



REGIONE
PIEMONTE



LEADER
Sviluppo guidato dalle Comunità locali



Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027



SSL del GAL Valli del Canavese “Canavese Smart Rural Lab”
Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i

GAL	Valli del Canavese
INTERVENTO	SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages
BANDO	Smart Village per comunità inclusive
SCADENZA	(30/09/2026)
ALLEGATO 10 MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI SPESA E PAGAMENTO	

SEZIONE A - PARTE GENERALE AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE

Modalità e mezzi di pagamento

Per rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancario postali intestati (o cointestati) al beneficiario.

Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi (vedasi ad es. il caso conto corrente intestato alla società e conto corrente intestato al legale rappresentante).

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

- **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione con evidenza dell'intestatario del conto. In alternativa all'estratto conto può essere presentata la contabile di pagamento per ogni singola fattura purché sia espressamente indicato l'importo addebitato sul c/c del beneficiario. In caso di bonifici relativi al pagamento di più fatture è necessario inserire il dettaglio di tutte le fatture nella causale del bonifico o in alternativa allegare un prospetto riepilogativo delle fatture pagate. Le copie del bonifico o della Riba possono non essere presentate se i riferimenti della fattura pagata sono reperibili dall'estratto conto.
- **Assegno.** Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, occorre richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- **Carta di credito e/o bancomat.** Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento con evidenza dell'intestatario del conto. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- **Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- **Vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- **MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).** Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice);
- **Pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).
- **Per gli Enti pubblici** il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con la presentazione delle fatture, dell'atto del responsabile del procedimento che ne dispone il pagamento e con il relativo mandato di pagamento o

analoga documentazione probante; il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

Si sottolinea che, per i beneficiari enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti, per tutte le spese sostenute occorre presentare la documentazione indicata nel Bando (atti amministrativi, check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento, ecc...).

- Per le **spese di personale** fare riferimento alle disposizioni contenute alla Sezione B del presente documento.

Diciture da riportare sulla documentazione di spesa

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

- per i documenti di spesa aventi data antecedente all'ammissione a finanziamento, la seguente dicitura: **"PSP 23-27 Piemonte, n° domanda _____"**;
- per i documenti di spesa con data successiva all'ammissione a finanziamento, il codice CUP (Codice Unico di Progetti) assegnato alla domanda (come previsto dal d.l. 24 febbraio 2023 n.13);
- per beneficiari pubblici/stazioni appaltanti che hanno richiesto e **ottenuto in autonomia il CUP, indipendentemente dalla data di ammissione**, il medesimo codice **CUP**.

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

Fanno eccezione i seguenti documenti, **solo qualora le relative spese siano espressamente ammissibili dal Bando**:

- a) i documenti relativi alle spese di cui al paragrafo 5.8.3.2 del CSR Piemonte, vale a dire le spese generali relative a interventi di investimento (art. 73 e 74 reg. UE 2115/2021) effettuate sino a 24 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno – salvo specifiche restrizioni riportate nelle singole schede intervento contenute nel CSR Piemonte - e connesse alla progettazione dell'intervento proposto, inclusi gli studi di fattibilità (non valido per intervento SRG07);
- b) i documenti relativi a spese connesse a misure di emergenza dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socioeconomiche, che sono ammissibili dalla data in cui si è verificato l'evento, anche quando l'ammissibilità delle spese derivi da una modifica del PSP e/o del CSR Piemonte;
- c) le fatture relative al pagamento delle utenze (telefono, luce, etc);
- d) gli scontrini, le quietanze di pagamento F24, i cedolini del personale, ricevute di pagamento TFR, ricevute per spese postali.

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

Entrambe le fatture devono essere inserite nella sezione "Documenti di Spesa" presente sul servizio Sviluppo Rurale 2023–2027, come unico allegato congiuntamente all'evidenza del pagamento.

SEZIONE B - PARTE SPECIFICA DETTAGLI RELATIVI AL BANDO SRG07

Per la descrizione delle tipologie di investimento e per le categorie di spesa ammesse fare riferimento rispettivamente ai **paragrafi B.5.1 e B.6.2 del bando**.

In particolare, saranno ammesse al finanziamento unicamente le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di sostegno. Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente ed integralmente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Anche le spese che rientrano nei costi semplificati (es.

unità di costo standard - UCS - per il personale), devono essere costi effettivamente sostenuti (ovvero documentabili, tracciabili e di cui va conservata la documentazione giustificativa).

Dettaglio della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute.

1) Spese di personale (paragrafo B.6.2.1 punto 1 del Bando)

Si ricorda che la quantificazione delle spese va effettuata sulla base di quanto disposto dal suddetto paragrafo del Bando.

1.1) Spese di personale dipendente e parasubordinato:

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto
Lavoratori dipendenti a tempo determinato ed indeterminato (anche in caso di presenza di un contratto di lavoro tra soci di impresa), escluse le imprese agricole e forestali.	Copia di tutti i timesheets a cadenza mensile firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta.
	Lettera di incarico o contratto
	Indicazione del costo del lavoro (calcolato e certificato in fase di presentazione della domanda di sostegno/documentazione di dettaglio, al netto di eventuale revisione di progetto o variante).
	Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio) e copia dei mod. F24, degli attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento o dichiarazione del Responsabile attestante il pagamento dei contributi.
	Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa (copia del mandato di pagamento, copia ricevuta bonifico, copia estratto conto)
Lavoratori dipendenti a tempo determinato e indeterminato di imprese agricole o forestali e assimilabili (anche in caso di presenza di un contratto di lavoro tra soci di impresa) CASI CUI SI APPLICANO le UCS di 14,38 €/h (per le imprese agricole) o di 19,54 €/h (per le imprese forestali)	Copia di tutti i timesheets a cadenza mensile firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta.
	Lettera di incarico o contratto
	Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio) e copia dei mod. F24, degli attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento o dichiarazione del Responsabile attestante il pagamento dei contributi.
	Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa (copia del mandato di pagamento, copia ricevuta bonifico, copia estratto conto)
Lavoratori parasubordinati	Copia della certificazione di inizio attività/presa di servizio del lavoratore ove sia previsto dai regolamenti dei singoli enti
	Lettera di incarico o contratto
	Indicazione del costo del lavoro (calcolato e certificato in fase di presentazione della domanda di sostegno/documentazione di dettaglio, al netto di eventuale revisione di progetto o variante).
	Timesheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta.
	Copia dei documenti di spesa (es. cedolino, stipendio) e copia dei mod. F24, degli attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento o dichiarazione del Responsabile attestante il pagamento dei contributi.
	Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa (copia del mandato di pagamento, ricevuta bonifico, copia estratto conto)

1.2) Spese di personale: lavoratori autonomi, titolari soci o amministratori

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto
Titolari, soci e amministratori di imprese e altre prestazioni individuali riconducibili alla qualifica di un libero professionista (lavoratori autonomi) (CASI CUI SI APPLICA L'UCS di 27,5€/h)	Copia di tutti i timesheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore

2) Spese generali (paragrafo B.6.2.1 punto 2 del Bando)

Il calcolo delle spese generali è effettuato in maniera forfettaria per un importo pari al 12% delle spese di personale rendicontate. In caso di previsione di questo tipo di spesa, potranno essere richiesti, in fase di controllo in loco/dichiarazioni/ controllo ex-post, i documenti comprovanti l'effettiva spesa sostenuta (bollette, affitti...).

3) Spese per consulenze e collaborazioni esterne (paragrafo B.6.2.1 punto 3 del Bando)

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Consulenze e Collaborazioni esterne	Copia del curriculum vitae (nel caso in cui sia cambiato il fornitore rispetto a quello indicato in preventivo)
	Copia della lettera di incarico o del contratto stipulato con l'indicazione della 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
	Copia delle fatture riportanti la dicitura obbligatoria apposta dal fornitore
	Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia ricevuta bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento)
	Eventuali ricevute 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 , occorre presentare la documentazione indicata nel Bando (atti amministrativi, check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento, ecc...).

4) Acquisizione di servizi e forniture strettamente connessi all'attività di progetto (paragrafo B.6.2.1 punto 4 del Bando)

Per tutti gli acquisti, fare riferimento a quanto riportato nella Sezione A del presente documento.

5) Realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day, workshop strettamente connessi all'attività di progetto (paragrafo B.6.2.1 punto 5 del Bando)

L'importo complessivo riconosciuto, nel rispetto delle limitazioni previste da bando, sarà calcolato sulla base di quanto ammesso, previa verifica del numero di relatori impegnati ed effettivamente pagati per la realizzazione del/degli incontro/i.

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto
Spese per realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day, workshop	Copia del curriculum vitae dei relatori, da cui si evinca la pertinenza rispetto all'oggetto dell'incontro
	Copia delle fatture riportanti la dicitura obbligatoria apposta dal fornitore. Eventuali costi di missione/viaggio sono da ricomprendere nel costo del relatore (persona/giorno) nei limiti dell'importo massimo di € 600,00 a persona/giorno (non sarà accettata a rendiconto documentazione come biglietti di viaggio o simili)
	Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia ricevuta bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
	Eventuali ricevute di versamento della ritenuta di acconto;
	Locandine, atti dei convegni, seminari, incontri informativi, open day, workshop, comunicati stampa, ecc. realizzati contenenti i corretti loghi per la comunicazione dell'evento (Vedasi allegato 13 Pubblicità del sostegno).
	Fogli firme attestanti le presenze, fotografie
	Per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti , occorre presentare la documentazione indicata nel Bando (atti amministrativi, check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento, ecc...).

6) **Acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali, strumenti informatici e digitali**

Per tutti gli acquisti, fare riferimento a quanto riportato nella prima parte generale del presente documento.

7) **Spese di viaggio, vitto e alloggio strettamente connessi all'attività di progetto**

L'importo complessivo riconosciuto sarà calcolato sulla base di quanto ammesso, con verifica del numero di persone partecipanti e durata in giorni dell'iniziativa.

<u>Tipologia</u>	<u>Documentazione giustificativa richiesta</u>
Spese di viaggio, vitto e alloggio strettamente connessi all'attività di progetto	Copia delle fatture riportanti la dicitura obbligatoria apposta dal fornitore, biglietti di viaggio per i quali richiedere fattura e apposizione dicitura
	Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura/biglietto di viaggio (copia ricevuta bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento)
	Eventuali ricevute di versamento della ritenuta di acconto
	Elenco dei partecipanti e fogli firme attestanti le presenze, fotografie
	Eventuali check list delle procedure ad evidenza pubblica

8) **Costi diretti per investimenti materiali e immateriali (categoria di spesa G in sovvenzione globale)**

Per tutti gli acquisti, fare riferimento a quanto riportato nella Sezione A del presente documento.