

PR FESR 2021/2027

LA BUONA RENDICONTAZIONE

**Illustrazione della Guida unica alla rendicontazione
dei costi ammissibili**

Controlli documentali - FINPIEMONTE

FINALITÀ

- Verificare la corrispondenza del progetto realizzato rispetto a quello ammesso
- Valutare la congruità dei costi sostenuti
- Valutare, attraverso un esperto tecnico, il corretto completamento del progetto realizzato
- Quantificare l'importo rendicontato ammissibile

A seguito dei controlli documentali, gli istruttori di Finpiemonte procedono alla validazione su Piattaforma Bandi della spesa rendicontata e all'erogazione del contributo spettante

DOCUMENTO DI RIFERIMENTO PER LA RENDICONTAZIONE

I documenti a cui far riferimento per le rendicontazioni di spesa sono:

- Guida unica alla rendicontazione dei costi ammissibili PR PIEMONTE FESR 2021/2027;
- Bando di riferimento
- Voci di spesa approvate nel conto economico

La Guida è l'unico documento a cui attenersi per la rendicontazione delle spese, ma va letta insieme al Bando SWIch e al conto economico approvato.



I PRINCIPI DELLA RENDICONTAZIONE

➤ NECESSITA' DELL'AIUTO

Nei bandi del PR -FESR, il concetto di "necessità di aiuto" fa riferimento al principio cardine della normativa europea: il principio dell'effetto di incentivazione. L'aiuto pubblico deve essere necessario spingendo l'impresa a realizzare investimenti che altrimenti non avrebbe intrapreso. **Il mancato rispetto del principio della necessità dell'aiuto comporterà la non ammissibilità della domanda di agevolazione o la revoca dell'agevolazione.**

➤ ELEGGIBILITA' DELLA SPESA

Tutte le spese potranno essere ammesse a contributo solo se sostenute nel periodo di ammissibilità. Il periodo di ammissibilità, riferito alle proposte progettuali ammesse a contributo, decorre dalla data di presentazione della domanda e si conclude tassativamente entro la data stabilita per la conclusione del progetto.

➤ TRACCIABILITÀ E CONTABILITÀ SEPARATA

- i documenti di spesa devono essere fatture elettroniche in formato xml o xml.p7m e devono contenere il CUP;
- preferire pagamenti non cumulativi; se cumulativi, garantire la piena riconciliazione con ciascuna spesa rendicontata;
- i pagamenti non devono essere in contanti e non sono ammesse compensazione;
- con la prima rendicontazione deve essere presentato l'estratto conto dedicato oppure copia del prospetto extracontabile.

➤ MODALITÀ DI PAGAMENTO AMMISSIBILI

Tutti i pagamenti potranno essere effettuati con le seguenti modalità:

- bonifico bancario;
- ricevuta bancaria (ri.ba.);
- assegno non trasferibile;
- carta di credito aziendale.

Le note di credito sono ammissibili ai soli fini della dimostrazione della completa quietanza delle fatture esposte.

Ai giustificativi di spesa dovrà sempre essere allegato, per ogni pagamento effettuato, l'estratto conto.

Per quanto concerne la carta di credito aziendale dedicata, verranno richiesti il saldo della carta di credito con il dettaglio dei movimenti e l'estratto conto bancario con evidenza del relativo addebito.

SPESE DEL PERSONALE SU BASE FORFETTARIA – Tipologie e Spesa ammissibile

Tipologie di contratti:

- **Contratti di lavoro dipendente:** personale regolarmente censito e attribuito all'unità locale di localizzazione dell'intervento;
- **Contratti con lavoratori autonomi-parasubordinati:** contratti di lavoro a progetto e per gli Enti di Ricerca borse dottorato, assegni ricerca, ricercatori a contratto, borse di studio per attività di ricerca.

Imputazione dei costi:

Costo orario = costo orario forfettario 35,49€ (imprese) o 41,41€ (OR)

Totale spesa da imputare ad intervento = **Costo orario** X Tempo di lavoro effettivamente dedicato alla specifica tipologia di attività **nella misura massima di 1720**, al netto di eventuali straordinari

SPESE DEL PERSONALE – Documentazione richiesta

La documentazione utile per la validazione di questo tipo di spesa è:

- copia della lettera d'incarico o dell'ordine di servizio con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo), firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta e controfirmata per presa visione da parte del lavoratore dei time sheets a cadenza mensile firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta;
- copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dalla persona che partecipa al progetto e dal responsabile della rispettiva unità operativa;
- versione in formato Excel della lettera d'incarico e dei time sheets;
- copia del cedolino riferito all'ultimo mese rendicontato;
- UNILAV nel caso in cui non sia possibile rilevare l'assegnazione all'UL piemontese.

Allegato B - Modello Lettera di incarico

luogo data (gg/mm/aaaa)

Gentile
Nome Cognome

Codice fiscale

Oggetto: Assegnazione attività di ricerca sul progetto

Con la presente, Le comunichiamo che, in ragione delle sue competenze qui sotto riportate:

Formazione:

Attuali mansioni:

Precedenti esperienze lavorative:

Le è stato affidato l'incarico di svolgere le seguenti attività sul progetto:

- 1)
- 2)
- 3)

Per le suddette attività è previsto un impegno massimo di ore lavorative da svolgersi durante la durata del progetto.

Cordiali saluti

Il Responsabile
Nome Cognome

Il dipendente
Nome Cognome

MESE
ANNO

Attenzione: inserire il mese
Attenzione: inserire l'anno

Indicare RI o SS o AD

Se il bando non lo prevede, indicare NA

[illegible]

NUMERO DI GIORNI LAVORATI

FIRMA DEL DIPENDENTE
DATA

APPROVATO

NOME	
QUALIFICA	
DATA	
FIRMA	
DEL RESPONSABILE	

APPORTI IN NATURA ASSIMILABILI A PRESTAZIONI VOLONTARIE RESE DA TITOLARI, SOCI E AMMINISTRATORI – Tipologie

Sono considerati apporti in natura le prestazioni rese da soci, titolari e amministratori per le quali non è possibile esibire documentazione dei costi sostenuti per personale dipendente. Queste sono assimilabili alle prestazioni volontarie non retribuite (che non comportano quindi il riconoscimento di compensi diretti). Sono considerate spese ammissibili a condizione che il sostegno pubblico all'operazione non superi la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione. **Tali spese sono di conseguenza rendicontabili unicamente a valere sul co-finanziamento privato.**

Progetto ammesso di € 100.000 con intensità d'aiuto al 60%:

- l'impresa potrà rendicontare fino a € 40.000 di spese per prestazioni volontarie a fronte di € 60.000 di altre spese ammissibili;

APPORTI IN NATURA ASSIMILABILI A PRESTAZIONI VOLONTARIE RESE DA TITOLARI, SOCI E AMMINISTRATORI – Documentazione richiesta

La documentazione utile per la validazione di questo tipo di spesa è:

- Copia della delibera del CDA o dell'organo equivalente con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo);
- copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dalla persona che partecipa al progetto e dal responsabile della rispettiva unità operativa;

SPESE GENERALI IMPUTATE A TASSO FORFETTARIO

Tali costi sono riconosciuti su base forfettaria nella misura del 15% dei costi diretti per il personale (escluso l'autocompenso soci).

Si ricorda che le spese generali, come identificate nei bandi, sono costituite dai costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto.

Il beneficiario tiene a disposizione prove documentarie, di valore almeno pari all'importo imputato, atte a giustificare le spese generali calcolate su base forfettaria.

Le spese generali dovranno essere caricate su Piattaforma Bandi come un'unica voce di spesa il cui importo sarà pari al 15% delle spese di personale rendicontate in ogni singola dichiarazione di spesa.

SPESE PER STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE – Tipologie

- a) *Attività dimostrativa e prototipale*: strumentazioni, attrezzature e prodotti software esclusivamente funzionali alla realizzazione dell'attività dimostrativa e prototipale. Tali beni, in quanto strettamente legati alla realizzazione dei dimostratori (o dei prototipi), comportano l'attribuzione del relativo costo nello stesso anno di esercizio dell'acquisto. Per tale ragione non sono soggetti ad ammortamento e possono essere rendicontati per l'intero importo;
- b) strumentazioni, attrezzature e prodotti software (specialistici e funzionali alle attività di ricerca) e licenze inventariabili con un costo unitario pari o superiore a 516,46 euro. Tali beni sono riconosciuti limitatamente al periodo di svolgimento delle attività di ricerca – Ammortamento.
- c) *Leasing*;
- d) *Locazione semplice*;
- e) *Noleggio*.

SPESE PER MATERIALI, FORNITURE E PRODOTTI ANALOGHI – Tipologie

Tra i materiali, le forniture e i costi analoghi vengono ricomprese le seguenti tipologie:

- materie prime ovvero i componenti, i semilavorati, i materiali commerciali, i materiali da consumo specifico (ad es. reagenti);
- materiali minuti necessari per la funzionalità operativa quali: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione personale (guanti, occhiali, ecc.);
- Strumenti, attrezzature, prodotti software e licenza il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 Euro.

Non saranno ammesse spese rendicontate per un importo inferiore a 100 Euro.

SPESE PER SERVIZI DI CONSULENZA E SERVIZI EQUIVALENTI

Le spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti sono ammissibili solo se strettamente connessi agli scopi del progetto.

In questa categoria rientrano le prestazioni a carattere tecnico scientifico rese da professionisti (ovvero da persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici. Sono regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto, del corrispettivo previsto e delle tempistiche della prestazione.

SPESE PER SERVIZI DI CONSULENZA E SERVIZI EQUIVALENTI – Documentazione richiesta

La documentazione utile per la validazione di questo tipo di spesa è:

- copia del contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle prestazioni richieste, 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 del curriculum vitae firmato dal consulente o brochure della società di consulenza;
- copia della fattura/parcella;
- copia dell'estratto conto o mandati di pagamento (solo per gli OR pubblici) + eventuale pagamento della ritenuta d'acconto;

➤ COINTERESSENZA

Non sono ammesse, e non saranno rendicontabili, acquisti o prestazioni affidate a persone fisiche che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata, quali ad esempio soci, rappresentante legale, amministratore unico, membri del consiglio di amministrazione.

Nel caso di progetti svolti in partenariato, si ricorda che non sono ammissibili i costi che derivino dall'instaurarsi di rapporti commerciali che diano origine alla fatturazione delle prestazioni tra partner.

Sono ammissibili beni e servizi forniti da imprese in rapporti di cointeressenza con il proponente a condizione che:

A. acquisto di beni: il prezzo richiesto è in linea con quello medio richiesto agli altri clienti nel periodo di riferimento.

B. servizi: la prestazione è resa al costo, in assenza di margine di utile.

Presentazione della prima rendicontazione – SWICH 2024

Con Determinazione Dirigenziale n. 250 del 10 giugno 2026, è stata disposta una modifica delle scadenze relative alla prima rendicontazione intermedia prevista dal Bando SWIch – edizione 2024.

Inizialmente previsto l'obbligo di presentare almeno una rendicontazione entro il 30/06/2026.

Le nuove scadenze sono pertanto ridefinite come segue:

- Linea 1.a: nuova scadenza al 31/12/2026
- Linea 1.b, Linea 2.a e Linea 2b: nuova scadenza al 30/09/2026

Presentazione della prima rendicontazione – SWICH 2024

Resta fermo che, qualora prima delle suddette scadenze venga raggiunta la percentuale minima di avanzamento prevista dal Bando per la propria linea di intervento, dovrà essere presentata la relativa rendicontazione intermedia secondo quanto previsto dal paragrafo 3.4 del Bando, e in particolare:

- al raggiungimento del 50% dei costi ammessi per la linea 1.a;
- al raggiungimento del 20% dei costi ammessi per le linee 1.b e 2.a;
- al raggiungimento del 25% dei costi ammessi per la linea 2.b.

Si ricorda inoltre che non saranno accolte ulteriori richieste di proroga relativamente alle suddette scadenze e resta invariato quanto previsto dal Bando al paragrafo 5.2.2 “Cause di revoca parziale”, che prevede la revoca parziale del contributo pari al 5% in caso di mancata presentazione della rendicontazione entro i nuovi termini stabiliti.

Relazioni Tecniche da Allegare alla Rendicontazione

Obbligo di allegare relazioni tecniche nelle seguenti modalità:

Linea 1.a

- Solo alla rendicontazione finale;
- Relazione tecnica finale da parte del singolo proponente o del Capofila (in caso di raggruppamento).

Linea 1.b, 2.a e 2b

- Alla seconda rendicontazione: relazione tecnica intermedia;
- Alla rendicontazione finale: relazione tecnica finale;
- Redatta da parte del singolo proponente o del Capofila (in caso di raggruppamento).

Modelli ufficiali e contenuti

- le relazioni devono essere redatte secondo i modelli forniti da Finpiemonte;
- devono includere obbligatoriamente la sezione relativa al principio DNSH (Do No Significant Harm)

➤ **Variazioni tecniche ed economiche**

Potranno essere presentate al massimo 3 richieste di variazione nel corso della durata progettuale.

In fase di esame della rendicontazione finale di spesa, saranno ammessi d'ufficio scostamenti tra voci di spesa nella misura massima del 10% rispetto all'ammontare totale della spesa originariamente ammessa, purché nei limiti previsti dal Bando in termini di investimenti complessivi della proposta e di soglie per i costi ammissibili.

Le richieste di proroga alla rendicontazione o di variazione progettuale dovranno essere trasmesse tassativamente ed esclusivamente tramite la Piattaforma Bandi. Non saranno pertanto prese in considerazione o accettate richieste pervenute a mezzo PEC.

Errori più frequenti che portano a revoca/sospensione

- avvio del progetto prima della domanda
- fatture prive di CUP
- pagamento non tracciabile o non riconciliabile
- spesa non prevista nel conto economico approvato
- mancata prima rendicontazione entro i termini
- superamento dei massimali di voce
- relazioni tecniche incomplete / DNSH non correttamente trattato
- cointeressenza non ammessa
- documenti non caricati nel formato richiesto

CONSIGLI UTILI

Il Fornitore non ha inserito il CUP all'interno della fattura ed io Beneficiario ho fatto tutto quanto necessario per informare il Fornitore dell'obbligatorietà del CUP.

SANABILE:

- a partire dal 27 gennaio 2026, i beneficiari di agevolazioni gestite da Finpiemonte possono regolarizzare le fatture elettroniche prive di CUP direttamente accedendo alla propria area riservata sul sito dell'Agenzia delle Entrate;
- mediante l'emissione di nota di credito volta ad annullare il titolo di spesa non indicante il CUP e la successiva emissione di un nuovo titolo di spesa che preveda tale indicazione;

Oppure

- il fornitore storna la fattura e riaccredita i soldi sul cc del Beneficiario;
- il fornitore riemette una nuova fattura contenente il CUP;
- il beneficiario paga la nuova fattura.

CONSIGLI UTILI

- Presentare tempestivamente eventuali richieste di proroga, motivate e prima della fine progetto;
- Verificare prima dell'invio di ogni dichiarazione che le ore rendicontate per ogni dipendente non superino quelle inizialmente assegnate sulla lettera d'incarico;
- Verificare di aver caricato le spese generali se sono state caricate spese del personale.
- TUTTE le fatture elettroniche devono essere caricate nel formato **.xml** su piattaforma Bandi;

Grazie per l'attenzione

Massimo Chiavazza
FINPIEMONTE SPA
Area Controlli

Galleria San Federico n.54
10121 - Torino

tel. +39 011 5717711

www.finpiemonte.it

twitter.com/finpiemonte

facebook.com/finpiemontespa