNOVAZIONE (interni al GO)

Rientrano in tale categoria i costi dei seguenti partecipanti del GO:

- a) liberi professionisti iscritti ad un collegio, albo od ordine;
- b) enti pubblici o privati aventi tra le proprie finalità la consulenza alle imprese;
- c) imprese anche in forma associata aventi uno dei seguenti codici ATECO principale: 74.90.1 "Consulenza agraria", 74.90.2 "Consulenza in materia di sicurezza", o 74.90.3 "Consulenza ambientale e di risparmio energetico".

E' riconosciuto un costo standard unitario di **62 euro/ora** di prestazione professionale resa. In tale costo unitario sono incluse le seguenti voci di costo:

- i. remunerazione del consulente;
- ii. spese di viaggio;
- iii. spese generali.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento 8.2

1. *Curriculum vitae* firmato dal soggetto che ha svolto l'attività;
2. dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 del consulente con l'indicazione delle attività svolte (descrizione dettagliata e durata in ore);
3. in caso di dipendente:
 - lettera d'incarico
 - *time-sheet*⁷ firmati a cadenza mensile;
 - busta paga riferibile all'ultimo mese di attività progettuale.

8.3 ALTRI COSTI

Tutte le voci di costo diverse dai punti 8.1 e 8.2 del presente paragrafo sono ricomprese nella voce "altri costi" per le quali viene riconosciuto un importo forfettario pari al 40%, per ciascun partecipante, dei costi diretti ammissibili per il personale di tale partecipante. L'eventuale riduzione dei costi diretti del personale rispetto a quanto approvato, comporta la corrispondente e proporzionale riduzione degli altri costi ammissibili riconosciuti sulla base del tasso fisso indicato.

La documentazione attestante i costi di seguito elencati sarà richiesta e verificata solo in caso di controllo in loco.

Sono ammissibili le spese sostenute dal Capofila e da ciascuno dei componenti il GO.

Rientrano in tale voce di costo:

- materiale di consumo;
- noleggio/affitto di beni;
- ammortamento (investimenti materiali e immateriali);

⁷ vedi rif. Par. 3 – Box "Caratteristiche del *time-sheet*"

- acquisto di componenti necessari alla realizzazione di prototipi;
- missioni e trasferte (riferite esclusivamente alla categoria 8.1 Costi diretti ammissibili per il personale);
- acquisto di servizi (soggetti terzi esterni al GO);
- consulenze e collaborazioni (esterne al GO);
- spese generali/costi indiretti (riferite esclusivamente alla categoria 8.1 - Costi diretti ammissibili per il personale).

Con riferimento alla categoria **8.3 Altri costi** si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

1. indipendentemente dall'importo, la spesa deve essere debitamente giustificata da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture e deve riportare il CUP (sono escluse da tale dicitura le fatture relative alle spese generali);
2. i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di attività del progetto ammesso;
3. i costi non sono stati già sovvenzionati da altre forme di sostegno pubblico,
4. i costi di ammortamento di beni ammortizzabili sono riconosciuti 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;
 - 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. Strumentazioni, attrezzature e prodotti *software* il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 euro possono pertanto essere ricompresi alla voce di spese per materiali di consumo;

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento

Dichiarazione di quali categorie di voci di spesa (Rif. par. C Par. B.5.3 del Bando SRG01/1/2024) - sono state sostenute dal Capofila e dai componenti del GO.
--

Tale dichiarazione sarà utilizzata nel caso di controllo in loco per verificare la corrispondenza e la corretta predisposizione della documentazione di spesa e di pagamento secondo le modalità suddette.

9 TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - INTERVENTO SRG09 - Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo e agroalimentare

Sono ammissibili le seguenti categorie di spesa:

- personale;
- materiale di consumo;
- acquisto, noleggio con patto d'acquisto o leasing di nuovi macchinari, impianti, attrezzature ed allestimenti, inclusa la messa in opera;
- consulenze e collaborazioni esterne;
- acquisizione di servizi;
- viaggi e trasferte;
- spese generali (ovvero spese di funzionamento)

Personale

Le spese di personale per essere ammesse devono essere quantificate sulla base di costi reali.

In questa categoria rientrano i costi del personale relativi a contratti di lavoro dipendente, contratti con lavoratori parasubordinati e lavoratori distaccati.

Nel primo caso tale voce comprende il personale dipendente a tempo indeterminato del partecipante che rendiconta, nonché quello con contratto a tempo determinato direttamente impegnato nelle attività.

I **contratti di lavoro 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.), collaborazioni coordinate e continuative ("co.co.co."), così come altre forme di rapporto parasubordinato previste dalla normativa vigente. Tale categoria può essere rendicontata sulla voce "personale" quale incarico che presenta le seguenti caratteristiche:

- 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.

La voce di spesa è riconosciuta come costo reale, determinato sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata.

Il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di ammissibilità delle spese.

Tutta la documentazione prodotta dovrà riportare - pena la non ammissibilità della spesa - il codice CUP del progetto ammesso a finanziamento.

Il costo del **personale dipendente** 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. 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.

b) Tempo produttivo: desunto dal contratto di lavoro;

c) Costo orario del lavoro;

d) Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto (*time-sheet*): da esprimersi in ore/uomo. Il totale della spesa da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il costo del lavoro orario per il numero di ore effettivamente dedicate al progetto.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento - Personale	
Lavoratori dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - <i>time-sheet</i>⁸ mensili firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta; - prospetto di calcolo del costo orario, per voci disaggregate di costo, elaborato dal consulente del lavoro o dall'ufficio competente per la gestione del personale; - cedolino dell'ultima mensilità rendicontata; - dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'avvenuto pagamento degli stipendi e degli oneri previdenziali e assicurativi. <p>La documentazione attestante l'avvenuto pagamento deve essere conservata e resa disponibile nel caso di controllo in loco.</p> <p>Documentazione ulteriore da fornire in caso di personale in distacco:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratto di distacco; - fattura emessa dal distaccante al distaccatario per il rimborso dei costi del lavoratore distaccato.
Lavoratori parasubordinati	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di lavoro con l'indicazione del CUP, delle attività da svolgere, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso in ore/uomo);

8 vedi rif. Par. 3 – Box “Caratteristiche del *time-sheet*”

	<p>- nel caso in cui il contratto prevede attività di più progetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lettera di incarico o ordine di servizio; 2) <i>time-sheet</i>⁹ a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal datore di lavoro. <p>- 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.</p> <p>La documentazione (bonifico/mandato di pagamento ed estratto conto/ricevuta della Tesoreria) attestante l'avvenuto pagamento deve essere conservata e resa disponibile nel caso di controllo in loco.</p>
--	---

Materiale di consumo

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi per beni non ammortizzabili che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto.

Tra i materiali di consumo vengono ricomprese per esempio le seguenti tipologie: materie prime, semilavorati, reagenti, ecc.

Possono rientrare nella categoria del materiale di consumo anche i costi relativi a strumentazioni, attrezzature e prodotti software il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 euro.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento – Materiali di consumo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fattura 2. evidenza del pagamento: bonifico/mandato di pagamento, estratto conto/ ricevuta della Tesoriera con l'evidenza del pagamento (per i pagamenti cumulativi allegare al bonifico il prospetto riepilogativo contenente il riferimento della fattura); 3. per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti: <ol style="list-style-type: none"> 1) check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti); 2) a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata. <p>Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione “.zip” direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.</p>

Macchinari, Impianti e Attrezzature

Rientrano in tale categoria i beni durevoli utilizzati nell'ambito del progetto, le cui spese possono riferirsi alle seguenti fattispecie:

- acquisto;

⁹ vedi rif. Par. 3 – Box “Caratteristiche del *time-sheet*”

- ammortamento;
- noleggio (locazione semplice), *leasing* (locazione finanziaria).

ACQUISTO

Si considerano ammissibili le spese sostenute per l'acquisto delle attrezzature (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti¹⁰ strettamente necessarie all'attuazione del progetto approvato e al raggiungimento dei suoi obiettivi, e i costi accessori d'installazione ed eventuali costi di trasporto¹¹ (solo se ricompresi nella fattura di acquisto).

AMMORTAMENTO

Sono ammissibili i costi di ammortamento di beni ammortizzabili necessari nelle attività progettuali quali strumentazioni, attrezzature e prodotti software (specialistici e funzionali alle attività finanziate) inventariabili e con un costo unitario pari o superiore a 516,46 euro. I costi di ammortamento sono calcolati sulla base del loro utilizzo effettivo nell'ambito del progetto. I costi sono riconosciuti 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;
- 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.

Dovrà essere rendicontata la quota di ammortamento annuale dei singoli beni utilizzati per lo svolgimento delle attività. Nel caso di rendicontazioni che riguardino più annualità, dovranno essere predisposti calcoli per ciascuna delle annualità rendicontate.

Esempio di calcolo della “quota di ammortamento”: l'azienda beneficiaria ha utilizzato una piegatrice a controllo elettronico già a libro cespiti per eseguire alcuni test sul progetto, del valore totale al netto dell'IVA di € 150.000,00, acquistata il 30 giugno, utilizzata al 30% per il progetto e ammortizzata in 5 anni (quindi con una percentuale di ammortamento annuo pari al 20%).

Potrà essere rendicontata sul progetto la quota di ammortamento relativa al periodo di rendicontazione e per la quota di utilizzo. L'importo rendicontabile dovrà essere determinato in base al piano di ammortamento fiscale, secondo la normativa fiscale vigente e tenendo conto del criterio di ripartizione del costo che si intende adottare. Il periodo di ammortamento non può essere accelerato o rallentato nei vari esercizi a seconda delle politiche di bilancio. L'importo rendicontabile nel primo anno di progetto, nel caso in cui l'utilizzo del bene non sia esclusivo, ma promiscuo, sarà pari alla percentuale di utilizzo del bene sul progetto nel periodo di rendicontazione.

Formula:

¹⁰ Saranno considerati ammissibili, dove previsti nel piano economico, i costi per l'acquisto di software necessari per il corretto funzionamento dei macchinari e attrezzature acquistati.

¹¹ Non sono ammissibili eventuali dazi doganali.

A (costo della piegatrice) x B (% di ammortamento) x C (giorni di utilizzo) x D (% di utilizzo)

365

Pertanto la spesa ammissibile per il primo semestre di rendicontazione sarà pari a:

€ 150.000,00 x 20% x 184 giorni x 30%

= € 4.536,99

365

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. Strumentazioni, attrezzature e prodotti *software* il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 euro possono pertanto essere ricompresi alla voce di spese per materiali di consumo.

NOLEGGIO (LOCAZIONE SEMPLICE), LEASING (LOCAZIONE FINANZIARIA)

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.

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 con evidenza del pagamento tramite estratto conto 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.

Tipologia	Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento - Attrezzature
Acquisto	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto di acquisto o ordine del bene firmato per accettazione tra le parti - Fattura di acquisto - Eventuali verbali di collaudo/accettazione - evidenza del pagamento: bonifico/mandato di pagamento, estratto conto/ricevuta della Tesoreria (per i pagamenti cumulativi allegare al bonifico il prospetto riepilogativo contenente il riferimento della fattura) - per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti: <p>1) check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti);</p> <p>2) a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata.</p> <p>Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione “.zip” direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.</p>
Ammortamento	<ul style="list-style-type: none"> - Fattura di acquisto; - giustificativi di pagamento: bonifico/mandato di pagamento ed estratto conto/ricevuta della Tesoreria con l'indicazione del pagamento. Per i soggetti pubblici la quietanza è tracciabile dal mandato di pagamento e quietanza tesoreria; - Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato.
Noleggior e Leasing	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di noleggio 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; - Prospetto di calcolo del canone accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata contenente il riferimento della fattura); - fattura di acquisto e quietanza periodiche relative ai pagamenti (copia bonifico/mandato di pagamento e copia dell'estratto conto/ricevuta della tesoreria con l'indicazione del pagamento); - per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti: <p>1. check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti);</p> <p>2. a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata.</p>

	Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione “.zip” direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.
--	--

Collaborazioni e consulenze esterne e acquisizione di servizi

Le spese per collaborazioni e consulenze esterne e acquisizione di servizi sono ammissibili solo se connesse agli scopi del progetto.

Fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere 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).

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.

Il beneficiario del contributo pubblico o, nel caso, di gruppi di cooperazione/ATI/ATS e simili, ciascun componente del partenariato, se sono qualificabili come enti pubblici o organismi di diritto pubblico sono tenuti al rispetto della disciplina vigente in materia di affidamento di contratti pubblici.

Si rimanda inoltre alle disposizioni riguardanti la cointeressenza di cui al Par. 4.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento - Collaborazioni e consulenze esterne e acquisizione di servizi

- fattura;
- evidenza del pagamento: bonifico/mandato di pagamento ed estratto conto/ricevuta della Tesoriera con l'evidenza del pagamento (per i pagamenti cumulativi allegare al bonifico il prospetto riepilogativo contenente il riferimento della fattura);
- contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle prestazioni richieste, 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;
- **nel caso di collaborazioni esterne:** *Curriculum vitae* firmato dal soggetto che ha svolto la prestazione;
- nel caso di collaborazioni rese da professionisti: ricevuta di versamento della ritenuta di acconto;
- per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti:
 - 1) check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti>);
 - 2) a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata.

Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione “.zip” direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.

Spese per Viaggi e Trasferte

I costi relativi a viaggi e trasferte comprendono le spese per il trasporto, il vitto e l'alloggio del personale che si occupa dell'esecuzione del progetto, strettamente legati alla realizzazione del progetto o alla disseminazione dei risultati progettuali nelle forme previste.

Tali spese sono riconosciute secondo quanto previsto dal regolamento dell'Ente in merito alle missioni. In assenza di una specifica disciplina, le spese devono essere rendicontate nei limiti stabiliti dalle disposizioni regionali vigenti per i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale (D.G.R. 7-7676 del 13.11.2023)¹².

Il rimborso chilometrico non è riconoscibile in assenza di evidenza oggettiva dell'effettiva corresponsione dell'importo al personale dipendente o parasubordinato che ha sostenuto la missione. Nel caso di utilizzo di automezzo aziendale, il rimborso chilometrico non è ammissibile.

Tipologia	Documentazione da produrre in fase di pagamento – Viaggi e Trasferte
Rimborso chilometrico, spese trasporto, vitto e alloggio	dichiarazione delle note spese contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute: - prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio con indicazione: del criterio di rimborso scelto (utilizzo di regolamento aziendale o delle disposizioni regionali); delle località, delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali e del rimborso spettante. Tale prospetto deve essere firmato dal dipendente/parasubordinato e dal responsabile dell'unità operativa; - documenti di trasporto, vitto e alloggio (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.) e dichiarazione sostitutiva che attesti l'avvenuto rimborso ad evidenza dell'avvenuto pagamento: bonifico/scontrino fiscale/ in caso di corresponsione del rimborso al dipendente/collaboratore: busta paga/estratto conto.

SCOSTAMENTI NELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

In fase di domanda di pagamento, fermo restando il contributo totale concesso a finanziamento e previa verifica di conformità tecnica riguardo alle attività rendicontate, ai risultati ottenuti e al raggiungimento degli obiettivi prefissati, è consentito che le spese rendicontate in ciascuna delle categorie previste possano eccedere, per ciascun partecipante, al massimo del 10% quanto ammesso a finanziamento, a compensazione di minori spese rendicontate dal medesimo partecipante in altre categorie.

¹² Scaricabile dal sito web del BURP, al link:

https://www.regione.piemonte.it/governo/bollettino/abbonati/2023/46/attach/dgr_07676_1050_13112023.pdf

10 TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - INTERVENTO SRH02 – Bando SRH02/2/2025 - Formazione dei consulenti

Le tipologie di spese ammissibili si suddividono in:

- Unità di Costo Standard (UCS) per i corsi di formazione collettiva in presenza e a distanza¹³;
- costi reali per sessioni pratiche/viaggi studio/visite aziendali.

Esclusivamente per le sessioni pratiche, i viaggi studio e le visite aziendali, le seguenti categorie di spesa sono ammesse secondo le seguenti modalità di rendicontazione:

1. Spese di personale (incluso personale in distacco) e collaborazioni esterni: tutor e/o docenti che svolgono attività di coordinamento e/o di formazione
2. Materiale di consumo;
3. Macchine e attrezzature (noleggio, ammortamento e leasing);
4. Uso locali esterni (esclusivamente ammessa la locazione);
5. Spese di vitto, alloggio e trasporto di partecipanti, tutor e docenti.

Personale (incluso personale in distacco) e collaborazioni esterni: tutor e/o docenti che svolgono attività di coordinamento e/o di formazione

Le spese di personale per essere ammesse devono essere quantificate sulla base di costi reali.

In questa categoria rientrano i costi del personale relativi a contratti di lavoro dipendente, e lavoratori distaccati.

Nel primo caso tale voce comprende il personale dipendente del partecipante che rendiconta, nonché quello con contratto a tempo determinato direttamente impegnato nelle attività.

I **contratti di lavoro 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.), collaborazioni coordinate e continuative (“co.co.co.”), così come altre forme di rapporto parasubordinato previste dalla normativa vigente. Tale categoria può essere rendicontata sulla voce “personale” quale incarico che presenta le seguenti caratteristiche:

- 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;

¹³ Vedi Bando SRH02/2/2025, con particolare riferimento a Par. **B.5 - Spese ammissibili** e Par. **C.6.3 - Documentazione richiesta per la domanda di acconto e/o saldo**.

- il collaboratore presta la sua attività per un periodo, in tutto o in parte, ricompreso nel periodo di svolgimento dell'intervento.

La voce di spesa è riconosciuta come costo reale, determinato sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata.

Il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di ammissibilità delle spese.

Tutta la documentazione prodotta dovrà riportare - pena la non ammissibilità della spesa - il codice CUP del progetto ammesso a finanziamento

Il costo del **personale dipendente** 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. 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 sopresse, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro.

b) Tempo produttivo: desunto dal contratto di lavoro;

c) Costo orario del lavoro;

d) Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto (time sheet): da esprimersi in ore/uomo. Il totale della spesa da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il costo orario del lavoro per il numero di ore effettivamente dedicate al progetto.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento - Personale

<p>Personale dipendente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - <i>time-sheet</i>¹⁴ mensili firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta; - prospetto di calcolo del costo orario, per voci disaggregate di costo, elaborato dal consulente del lavoro o dall'ufficio competente per la gestione del personale; - cedolino dell'ultima mensilità rendicontata; - dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'avvenuto pagamento degli stipendi e degli oneri previdenziali e assicurativi. <p>Documentazione ulteriore da fornire in caso di personale in distacco:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratto di distacco; - fattura emessa dal distaccante al distaccatario per il rimborso dei costi del lavoratore distaccato.
-----------------------------	---

14 vedi rif. Par. 3 – Caratteristiche del time-sheet

<p>Lavoratori parasubordinati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di lavoro con l'indicazione del CUP, delle attività da svolgere, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso in ore/uomo); - nel caso in cui il contratto prevede attività di più progetti: <ol style="list-style-type: none"> 1) lettera di incarico o ordine di servizio; 2) <i>time-sheet</i>¹⁵ a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal datore di lavoro. - 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. <p>La documentazione (bonifico/mandato di pagamento ed estratto conto/ricevuta della Tesoreria) attestante l'avvenuto pagamento deve essere conservata e resa disponibile nel caso di controllo in loco.</p>
<p>Collaborazioni esterne: tutor e/o docenti che svolgono attività di coordinamento e/o di formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fattura; - evidenza del pagamento: 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); - 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; - <i>Curriculum vitae</i> firmato dal soggetto coinvolto; <p>nel caso di collaborazioni rese da professionisti: ricevuta di versamento della ritenuta di acconto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti: <ol style="list-style-type: none"> 1) check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti); 2) a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata. <p>Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione “.zip” direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.</p>

¹⁵ vedi rif. Par. 3 – Caratteristiche del time-sheet

Materiale di consumo

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi per beni non ammortizzabili che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto.

Tra i materiali di consumo vengono ricomprese per esempio le seguenti tipologie: materie prime, semilavorati, reagenti, ecc.

Possono rientrare nella categoria del materiale di consumo anche i costi relativi a strumentazioni, attrezzature e prodotti software il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 euro.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento – Materiali di consumo

- fattura

- evidenza del pagamento: 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);

- per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti:

1) check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti>);

2) a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata.

Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione “.zip” direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.

Macchine e attrezzature (ammortamento, noleggio e leasing) e Uso locali esterni (esclusivamente ammessa la locazione)

Rientrano in tale categoria i beni durevoli utilizzati nell'ambito del progetto, le cui spese possono riferirsi alle seguenti fattispecie:

- ammortamento

- Noleggio e leasing

- locazione uso locali esterni

AMMORTAMENTO

Sono ammissibili i costi di ammortamento di beni ammortizzabili necessari nelle attività progettuali quali strumentazioni, attrezzature e prodotti software (specialistici e funzionali alle attività finanziate) inventariabili e con un costo unitario pari o superiore a 516,46 euro. I costi di ammortamento sono calcolati sulla base del loro utilizzo effettivo nell'ambito del progetto. I costi sono riconosciuti 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;

- 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. Dovrà essere rendicontata la quota di ammortamento annuale dei singoli beni utilizzati per lo svolgimento delle attività. Nel caso di rendicontazioni che riguardino più annualità, dovranno essere predisposti calcoli per ciascuna delle annualità rendicontate.

Esempio di calcolo della “quota di ammortamento”: l'azienda beneficiaria ha utilizzato una piegatrice a controllo elettronico già a libro cespiti per eseguire alcuni test sul progetto, del valore totale al netto dell'IVA di € 150.000,00, acquistata il 30 giugno, utilizzata al 30% per il progetto e ammortizzata in 5 anni.

Potrà essere rendicontata sul progetto la quota di ammortamento relativa al periodo di rendicontazione e per la quota di utilizzo. L'importo rendicontabile dovrà essere determinato in base al piano di ammortamento fiscale, secondo la normativa fiscale vigente e tenendo conto del criterio di ripartizione del costo che si intende adottare. Il periodo di ammortamento non può essere accelerato o rallentato nei vari esercizi a seconda delle politiche di bilancio. L'importo rendicontabile, nel caso in cui l'utilizzo del bene non sia esclusivo, ma promiscuo, sarà pari alla percentuale di utilizzo del bene sul progetto nel periodo di rendicontazione.

Formola:

A (costo della piegatrice) x B (% di ammortamento) x C (giorni di utilizzo) x D (% di utilizzo)

365

Pertanto la spesa ammissibile per il primo semestre di rendicontazione sarà pari a:
 € 150.000,00 x 20% x 184 giorni x 30%

= € 4.536,99

365

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. Strumentazioni, attrezzature e prodotti software il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 euro possono pertanto essere ricompresi alla voce di spese per materiali di consumo.

NOLEGGIO (LOCAZIONE SEMPLICE), LEASING (LOCAZIONE FINANZIARIA) E LOCAZIONE USO LOCALI ESTERNI

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 prorata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

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 con evidenza del pagamento tramite estratto conto 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 beni, 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.

Nel caso di acquisizione di locali esterni tramite locazione, sono ammissibili esclusivamente le spese relative ai canoni effettivamente pagati per il periodo di locazione pertinente all'operazione. Se il locale è utilizzato anche per altri scopi, i canoni devono essere ripartiti proporzionalmente al suo utilizzo nell'ambito dell'operazione, con un calcolo equo e giustificato.

Tipologia	Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento - macchinari, attrezzature, uso locali esterni
Ammortamento	- Fattura di acquisto; - Giustificativi di pagamento bonifico/mandato di pagamento, estratto conto/ricevuta della Tesoreria con l'indicazione del pagamento. Per i soggetti pubblici la quietanza è tracciabile dal mandato di pagamento e quietanza tesoreria; - Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato

Noleggjo, Leasing; Locazione (uso locali esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto di noleggio o 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; - Fattura di acquisto; - evidenza del pagamento: bonifico/mandato di pagamento, estratto conto/ricevuta della Tesoreria con i riferimenti della fattura (per i pagamenti cumulativi allegare al bonifico il prospetto riepilogativo contenente il riferimento della fattura); - Prospetto di calcolo del canone accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.
---	---

Spese di vitto, alloggio e trasporto di partecipanti, tutor e docenti

I costi relativi a viaggi e trasferte comprendono le spese per il trasporto, il vitto e l'alloggio del personale che si occupa dell'esecuzione del progetto, strettamente legati alla realizzazione del progetto o alla disseminazione dei risultati progettuali nelle forme previste.

Tali spese sono riconosciute secondo quanto previsto dal regolamento dell'Ente in merito alle missioni. In assenza di una specifica disciplina, le spese devono essere rendicontate nei limiti stabiliti dalle disposizioni regionali vigenti per i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale (D.G.R. 7-7676 del 13.11.2023)¹⁶.

Il rimborso chilometrico non è riconoscibile in assenza di evidenza oggettiva dell'effettiva corresponsione dell'importo al personale dipendente o parasubordinato che ha sostenuto la missione. Nel caso di utilizzo di automezzo aziendale, il rimborso chilometrico non è ammissibile.

Tipologia	Documentazione da produrre in fase di pagamento – Viaggi e Trasferte
Rimborso chilometrico, spese trasporto, vitto e alloggio	<p>dichiarazione delle note spese contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio con indicazione: del criterio di rimborso scelto (utilizzo di regolamento aziendale o delle disposizioni regionali); delle località, delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali e del rimborso spettante. Tale prospetto deve essere firmato dal dipendente/parasubordinato e dal responsabile dell'unità operativa; - documenti di trasporto, vitto e alloggio (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.) e dichiarazione sostitutiva che attesti l'avvenuto rimborso ad evidenza dell'avvenuto pagamento: bonifico/scontrino fiscale/ in caso di corresponsione del rimborso al dipendente/collaboratore: busta paga/estratto conto.

¹⁶ Scaricabile dal sito web del BURP, al link:

https://www.regione.piemonte.it/governo/bollettino/abbonati/2023/46/attach/dgr_07676_1050_13112023.pdf

11 TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - INTERVENTO SRH04 - Azioni di informazione per il settore agricolo

Le categorie di spese ammissibili per le tipologie di attività n. 1 – *Video su social media/web*, n. 2 - *Contenuti radiotelevisivi su canali nazionali o locali* - di cui alla Tabella 1 del Bando sono:

- spese per il personale interno e/o esterno (prestazione di servizio) che svolge attività di pre-produzione, produzione, post-produzione e – ove applicabile - trasmissione;
- materiale di consumo;
- macchine e attrezzature (noleggio o *leasing*);
- uso di locali per la pre-produzione, la produzione, la post-produzione (esclusivamente ammessa la locazione);
- acquisto di spazi televisivi o radiofonici;
- acquisto di sponsorizzate e di *display advertising*;
- spese generali (costi indiretti, intesi come ‘spese di funzionamento’ di cui al par. 4.7.3 del PSP) comprendenti, a titolo esemplificativo: elettricità, telefonia, posta, cancelleria, riscaldamento, pulizia, personale di segreteria, spese per locali adibiti ad uffici amministrativi, ammortamenti di immobilizzazioni attinenti la funzione amministrativa e di coordinamento (fabbricati adibiti ad uffici amministrativi, attrezzature e mobili d’ufficio, ecc...).

Le categorie di spese ammissibili per la tipologia di attività n. 3 – *Pubblicazioni editoriali* - di cui alla Tabella 1 del Bando sono:

- spese per il personale interno e/o esterno (prestazione di servizio) che svolge attività di progettazione e realizzazione delle pubblicazioni editoriali;
- spese di stampa e spese di distribuzione delle pubblicazioni editoriali;
- spese generali (costi indiretti, intesi come ‘spese di funzionamento’ di cui al par. 4.7.3 del PSP) comprendenti, a titolo esemplificativo: elettricità, telefonia, posta, cancelleria, riscaldamento, pulizia, personale di segreteria, spese per locali adibiti ad uffici amministrativi, ammortamenti di immobilizzazioni attinenti la funzione amministrativa e di coordinamento (fabbricati adibiti ad uffici amministrativi, attrezzature e mobili d’ufficio, ecc...).

Le categorie di spese ammissibili per le tipologie di attività n. 4 e 5 – *Convegni e Incontri tecnici* - di cui alla Tabella 1 del Bando sono:

- spese per il personale interno e/o esterno (prestazione di servizio) con funzione di relatore e/o che svolge attività di coordinamento/tutoraggio/assistenza per i collegamenti a distanza;
- materiale di consumo (a titolo esemplificativo: materiale di cancelleria, materiale informativo a supporto delle attività se diverso dalle pubblicazioni editoriali);
- macchine e attrezzature (noleggio o *leasing*);
- uso di sale per convegni/incontri tecnici (esclusivamente ammessa la locazione);

- spese di vitto, alloggio e trasporto di tutor e relatori;
- spese generali (costi indiretti, intesi come 'spese di funzionamento' di cui al par. 4.7.3 del PSP), comprendenti, a titolo esemplificativo: elettricità, telefonia, posta, cancelleria, riscaldamento, pulizia, personale di segreteria, spese per locali adibiti ad uffici amministrativi, ammortamenti di immobilizzazioni attinenti la funzione amministrativa e di coordinamento (fabbricati adibiti ad uffici amministrativi, attrezzature e mobili d'ufficio, ecc...).

Spese di personale

Le spese di personale per essere ammesse devono essere quantificate sulla base di costi reali.

In questa categoria rientrano i costi del personale relativi a contratti di lavoro dipendente, contratti con lavoratori parasubordinati e lavoratori distaccati.

Nel primo caso tale voce comprende il personale dipendente del partecipante che rendiconta, nonché quello con contratto a tempo determinato direttamente impegnato nelle attività.

I **contratti di lavoro 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.), collaborazioni coordinate e continuative ("co.co.co."), così come altre forme di rapporto parasubordinato previste dalla normativa vigente. Tale categoria può essere rendicontata sulla voce "personale" quale incarico che presenta le seguenti caratteristiche:

- 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.

La voce di spesa è riconosciuta come costo reale, determinato sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata.

Il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di ammissibilità delle spese.

Tutta la documentazione prodotta dovrà riportare - pena la non ammissibilità della spesa - il codice CUP del progetto ammesso a finanziamento

Il costo del **personale dipendente** 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. 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.

b) Tempo produttivo: desunto dal contratto di lavoro;

c) Costo orario del lavoro;

d) Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto (time sheet): da esprimersi in ore/uomo. Il totale della spesa da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il costo orario del lavoro per il numero di ore effettivamente dedicate al progetto.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento - Personale	
Lavoratori dipendenti	<p>- 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;</p> <p>- <i>time-sheet</i>¹⁷ mensili firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta;</p> <p>- prospetto di calcolo del costo orario, per voci disaggregate di costo, elaborato dal consulente del lavoro o dall'ufficio competente per la gestione del personale;</p> <p>- cedolino dell'ultima mensilità rendicontata;</p> <p>- dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'avvenuto pagamento degli stipendi e degli oneri previdenziali e assicurativi.</p> <p>Documentazione ulteriore da fornire in caso di personale in distacco:</p> <p>- contratto di distacco;</p> <p>- fattura emessa dal distaccante al distaccatario per il rimborso dei costi del lavoratore distaccato.</p>
Lavoratori parasubordinati	<p>- contratto di lavoro con l'indicazione del CUP, delle attività da svolgere, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso in ore/uomo);</p> <p>- nel caso in cui il contratto prevede attività di più progetti:</p> <p>1) lettera di incarico o ordine di servizio;</p> <p>2) <i>time-sheet</i>¹⁸ a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal datore di lavoro.</p> <p>- 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.</p> <p>La documentazione (bonifico/mandato di pagamento ed estratto conto/ricevuta della Tesoreria) attestante l'avvenuto pagamento deve essere conservata e resa disponibile nel caso di controllo in loco.</p>

17 vedi rif. Par. 3 – Caratteristiche del time-sheet

18 vedi rif. Par. 3 – Caratteristiche del time-sheet

Prestazione di servizio

Le spese per le prestazione di servizio sono ammissibili solo se strettamente connesse agli scopi del progetto. In tale categoria rientrano anche le spese relative alle attività di pre-produzione, produzione, post-produzione e – ove applicabile – trasmissione affidate all'esterno.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento – Prestazione di servizio

1. fattura;
 2. evidenza del pagamento: bonifico/mandato di pagamento ed estratto conto/ricevuta della Tesoriera con l'evidenza del pagamento (per i pagamenti cumulativi allegare al bonifico il prospetto riepilogativo contenente il riferimento della fattura);
 3. 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;
 4. *Curriculum vitae* firmato dal soggetto coinvolto;
 5. nel caso di collaborazioni rese da professionisti: ricevuta di versamento della ritenuta di acconto;
 6. per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti:
 - 1) check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti>);
 - 2) a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata.
- Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione “.zip” direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.

Materiale di consumo

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi per beni non ammortizzabili che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto.

Tra i materiali di consumo vengono ricomprese per esempio le seguenti tipologie: materie prime, semilavorati, reagenti, ecc.

Possono rientrare nella categoria del materiale di consumo anche i costi relativi a strumentazioni, attrezzature e prodotti software il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 euro.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento – Materiali di consumo

- fattura
- evidenza del pagamento: 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);

- per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti:

1) check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti>);

2) a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata.

Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione “.zip” direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.

Macchine e attrezzature (noleggio o leasing) e uso di sale (esclusivamente ammessa la locazione)

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.

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 con evidenza del pagamento tramite estratto conto 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 del 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.

Nel caso di acquisizione di locali esterni tramite locazione, sono ammissibili esclusivamente le spese relative ai canoni effettivamente pagati per il periodo di locazione pertinente all'operazione. Se il locale è utilizzato anche per altri scopi, i canoni devono essere ripartiti proporzionalmente al suo utilizzo nell'ambito dell'operazione, con un calcolo equo e giustificato.

Tipologia	Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento - macchinari, attrezzature, uso di sale
Noleggjo, Leasing; Locazione (uso locali esterni	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di noleggio o 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; - fattura di acquisto; - evidenza del pagamento: bonifico/mandato di pagamento, estratto conto/ricevuta della Tesoreria con i riferimenti della fattura (per i pagamenti cumulativi allegare al bonifico il prospetto riepilogativo contenente il riferimento della fattura); - prospetto di calcolo del canone accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.

Acquisto di spazi televisivi o radiofonici; acquisto di sponsorizzate e di *display advertising*; spese di stampa e spese di distribuzione delle pubblicazioni editoriali

Tali spese sono ammissibili purché direttamente correlate all'attività finanziata e debitamente documentate.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> - fattura - contratto / lettera incarico - evidenza del pagamento: 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); - per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti: <ol style="list-style-type: none"> 1) check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti); 2) a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata. <p>Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione “.zip” direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.</p>

Spese per Viaggi e Trasferte

I costi relativi a viaggi e trasferte comprendono le spese per il trasporto, il vitto e l'alloggio del personale che si occupa dell'esecuzione del progetto, strettamente legati alla realizzazione del progetto o alla disseminazione dei risultati progettuali nelle forme previste.

Tali spese sono riconosciute secondo quanto previsto dal regolamento dell'Ente in merito alle missioni. In assenza di una specifica disciplina, le spese devono essere rendicontate nei limiti stabiliti dalle disposizioni regionali vigenti per i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale (D.G.R. 7-7676 del 13.11.2023)¹⁹.

Il rimborso chilometrico non è riconoscibile in assenza di evidenza oggettiva dell'effettiva corresponsione dell'importo al personale dipendente o parasubordinato che ha sostenuto la missione. Nel caso di utilizzo di automezzo aziendale, il rimborso chilometrico non è ammissibile.

Tipologia	Documentazione da produrre in fase di pagamento – Viaggi e Trasferte
Rimborso chilometrico, spese trasporto, vitto e alloggio	dichiarazione delle note spese contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute: - prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio con indicazione: del criterio di rimborso scelto (utilizzo di regolamento aziendale o delle disposizioni regionali); delle località, delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali e del rimborso spettante. Tale prospetto deve essere firmato dal dipendente/parasubordinato e dal responsabile dell'unità operativa; - documenti di trasporto, vitto e alloggio (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.) e dichiarazione sostitutiva che attesti l'avvenuto rimborso ad evidenza dell'avvenuto pagamento: bonifico/scontrino fiscale/ in caso di corresponsione del rimborso al dipendente/collaboratore: busta paga/estratto conto.

Spese generali (Spese di funzionamento)

Le spese generali sono costi indiretti legati all'attuazione del progetto, rendicontabili a costi reali.

Il riconoscimento delle spese generali è subordinato alla rendicontazione dettagliata delle spese sostenute secondo il metodo di calcolo presentato e riconosciuto in fase di ammissione della domanda di sostegno.

Indipendentemente dal metodo utilizzato, il beneficiario dovrà tenere a disposizione per eventuali richieste o controlli tutti i documenti pertinenti (es. Bollette, fatture, ricevute di pagamento ecc...).

¹⁹ Scaricabile dal sito web del BURP, al link:

https://www.regione.piemonte.it/governo/bollettino/abbonati/2023/46/attach/dgr_07676_1050_13112023.pdf

Le spese generali saranno riconosciute per un massimo del 5% del totale delle spese ammesse a finanziamento e riconosciute.

Documentazione da produrre in fase di pagamento – Spese generali

Dichiarazione della rendicontazione della spesa sostenuta dettagliata secondo il metodo di calcolo utilizzato e riconosciuto in fase di ammissione della domanda di sostegno
--

SCOSTAMENTI NELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

In fase di domanda di pagamento, fermo restando il contributo totale concesso a finanziamento e previa verifica di conformità tecnica riguardo alle attività rendicontate, ai risultati ottenuti e al raggiungimento degli obiettivi prefissati, è consentito che le spese rendicontate in ciascuna delle categorie previste possano eccedere, per ciascun partecipante, al massimo del 10% quanto ammesso a finanziamento, a compensazione di minori spese rendicontate dal medesimo partecipante in altre categorie.

12 TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - INTERVENTO SRH05 - Azioni dimostrative per il settore agricolo

Sono ammissibili le seguenti categorie di spesa:

- personale;
- materiale di consumo;
- costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento, ristrutturazione, recupero e ampliamento di beni immobili e relative pertinenze, incluse le opere di miglioramento fondiario;
- acquisto o leasing di nuovi macchinari, impianti, attrezzature ed allestimenti, inclusa la messa in opera;
- investimenti immateriali: acquisizione, sviluppo o diritto d'uso di programmi informatici, *cloud* e soluzioni simili e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore e marchi commerciali;
- consulenze e collaborazioni esterne;
- acquisizione di servizi;
- viaggi e trasferte;
- spese generali (ovvero spese di funzionamento)

Personale

Le spese di personale per essere ammesse devono essere quantificate sulla base di costi reali.

In questa categoria rientrano i costi del personale relativi a contratti di lavoro dipendente, contratti con lavoratori parasubordinati e lavoratori distaccati.

Nel primo caso tale voce comprende il personale dipendente del partecipante che rendiconta, nonché quello con contratto a tempo determinato direttamente impegnato nelle attività.

I **contratti di lavoro 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.), collaborazioni coordinate e continuative ("co.co.co."), così come altre forme di rapporto parasubordinato previste dalla normativa vigente. Tale categoria può essere rendicontata sulla voce "personale" quale incarico che presenta le seguenti caratteristiche:

- è previsto che il collaboratore preli 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.

La voce di spesa è riconosciuta come costo reale, determinato sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata.

Il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di ammissibilità delle spese.

Tutta la documentazione prodotta dovrà riportare - pena la non ammissibilità della spesa - il codice CUP del progetto ammesso a finanziamento

Il costo del **personale dipendente** 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. 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 sopresse, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro.

b) Tempo produttivo: desunto dal contratto di lavoro;

c) Costo orario del lavoro;

d) Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto (time sheet): da esprimersi in ore/uomo. Il totale della spesa da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il costo orario del lavoro per il numero di ore effettivamente dedicate al progetto.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento - Personale	
Lavoratori dipendenti	<ul style="list-style-type: none">- 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;- <i>time-sheet</i>²⁰ mensili firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta;- prospetto di calcolo del costo orario, per voci disaggregate di costo, elaborato dal consulente del lavoro o dall'ufficio competente per la gestione del personale;- cedolino dell'ultima mensilità rendicontata;- dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'avvenuto pagamento degli stipendi e degli oneri previdenziali e assicurativi. <p>Documentazione ulteriore da fornire in caso di personale in distacco:</p> <ul style="list-style-type: none">- contratto di distacco;- fattura emessa dal distaccante al distaccatario per il rimborso dei costi del lavoratore distaccato.

²⁰ vedi rif. Par. 3 – Caratteristiche del time-sheet

Lavoratori parasubordinati	<p>- contratto di lavoro con l'indicazione del CUP, delle attività da svolgere, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso in ore/uomo);</p> <p>- nel caso in cui il contratto prevede attività di più progetti:</p> <p>1) lettera di incarico o ordine di servizio;</p> <p>2) <i>time-sheet</i>²¹ a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal datore di lavoro.</p> <p>- 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.</p> <p>La documentazione (bonifico/mandato di pagamento ed estratto conto/ricevuta della Tesoreria) attestante l'avvenuto pagamento deve essere conservata e resa disponibile nel caso di controllo in loco.</p>
----------------------------	---

Materiale di consumo

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi per beni non ammortizzabili che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto.

Tra i materiali di consumo vengono ricomprese per esempio le seguenti tipologie: materie prime, semilavorati, reagenti, ecc.

Possono rientrare nella categoria del materiale di consumo anche i costi relativi a strumentazioni, attrezzature e prodotti software il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 euro.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento – Materiali di consumo

1. fattura
2. evidenza del pagamento: bonifico/mandato di pagamento e 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);
3. per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti:
 - 1) check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti>);
 - 2) a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata.

Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione “.zip” direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.

²¹ vedi rif. Par. 3 – Caratteristiche del time-sheet

Costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento, ristrutturazione, recupero e ampliamento di beni immobili e relative pertinenze, incluse le opere di miglioramento fondiario.

Detti costi devono essere strettamente necessari all'attuazione del progetto approvato e al raggiungimento dei suoi obiettivi; sono fatte salve le spese non ammissibili previste dal par. B.5.3 del Bando relativo all'intervento in oggetto.

Le spese sostenute e rendicontate per i beni immobili, sono riconoscibili solo se ricomprese nelle fattispecie e nella documentazione di seguito specificata.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento	
Costruzione, acquisizione, miglioramento, ristrutturazione, recupero, ampliamento	<p>- fattura;</p> <p>- ove pertinente: atto notarile di compravendita</p> <p>- evidenza del pagamento: bonifico/mandato di pagamento e 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); ove pertinente: copia dell'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.</p> <p>Per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti); 2. a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata. <p>Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione ".zip" direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.</p>
Leasing	<p>- contratto di 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</p> <p>- evidenza del pagamento: bonifico/mandato di pagamento, estratto conto/ricevuta della Tesoreria con i riferimenti della fattura (per i pagamenti cumulativi allegare al bonifico il prospetto riepilogativo contenente il riferimento della fattura)</p> <p>- prospetto di calcolo del canone accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.</p>

Disposizioni particolari per il LEASING (LOCAZIONE FINANZIARIA)

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 con evidenza del pagamento tramite estratto conto 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 beni, 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.

Macchinari, impianti, attrezzature ed allestimenti, inclusa la messa in opera

Rientrano in tale categoria i beni durevoli utilizzati nell'ambito del progetto, le cui spese possono riferirsi alle seguenti fattispecie:

- acquisto;
- ammortamento;
- noleggio (locazione semplice), *leasing* (locazione finanziaria).

ACQUISTO

Si considerano ammissibili le spese sostenute per l'acquisto delle attrezzature (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti²² strettamente necessarie all'attuazione del progetto approvato e al raggiungimento dei suoi obiettivi, e i costi accessori d'installazione ed eventuali costi di trasporto²³ (solo se ricompresi nella fattura di acquisto).

22 Saranno considerati ammissibili, dove previsti nel piano economico, i costi per l'acquisto di software necessari per il corretto funzionamento dei macchinari e attrezzature acquistati.

23 Non sono ammissibili eventuali dazi doganali.

AMMORTAMENTO

Sono ammissibili i costi di ammortamento di beni ammortizzabili necessari nelle attività progettuali quali strumentazioni, attrezzature e prodotti software (specialistici e funzionali alle attività finanziate) inventariabili e con un costo unitario pari o superiore a 516,46 euro. I costi di ammortamento sono calcolati sulla base del loro utilizzo effettivo nell'ambito del progetto. I costi sono riconosciuti 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;
 - 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.
- Dovrà essere rendicontata la quota di ammortamento annuale dei singoli beni utilizzati per lo svolgimento delle attività. Nel caso di rendicontazioni che riguardino più annualità, dovranno essere predisposti calcoli per ciascuna delle annualità rendicontate.

Esempio di calcolo della “quota di ammortamento”: l'azienda beneficiaria ha utilizzato una piegatrice a controllo elettronico già a libro cespiti per eseguire alcuni test sul progetto, del valore totale al netto dell'IVA di € 150.000,00, acquistata il 30 giugno, utilizzata al 30% per il progetto e ammortizzata in 5 anni.

Potrà essere rendicontata sul progetto la quota di ammortamento relativa al periodo di rendicontazione e per la quota di utilizzo. L'importo rendicontabile dovrà essere determinato in base al piano di ammortamento fiscale, secondo la normativa fiscale vigente e tenendo conto del criterio di ripartizione del costo che si intende adottare. Il periodo di ammortamento non può essere accelerato o rallentato nei vari esercizi a seconda delle politiche di bilancio. L'importo rendicontabile, nel caso in cui l'utilizzo del bene non sia esclusivo, ma promiscuo, sarà pari alla percentuale di utilizzo del bene sul progetto nel periodo di rendicontazione.

Formula:

$A (\text{costo della piegatrice}) \times B (\% \text{ di ammortamento}) \times C (\text{giorni di utilizzo}) \times D (\% \text{ di utilizzo})$

365

Pertanto la spesa ammissibile per il primo semestre di rendicontazione sarà pari a:

€ 150.000,00 x 20% x 184 giorni x 30%

= € 4.536,99

365

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. Strumentazioni, attrezzature e prodotti software il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 euro possono pertanto essere ricompresi alla voce di spese per materiali di consumo.

NOLEGGIO (LOCAZIONE SEMPLICE), LEASING (LOCAZIONE FINANZIARIA)

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 prorata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

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 con evidenza del pagamento tramite estratto conto 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.

Tipologia	Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento - Attrezzature
Acquisto	<ul style="list-style-type: none">- Contratto di acquisto o ordine del bene firmato per accettazione tra le parti- Fattura di acquisto- Eventuali verbali di collaudo/accettazione- evidenza del pagamento: bonifico/mandato di pagamento, estratto conto/ricevuta della Tesoreria (per i pagamenti cumulativi allegare al bonifico il prospetto riepilogativo contenente il riferimento della fattura)- per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti:

	<p>1) check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti);</p> <p>2) a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata.</p> <p>Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione “.zip” direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.</p>
Ammortamento	<ul style="list-style-type: none"> - Fattura di acquisto; - Giustificativi di pagamento: bonifico/mandato di pagamento e estratto conto/ricevuta della Tesoreria con l'indicazione del pagamento. Per i soggetti pubblici la quietanza è tracciabile dal mandato di pagamento e quietanza tesoreria; - Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato.
Noleggio e Leasing	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di noleggio 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; - prospetto di calcolo del canone accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata contenente il riferimento della fattura); - fattura di acquisto e quietanza periodiche relative ai pagamenti (bonifico/mandato di pagamento ed estratto conto/ricevuta della tesoreria con l'indicazione del pagamento); - per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti: <ol style="list-style-type: none"> 1. check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti); 2. a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata. <p>Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione “.zip” direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.</p>

Collaborazioni e consulenze esterne e acquisizione di servizi

Le spese per collaborazioni e consulenze esterne e acquisizione di servizi 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).

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.

Il beneficiario del contributo pubblico o, nel caso, di gruppi di cooperazione/ATI/ATS e simili, ciascun componente del partenariato, se sono qualificabili come enti pubblici o organismi di diritto pubblico sono tenuti al rispetto della disciplina vigente in materia di affidamento di contratti pubblici.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento - Collaborazioni e consulenze esterne e acquisizione di servizi

1. fattura;
2. evidenza del pagamento: 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);
3. contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle prestazioni richieste, 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;
4. *Curriculum vitae* firmato dal soggetto coinvolto;
5. nel caso di collaborazioni rese da professionisti: ricevuta di versamento della ritenuta di acconto;
6. per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti:
 - 1) check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti>);
 - 2) a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata.

Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione “.zip” direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.

Spese per Viaggi e Trasferte

I costi relativi a viaggi e trasferte comprendono le spese per il trasporto, il vitto e l'alloggio del personale che si occupa dell'esecuzione del progetto, strettamente legati alla realizzazione del progetto o alla disseminazione dei risultati progettuali nelle forme previste.

Tali spese sono riconosciute secondo quanto previsto dal regolamento dell'Ente in merito alle missioni. In assenza di una specifica disciplina, le spese devono essere rendicontate

nei limiti stabiliti dalle disposizioni regionali vigenti per i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale (D.G.R. 7-7676 del 13.11.2023)²⁴.

Il rimborso chilometrico non è riconoscibile in assenza di evidenza oggettiva dell'effettiva corresponsione dell'importo al personale dipendente o parasubordinato che ha sostenuto la missione. Nel caso di utilizzo di automezzo aziendale, il rimborso chilometrico non è ammissibile.

Tipologia	Documentazione da produrre in fase di pagamento – Viaggi e Trasferte
Rimborso chilometrico, spese trasporto, vitto e alloggio	<p>dichiarazione delle note spese contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio con indicazione: del criterio di rimborso scelto (utilizzo di regolamento aziendale o delle disposizioni regionali); delle località, delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali e del rimborso spettante. Tale prospetto deve essere firmato dal dipendente/parasubordinato e dal responsabile dell'unità operativa; - documenti di trasporto, vitto e alloggio (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.) e dichiarazione sostitutiva che attesti l'avvenuto rimborso ad evidenza dell'avvenuto pagamento: bonifico/scontrino fiscale/ in caso di corresponsione del rimborso al dipendente/collaboratore: busta paga/estratto conto.

Spese generali (Spese di funzionamento)

Le spese generali sono costi indiretti legati all'attuazione del progetto, rendicontabili a costi reali.

Il riconoscimento delle spese generali è subordinato alla definizione, da parte del richiedente, di un metodo di ripartizione di quota parte dei costi indiretti complessivamente sostenuti sul progetto finanziato.

Tale metodo deve essere oggettivo, ragionevole e verificabile e dovrà essere descritto in un apposito documento redatto a cura del beneficiario o - in caso di ATI/ATS – a cura di ciascun beneficiario.

Indipendentemente dal metodo utilizzato, il beneficiario dovrà tenere a disposizione per le successive rendicontazioni e per eventuali richieste o controlli **TUTTI I DOCUMENTI PERTINENTI** (es. Bollette, fatture, ricevute di pagamento ecc...)

Si fornisce a riguardo il seguente esempio:

Formula: **h : P = x : S**

x (spese generali da imputare al progetto) = $h \cdot S / P = 100 \cdot 15.000 / 200 = € 7.500$

dove:

h = ore di lavoro impiegate dal beneficiario nelle attività finanziate = 100 ore da giugno 2026 a settembre 2026;

²⁴ Scaricabile dal sito web del BURP, al link:

https://www.regione.piemonte.it/governo/bollettino/abbonati/2023/46/attach/dgr_07676_1050_13112023.pdf

P = ore di lavoro totali imputabili al personale facente capo al beneficiario per tutte le sue attività, incluse quelle non relative alle azioni di informazione finanziate dal presente bando = 200 ore da giugno 2026 a settembre 2026;

S = spese generali per tutte le attività del beneficiario per il medesimo periodo indicato per 'h' ed 'S' (indicare l'anno o gli anni presi a riferimento e i criteri utilizzati per la stima) = € 10.000 per corrente elettrica e € 5.000 per riscaldamento desunti da fatture di pagamento.

SCOSTAMENTI NELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

In fase di domanda di pagamento, fermo restando il contributo totale concesso a finanziamento e previa verifica di conformità tecnica riguardo alle attività rendicontate, ai risultati ottenuti e al raggiungimento degli obiettivi prefissati, è consentito che le spese rendicontate in ciascuna delle categorie previste possano eccedere, per ciascun partecipante, al massimo del 10% quanto ammesso a finanziamento, a compensazione di minori spese rendicontate dal medesimo partecipante in altre categorie.

13 TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - INTERVENTO SRA16 - Conservazione agrobiodiversità (Banche del germoplasma e Rete dell'agrobiodiversità)

Le spese ammissibili rientrano nelle seguenti categorie:

Spese di personale

Le spese per il personale si riferiscono ai dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, destinati a tempo pieno o parziale alle attività dell'intervento, ad assegni di ricerca, borse di studio o altre forme di rapporto parasubordinato e ad addetti agricoli.

A) Costi standard unitari

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento - Personale	
Personale di Università, Enti Pubblici di Ricerca, Imprese non agricole (Costi standard unitari)	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - busta paga del dipendente riferibile all'ultimo mese di attività progettuale²⁵; - <i>time-sheet</i>²⁶ a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal datore di lavoro; - nel caso in cui l'inquadramento del personale non ricada nelle fattispecie previste dal bando (es. assenza di categoria "Quadro"): dichiarazione resa dal consulente del lavoro o figura equivalente, relativa alla determinazione del costo orario del dipendente, per voci disaggregate di costo. - 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. <p>La documentazione attestante l'avvenuto pagamento deve essere conservata e resa disponibile nel caso di controllo in loco.</p> <p>Documentazione ulteriore da fornire in caso di Personale in distacco:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratto di distacco; - fattura emessa dal distaccante al distaccatario per il rimborso dei costi del lavoratore distaccato.
Addetti agricoli pubblici o privati (Costi standard unitari)	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione di impegno a svolgere l'attività a favore dell'intervento ammesso a finanziamento; tale dichiarazione deve indicare espressamente l'oggetto e la durata delle attività svolte; - <i>time-sheet</i>²⁷ firmati a cadenza mensile.

²⁵ Tale documentazione consente di verificare l'esistenza di un rapporto di lavoro regolarmente costituito con evidenza della data di assunzione del dipendente.

²⁶ vedi rif. Par. 3 – Caratteristiche del time-sheet

²⁷ vedi rif. Par. 3 – Caratteristiche del time-sheet

B) *Personale con rapporto "parasubordinato": costi reali*

Le spese di personale diverse da quelle previste al punto A del presente paragrafo, come ad esempio personale con contratto di dottorato di ricerca, borse di studio o altre forme di rapporto parasubordinato previste dalla normativa vigente, sono riconosciute al rimborso dei costi realmente sostenuti per il progetto.

Possono essere rendicontate alla voce "personale" quegli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- il collaboratore presta 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.

La voce di spesa è riconosciuta come costo reale, determinato sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata.

Il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di ammissibilità delle spese.

Tutta la documentazione prodotta dovrà riportare - pena la non ammissibilità della spesa - il codice CUP del progetto ammesso a finanziamento.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento	
Lavoratori parasubordinati	<ul style="list-style-type: none">- contratto di lavoro con l'indicazione del CUP, delle attività da svolgere, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso in ore/uomo);- nel caso in cui il contratto prevede attività di più progetti:<ol style="list-style-type: none">1) lettera di incarico o ordine di servizio;2) <i>time-sheet</i>²⁸ a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal datore di lavoro.- 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. <p>La documentazione (bonifico/mandato di pagamento ed estratto conto/ricevuta della Tesoreria) attestante l'avvenuto pagamento deve essere conservata e resa disponibile nel caso di controllo in loco.</p>

²⁸ vedi rif. Par. 3 – Caratteristiche del time-sheet

Viaggi e trasferte del personale

I costi relativi a viaggi e trasferte comprendono le spese per il trasporto, il vitto e l'alloggio del personale che si occupa dell'esecuzione del progetto, strettamente legati alla realizzazione del progetto o alla disseminazione dei risultati progettuali nelle forme previste.

Tali spese sono riconosciute secondo quanto previsto dal regolamento dell'Ente in merito alle missioni. In assenza di una specifica disciplina, le spese devono essere rendicontate nei limiti stabiliti dalle disposizioni regionali vigenti per i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale (D.G.R. 7-7676 del 13.11.2023)²⁹.

In deroga a quanto sopra, ai sensi del paragrafo categorie di spese ammissibili – viaggi e trasferte del personale del bando, il rimborso chilometrico nel caso di uso di auto aziendale (compresi i viaggi effettuati da Aziende Agricole) è fissato a 0,40 euro/chilometro.

Tipologia	Documentazione da produrre in fase di pagamento – Viaggi e Trasferte
Rimborso chilometrico, spese trasporto, vitto e alloggio	- dichiarazione delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute; - prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati: delle località, delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali e del rimborso spettante. Tale prospetto deve essere firmato dal dipendente e dal responsabile dell'unità operativa; - documenti di trasporto, vitto e alloggio (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.) e dichiarazione sostitutiva che attesti l'avvenuto rimborso ad evidenza dell'avvenuto pagamento: bonifico/scontrino fiscale/ in caso di corresponsione del rimborso al dipendente/collaboratore: busta paga/estratto conto.

Collaborazioni e consulenze esterne e acquisizione di servizi

Le spese per collaborazioni e consulenze esterne e acquisizione di servizi 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).

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.

Il beneficiario del contributo pubblico o, nel caso, di gruppi di cooperazione/ATI/ATS e simili, ciascun componente del partenariato, se sono qualificabili come enti pubblici o

²⁹ Scaricabile dal sito web del BURP, al link:

https://www.regione.piemonte.it/governo/bollettino/abbonati/2023/46/attach/dgr_07676_1050_13112023.pdf

organismi di diritto pubblico sono tenuti al rispetto della disciplina vigente in materia di affidamento di contratti pubblici.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento - Collaborazioni e consulenze esterne e acquisizione di servizi

1. fattura;
2. evidenza del pagamento: 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);
3. 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;
4. *Curriculum vitae* firmato dal soggetto coinvolto;
5. nel caso di collaborazioni rese da professionisti: ricevuta di versamento della ritenuta di acconto;
6. per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti:
 - 1) check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti>);
 - 2) a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata.

Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione “.zip” direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.

Materiale di consumo

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi per beni non ammortizzabili che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto.

Tra i materiali di consumo vengono ricomprese per esempio le seguenti tipologie: materie prime, semilavorati, reagenti, ecc.

Possono rientrare nella categoria del materiale di consumo anche i costi relativi a strumentazioni, attrezzature e prodotti software il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 euro.

Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento – Materiali di consumo

1. fattura
2. evidenza del pagamento: bonifico/mandato di pagamento, estratto conto/ricevuta della Tesoreria con i riferimenti della fattura (per i pagamenti cumulativi allegare al bonifico il prospetto riepilogativo contenente il riferimento della fattura);
3. per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti:

1) check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti>);

2) a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata.

Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione “.zip” direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.

Attrezzature

Le spese rendicontate per le attrezzature nell'ambito del progetto possono riferirsi alle seguenti fattispecie:

- acquisto;
- ammortamento;
- noleggio (locazione semplice), *leasing* (locazione finanziaria).

ACQUISTO

Si considerano ammissibili le spese sostenute per l'acquisto delle attrezzature (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti³⁰ strettamente necessarie all'attuazione del progetto approvato e al raggiungimento dei suoi obiettivi, e i costi accessori d'installazione ed eventuali costi di trasporto³¹ (solo se ricompresi nella fattura di acquisto).

AMMORTAMENTO

Sono ammissibili i costi di ammortamento di beni ammortizzabili necessari nelle attività progettuali quali strumentazioni, attrezzature e prodotti software (specialistici e funzionali alle attività finanziate) inventariabili e con un costo unitario pari o superiore a 516,46 euro. I costi di ammortamento sono calcolati sulla base del loro utilizzo effettivo nell'ambito del progetto. I costi sono riconosciuti 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;
- 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.

Dovrà essere rendicontata la quota di ammortamento annuale dei singoli beni utilizzati per lo svolgimento delle attività. Nel caso di rendicontazioni che riguardino più annualità, dovranno essere predisposti calcoli per ciascuna delle annualità rendicontate.

Esempio di calcolo della “quota di ammortamento”: l'azienda beneficiaria ha utilizzato una piegatrice a controllo elettronico già a libro cespiti per eseguire alcuni test sul

³⁰ Saranno considerati ammissibili, dove previsti nel piano economico, i costi per l'acquisto di software necessari per il corretto funzionamento dei macchinari e attrezzature acquistati.

³¹ Non sono ammissibili eventuali dazi doganali.

progetto, del valore totale al netto dell'IVA di € 150.000,00, acquistata il 30 giugno, utilizzata al 30% per il progetto e ammortizzata in 5 anni (quindi con una percentuale di ammortamento annuo pari al 20%).

Potrà essere rendicontata sul progetto la quota di ammortamento relativa al periodo di rendicontazione e per la quota di utilizzo. L'importo rendicontabile dovrà essere determinato in base al piano di ammortamento fiscale, secondo la normativa fiscale vigente e tenendo conto del criterio di ripartizione del costo che si intende adottare. Il periodo di ammortamento non può essere accelerato o rallentato nei vari esercizi a seconda delle politiche di bilancio. L'importo rendicontabile nel primo anno di progetto, nel caso in cui l'utilizzo del bene non sia esclusivo, ma promiscuo, sarà pari alla percentuale di utilizzo del bene sul progetto nel periodo di rendicontazione.

Formula:

A (costo della piegatrice) x B (% di ammortamento) x C (giorni di utilizzo) x D (% di utilizzo)

365

Pertanto la spesa ammissibile per il primo semestre di rendicontazione sarà pari a:

€ 150.000,00 x 20% x 184 giorni x 30%

= € 4.536,99

365

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. Strumentazioni, attrezzature e prodotti software il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 euro possono pertanto essere ricompresi alla voce di spese per materiali di consumo.

NOLEGGIO (LOCAZIONE SEMPLICE), LEASING (LOCAZIONE FINANZIARIA)

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.

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 con evidenza del pagamento tramite estratto conto 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 beni, 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.

Tipologia	Documentazione da produrre in fase di domanda di pagamento - Attrezzature
Acquisto	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto di acquisto o ordine del bene firmato per accettazione tra le parti - Fattura di acquisto - Eventuali verbali di collaudo/accettazione - evidenza del pagamento: bonifico/mandato di pagamento, estratto conto/ricevuta della Tesoreria (per i pagamenti cumulativi allegare al bonifico il prospetto riepilogativo contenente il riferimento della fattura) - per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti: <ol style="list-style-type: none"> 1) check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti); 2) a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata. <p>Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione “.zip” direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.</p>
Ammortamento	<ul style="list-style-type: none"> - Fattura di acquisto; - giustificativi di pagamento: bonifico/mandato di pagamento ed estratto conto/ricevuta della Tesoreria con l'indicazione del pagamento. Per i soggetti pubblici la quietanza è tracciabile dal mandato di pagamento e quietanza tesoreria; - Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto

	finanziato.
Noleggio Leasing	<p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratto di noleggio 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; - Prospetto di calcolo del canone accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata contenente il riferimento della fattura); - fattura di acquisto e quietanza periodiche relative ai pagamenti (bonifico/mandato di pagamento ed estratto conto/ricevuta della tesoreria con l'indicazione del pagamento); - per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti: <ol style="list-style-type: none"> 1. check list di autovalutazione degli appalti compilate tramite l'applicativo We-Check (https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti); 2. a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata. <p>Le informazioni dei punti 1) e 2) devono essere fornite tramite la documentazione con estensione “.zip” direttamente scaricabile al termine della compilazione della procedura We Check Appalti.</p>

Spese generali

Riconoscibili nella misura forfettaria pari alla percentuale massima del 15% dei costi diretti del personale.

Non serve presentare fatture o documenti di spesa.

SCOSTAMENTI NELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

In fase di domanda di pagamento, fermo restando il contributo totale concesso a finanziamento e previa verifica di conformità tecnica riguardo alle attività rendicontate, ai risultati ottenuti e al raggiungimento degli obiettivi prefissati, è consentito che le spese rendicontate in ciascuna delle categorie previste possano eccedere, per ciascun partecipante, al massimo del 10% quanto ammesso a finanziamento, a compensazione di minori spese rendicontate dal medesimo partecipante in altre categorie.