GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI

PR Piemonte FESR 2021–2027:

- DIGITALIZZAZIONE ED EFFICENTAMENTO PRODUTTIVO
- ATTRAZIONE INVESTIMENTI

FOCUS: PUNTI DI ATTENZIONE

Gestione e rendicontazione dei Costi

COESIONE ITALIA 21-27 PIEMONTE
Cofinanziato dall'Unione europea
REGIONE PIEMONTE

CONTROLLI DOCUMENTALI FINPIEMONTE

FINALITA' DEL CONTROLO DOCUMENTALE:

- Verificare la corrispondenza del progetto realizzato rispetto a quello ammesso

- Valutare la congruità dei costi sostenuti

- Quantificare l'importo rendicontato ammissibile

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

Quando una spesa può essere rendicontata?

La Guida richiede il rispetto di condizioni preliminari e di coerenza con il progetto approvato.

LEGITTIMITÀ

Documentazione conforme; spesa quietanzata nei termini e nei modi previsti da bando; rispetto del divieto di doppio finanziamento e delle regole di cumulo.

PERTINENZA

La spesa deve rientrare in una categoria ammessa dal bando, essere prevista nel conto economico approvato ed essere direttamente collegata al progetto.

COINTERESSENZA

La cointeressenza ricorre quando il fornitore è legato al beneficiario: persona fisica (socio, componente degli organi di gestione/controllo o familiare stretto) oppure impresa associata o collegata.

Regola pratica: verificare sempre il bando la Guida Unica alla Rendicontazione e il conto economico approvato prima di imputare una spesa.

EFFETTO INCENTIVAZIONE: La spesa deve ricadere nel periodo corretto

La Spesa deve rientrare nel periodo ordinario che va dalla presentazione della domanda (Avvio dei Lavori) alla data stabilita per la conclusione del progetto (conclusione dell'intervento).

DOMANDA — **CONCLUSIONE**

AVVIO DEI LAVORI

È la data del primo impegno giuridicamente vincolante che comporti un'obbligazione pecuniaria per il proponente nei confronti di un fornitore.
il proponente ha stipulato contratti, emesso ordini o conferme d'ordine…;
Il fornitore ha emesso un documento di spesa e/o il proponente ha effettuato pagamenti, anche a titolo di acconto/anticipo/cauzione

CONCLUSIONE DELL'INTERVENTO

data in cui vengono ultimati i lavori di realizzazione dell'intervento soggetto ad agevolazione oppure data dell'ultimo pagamento effettuato a valere sul progetto

Fonte: p. 6

Documenti di spesa: il CUP è essenziale

Per i giustificativi rendicontati (Fatture), è richiesto l'inserimento del Codice Unico di Progetto (CUP) che viene assegnato in fase di presentazione della domanda.

FATTURA NATIVAMENTE DIGITALE

Il Fornitore dovrà inserire il codice CUP direttamente nella fattura elettronica (formato .xml o .xml.p7m).

DOCUMENTO NON DIGITALE

L'originale conservato ai fini contabili deve contenere il codice CUP che avrà inserito il fornitore.
Nel caso in cui il fornitore sia impossibilitato OGGETTIVAMENTE ad inserire tale codice si dovrà produrre apposita DSAN

ATTENZIONE:
- **Indicare nell'ordine al fornitore che i documenti di spesa dovranno contenere nella parte descrittiva il CODICE CUP**
- **Non è necessario indicare il CUP nei pagamenti**

LINK Regolarizzazione CUP: https://www.finpiemonte.it/news/regolarizzazione-fatture-prive-di-cup

Pagamenti ammessi: solo modalità tracciabili

Bonifico bancario

Estratto conto con addebito;

RI.BA.

Distinta delle ricevute bancarie ed estratto conto con addebito.

Assegno non trasferibile

Copia dell'assegno ed estratto conto con addebito.

Carta aziendale

Estratto conto della carta e del conto bancario con relativo addebito.

Altri sistemi elettronici

Documentazione equivalente all'estratto conto e prova dell'addebito bancario e della riconducibilità del pagamento al C/C Aziendale

PAGAMENTI NON AMMESSI
mai ammessi. Anche un pagamento parziale in contanti rende inammissibile l'intera spesa.

ATTENZIONE: E' consigliabile effettuare i pagamenti tramite Bonifici per singola fattura e non cumulativi (diversamente si dovrà produrre documentazione integrativa a dimostrazione dell'avvenuto quietanzamento con dettaglio del bonifico cumulativo

Contabilità separata

CONTABILITÀ SEPARATA

ogni spesa deve essere contabilizzata e riconducibile al progetto tramite:

- conto corrente dedicato;

oppure

- codificazione contabile adeguata e prospetto extracontabile con riferimenti dei giustificativi e conti/mastri.

Sul sito FINPIEMONTE è disponibile un modello di contabilità separata da utilizzare in assenza del C/C dedicato

La rendicontazione passa dalla Piattaforma Bandi

Le spese effettivamente sostenute per la realizzazione del progetto devono essere rendicontate a Finpiemonte entro 60 giorni dalla conclusione del progetto stesso, utilizzando esclusivamente la piattaforma informatica Gestionale Finanziamenti (Piattaforma Bandi)

LINK Rendicontazione: https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestionale-finanziamenti

01

CARICARE

Inserire i dati dei documenti di spesa e delle singole quietanze.

02

ALLEGARE

Caricare la documentazione richiesta, PER SINGOLA VOCE DI SPESA inclusi i documenti generici previsti dal Bando (contabilità separata Relazione Tecnica Finale ecc..)

03

DICHIARARE

Formalizzare ed inviare la dichiarazione di spesa tramite il sistema informativo firmando Digitalmente il documento generato.

SPESE RENDICONTABILI: PUNTI DI ATTENZIONE

Le spese rendicontabili sono ESCLUSIVAMENTE quelle ammesse in fase di concessione e riferite alle voci di spesa contenute nel Conto Economico presente su Piattaforma Bandi derivanti dalla Concessione ottenuta.

PUNTI DI ATTENZIONE

- Verificare date di Fattura/Ordini/Conferme d'Ordine che devono essere successivi alla data di Presentazione della Domanda
- Verificare la presenza del codice CUP sulle fatture rendicontate
- Verificare di aver caricato le fatture in formato .XML (formato prelevabile dal cassetto fiscale aziendale
- Verificare la coerenza e corrispondenza tra la Spesa Ammessa a Conto Economico e la Spesa Rendicontata ed Inviata (se la spesa inviata dopo l'inoltro risulta pari a ZERO non è stato effettuato il quietanzamento)
- Verificare che le spese rendicontate rientrano nel periodo di Elegibilità (dalla Data di Presentazione Domanda alla data di chiusura progetto indicata nella lettera di concessione)

Nel CONTO ECONOMICO in piattaforma la spesa rendicontata per singola voce di spesa deve presentare una spesa rendicontata (seconda colonna) per SINGOLA VOCE uguale o superiore alla SPESA AMMESSA (prima colonna)..diversamente salvo richiesta variazione progettuale si attivierà una Revoca Parziale

SPESE RENDICONTABILI: Strumenti per una buona Rendicontazione

BANDO E SUOI ALLEGATI reperibili ai seguenti LINK:

ATTRAZIONE INVESTIMENTI Investimenti Bando A: https://www.finpiemonte.it/agevolazioni/attrazione-investimenti-piemonte-2026

ATTRAZIONE INVESTIMENTI Occupazione Bando B: https://www.finpiemonte.it/agevolazioni/attrazione-investimenti-piemonte-2026

DIGITALIZZAZIONE Linea A: https://www.finpiemonte.it/agevolazioni/linea-a-adozione-tecnologie-digitali-cybersecurity

DIGITALIZZAZIONE Linea B: https://www.finpiemonte.it/agevolazioni/linea-b-economia-circolare-diversificazione-sicurezza

GUIDA UNICA ALLA RENDICONTAZIONE reperibile al seguente LINK:

https://www.finpiemonte.it/sites/default/files/agevolazioni/MODULISTICA%20PR%20FESR/agosto25/PR-FESR-21-27-GUIDAUNICA-RENDICONTAZIONE_Rev_06_2025.pdf

UN ESEMPIO: Spese per acquisto di macchinari e attrezzature o per forniture di componenti

COSA PREVEDE LA VOCE DI SPESA

AMMESSI macchinari e attrezzature ad uso produttivo, nuovi di fabbrica o ricondizionati, ivi incluso: l'acquisto di software e hardware e di licenza software vitalizie o pluriennali **con contratto di durata superiore a 60 mesi (previo pagamento una tantum o di pre-conto del diritto di licenza a totale copertura del periodo di utilizzo)**…. **SONO INOLTRE AMMISSIBILI forniture di componenti funzionali allo svolgimento dell'attività, quali l'acquisto di impianti** (è FUNZIONALE sistema tecnico ausiliario progettato per alimentare, regolare o supportare il funzionamento di un macchinario o di un impianto principale)

DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

- **Ordine:** contratto di acquisto o documento equivalente che conferma l'ordine.
- **Fattura:** formato .xml/.xml.p7m se nativamente digitale, oppure copia cartacea con CUP.
- **Quietanza:** documenti che dimostrano il pagamento, copia bonifico

GUIDA UNICA ALLA RENDICONTAZIONE



Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Acquisto di macchinari e attrezzature o forniture di componenti	– Copia del contratto di acquisto o documentazione equipollente atta a confermare l'ordine di acquisto (ad esempio: conferma d'ordine, ordine del bene firmato dal beneficiario, …) – Fattura in formato .xml o .xml.p7m, se nativamente digitale o copia della fattura se cartacea – Copia di tutti i documenti necessari a dimostrare la quietanza (cfr. par. 2.4.2) – Eventuali verbali di collaudo/accettazione

Per ogni voce di spesa nella GUIDA UNICA ALLA RENDICONTAZIONE viene indicata la documentazione da allegare in Piattaforma Bandi

Fonte: p. 22

RENDICONTAZIONE FINALE E VARIAZIONE DEL PIANO ECONOMICO

Uno dei casi più frequenti è la presentazione di **Dichiarazioni di Spesa Finale con Spese che non rispettano il piano economico** pur raggiungendo nella loro somma il totale della spesa concessa

QUALI CONSEGUENZE

In questi casi le spese saranno validate:
per l'importo rendicontato nel caso in cui sia inferiore a quello concesso
Per l'imorto CONCESSO nel caso in cui l'importo rendicontato sia superiore
IL RISULTATO SARA' DI **REVOCA PARZIALE** CON **RESTITUZIONE** DELLA QUOTA DI FINANZIAMENTO NON SPETTANTE E **RIDETERMINAZIONE** DEL CONTRIBUTO

COME PREVENIRE/RECUPERARE

Come previsto dai Bandi una buona gestione del progetto prevede che in caso di VARIAZIONI delle spese in corso d'opera sia inviata una Richiesta di variazione Progettuale che sarò approvata dal Comitato Tecnico
Il Bando offre anche l'opportunità che variazioni poco significative siano indicate nella relazione tecnica finale anche se già avvenute ed in quel caso saranno valutate in fase di esame della Relazione Tecnica Finale

ATTENZIONE:
Le variazioni progettuali non comunicate anticipatamente e comunque realizzate possono essere considerate in fase finale solo se di entità ridotta rispetto al progetto complessivo ed al valore della singola voce per cui si richiede tale variazione, nella Relazione Tecnica è importante compilare il capitlo variazioni dando evidenza delle notivazioni ed indicando quali voci vanno variate.
TRATTASI DI UN'OPPORTUNITA' CHE NON SOSTITUISCE LA CLASSICA VARIAZIONE IN ITINERE QUINDI NON SEMPRE RISOLUTIVA.

VISIBILITA' DELL'INTERVENTO

Gli adempimenti in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione:

1)**pubblicando sul proprio sito web**, ove esista, e sui propri siti di social media ufficiali una breve descrizione del progetto, compresi le finalità, i risultati e il sostegno finanziario ricevuto;
3) per investimenti fino a 500 mila euro: **esponendo in un luogo facilmente visibile** al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dal Bando;
4) per investimenti superiori a 500 mila euro: **esponendo targhe o cartelloni permanenti** chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX al Reg. (UE) n. 2021/1060 non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate.

RELAZIONE TECNICA FINALE

Tutti Bandi prevedono una RELAZIONE TECNICA FINALE come da schema presente sul sito FINPIEMONTE

PUNTI ESSENZIALI DELLA RELAZIONE TECNICA FINALE

Descrizione del progetto svolto descrizione delle attività svolte principali obiettivi raggiunti;
Eventuali scostamenti dal progetto originario e relativa giustificazione; Questo è il punto in cui inserire eventuali **VARIZIONI** non comunicate per tempo
Realizzazione incremento occupazionale **SOLO PER FONDO ATTRAZIONE IVESTIMENTI**
Documentazione illustrativa dell'intervento (foto, video, ecc.);
Conferma del rispetto del principio del DNSH (indicazione della documentazione che possa dimostrare l'effettivo rispetto dei principi previsti sulla base della tipologia di investimento);
Documentazione comprovante l'assolvimento degli obblighi di visibilità

ATTENZIONE:
Le variazioni progettuali non comunicate anticipatamente e comunque realizzate possono essere considerate in fase finale solo se di entità ridotta rispetto al progetto complessivo ed al valore della singola voce per cui si richiede tale variazione, nella Relazione Tecnica è importante compilare il capitlo variazioni dando evidenza delle notivazioni ed indicando quali voci vanno variate.
TRATTASI DI UN'OPPORTUNITA' CHE NON SOSTITUISCE LA CLASSICA VARIAZIONE IN ITINERE QUINDI NON SEMPRE RISOLUTIVA.

Fonte: p. 6

FOCUS SU INCREMENTO OCCUPAZIONALE BANDO ATTRAZIONE LINEA B

Il Bando ATTRAZIONE si focalizza oltre che sull'ivestimento sull'incremento occupazionale in termini di ULA

Cosa sono le ULA

ULA: Unità Lavorative Annue

Una calcolo media dipendenti nei 12 mesi precedenti alla data in cui viene effettuato.

Esistono regole precise su come effettuare il calcolo e quali sono i dipendenti da considerare

Quando si calcolano le ULA

Due momenti di calcolo:

In fase di presentazione della domanda

Alla chiusura del progetto e presentazione delle rendicontazione finale

Cosa determina il calcolo delle ULA

Il calcolo delle Ula determina:

Il rispetto dell'incremento occupazionale minimo previsto dalla Linea A

Il rispetto dell'incremento occupazionale Incrementale previsto dal Progetto di Bilancio della Linea B

LA DIFFERENZA TRA LE ULA INIZIALI E LE ULA FINALI DETERMINA IL RAGGIUNGIMENTO DELL'INCREMENTO OCCUPAZIONALE

ATTENZIONE:
Il mancato rispetto dell'incremento minimo previsto per la linea A determina la REVOCA TOTALE sia del contributo sulla Linea A sia del contributo della Linea B

Il mancato o parziale raggiungimento delle ULA incrementali (oltre all'incremento minimo) determina una REVOCA PARZIALE o TOTALE esclusivamente sulla Linea B

BANDO ATTRAZIONE DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE

Il bando specifica i principali documenti da allegare alla rendicontazione..utile però aggiungerere qualcosa

Documenti da bando

- contratti di assunzione a tempo determinato e indeterminato relativi a ciascuna ULA incrementale;
- DM10 riferito al mese precedente la data di chiusura del progetto;
- copia dell'ultimo cedolino disponibile per ciascun dipendente rendicontato;
- relazione tecnica finale, inerente il *progetto di bilancio (VEDI NOTA)*

La Relazione Tecnica Finale deve contenere le seguenti informazioni:

- Breve descrizione sull'andamento dell'incremento occupazionale e del risultato raggiunto
- Tabella di raffronto tra le ULA presenti prima della presentazione della Domanda sulla Linea A e le ULA calcolate a fine progetto
- Elenco dei dipendenti alla data della chiusura progettuale con evidenza dei nuovi inserimenti come previsto dal Progetto di Bilancio.

Checklist prima dell’invio della rendicontazione

- [ ] Spesa prevista dal bando e dal conto economico approvato
- [ ] Periodo di ammissibilità rispettato e, se necessario, effetto di incentivazione verificato
- [ ] CUP riportato sul giustificativo secondo la modalità prevista
- [ ] Pagamento effettuato con modalità tracciabile e quietanza disponibile
- [ ] Spesa registrata in contabilità separata o con codifica riconducibile al progetto
- [ ] Documentazione specifica completa per la categoria di costo
- [ ] Documenti e dichiarazione di spesa caricati in Piattaforma Bandi

Come ricevere assistenza per gli aspetti legati alla Rendicontazione

Per ricevere assistenza relativa:

- Presentazione Domanda
- Dubbi durante lo svolgimento del Progetto
- Rendicontazione della spesa

LINK: https://www.finpiemonte.it/assistenza-beneficiari

Attenzione: Il servizio di Assistenza Tecnica per malfunzionamenti o/e modalità di utilizzo della Piattaforma Bandi à fornita da CSI Piemonte accedendo al Form dedicato nella prima pagina di Piattaforma Bandi https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestionale-finanziamenti