

LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE LOGIN BUSINESS

Ciascun Soggetto Proponente, per poter presentare “Istanza di Rendicontazione” dovrà accedere alla [Piattaforma Login Business](#) attraverso la stessa identità digitale con la quale è stata presentata la “Domanda di ammissione”.

Selezionando il codice domanda si accederà alla sezione “La tua domanda” in cui è disponibile lo sportello “Rendicontazione”.

La sezione di rendicontazione finale del progetto, disponibile sulla piattaforma “*LogIN-Business*” dovrà essere compilata con i seguenti dati:

- 1) Dichiarazione di realizzazione del progetto;
- 2) Descrizione del progetto;
- 3) Importo totale speso entro il 30/04/2026;
- 4) Importo totale richiesto;
- 5) IBAN.

Per ciascuna tipologia di intervento (A, B e/o C art. 3, comma 1 del [Bando Login Business](#)) proposta all'interno della “Domanda di ammissione”, sarà necessario compilare i seguenti dati:

- 1) Descrizione realizzazione dell'intervento;
- 2) Importo speso per intervento;
- 3) Importo richiesto per intervento;
- 4) Data di inizio e data di fine.

Indicazioni generali per la preparazione della documentazione da allegare alla “Rendicontazione”

1- PROGETTO

Il Progetto presentato attraverso la “Domanda di ammissione” potrà essere terminato alla data di presentazione dell’“Istanza di Rendicontazione”, oppure, essere in corso; in quest’ultimo caso le spese rendicontate saranno quelle di riferimento per il calcolo del contributo spettante e successivamente non si potranno aggiungere ulteriori spese.

Nella sezione “1. Dati Progetto” va descritto il progetto così come effettivamente realizzato.

Eventuali scostamenti rispetto alla domanda di ammissione sono ammessi, purché le attività rendicontate risultino coerenti con le finalità del bando e contenute nei limiti dell’importo ammesso.

Nella sezione sulla titolarità effettiva andranno inseriti i dati così come dichiarati nell’ “Allegato 1 – titolarità effettiva” alla “Domanda di ammissione”.

Nella sezione IBAN andrà inserito lo stesso IBAN che sarà riportato nel modulo “[All. tracciabilità flussi finanziari.doc](#)” da allegare all’ “Istanza di rendicontazione”.

2- TIPOLOGIE DI INTERVENTI

Il Progetto è suddiviso in “Interventi”, ciascuno con proprie caratteristiche, pur essendo parte di un unico progetto complessivo. Ciascun intervento è stato proposto in “regime di cofinanziamento” oppure in “regime de minimis”, come “realizzazione” oppure come “acquisto”.

Nella sezione “2. Interventi” i due campi “Importo totale speso entro il 30/04/2026” e “Importo totale richiesto” si compileranno in automatico inserendo i dati di rendicontazione per singolo intervento.

Gli interventi proposti attraverso la “Domanda di ammissione” sono riportati per categoria, individuabili attraverso il titolo assegnatogli nella fase precedente. Per rendicontarli è necessario cliccare sul tasto “Modifica” (N.B. cliccare sul tasto “Annulla” solo e soltanto per eliminare un intervento che non si intende portare in rendicontazione, poiché non realizzato).

Nella rendicontazione di ciascun intervento, dopo aver descritto ciò che è stato effettivamente realizzato, si dovranno inserire due importi:

1. **Importo speso per intervento:** rappresenta la somma di tutte le spese sostenute per realizzare il singolo intervento, che dovrà corrispondere al totale desumibile dai documenti giustificativi di spesa da allegare nella sezione successiva (N.B. salvo i casi previsti dalla legge, i costi andranno considerati per i soli valori imponibili, quindi al netto dell'IVA);
2. **Importo richiesto per intervento:** rappresenta l'importo che si richiede come contributo spettante; tale importo non potrà superare l'importo richiesto in domanda; per il regime di cofinanziamento dovrà essere al massimo il 40% dell'importo speso per intervento, mentre per il regime de minimis potrà essere inferiore al 100% dell'importo speso per intervento (ad esempio a causa di minor capienza del plafond de minimis per il triennio di riferimento).

3- DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE

Le spese per poter essere considerate ammissibili devono essere complete di documentazione contabile attestante la spesa effettivamente sostenuta e le relative quietanze di pagamento.

Per ciascun documento allegato bisognerà scegliere a quale intervento deve essere riferito.

I documenti di seguito elencati non sono tutti necessariamente obbligatori, ma per ciascun intervento di acquisto dovrà essere caricata necessariamente almeno una fattura e per ciascun intervento di realizzazione dovrà essere necessariamente caricato almeno un SAL; per ciascun intervento, dovrà essere caricato il contratto e come quietanza di pagamento dovrà essere necessariamente caricata almeno una copia bonifico. Ciò non significa che i documenti attestanti le spese possono essere presentati come un campione di documentazione, ma che se non vi è almeno un documento della tipologia descritta, il sistema considera la rendicontazione non completa. Per ritenere la rendicontazione completa, dovranno essere caricati TUTTI i giustificativi di spesa e TUTTE le quietanze di pagamento.

Solo per gli interventi di realizzazione sono altresì ammissibili i costi relativi al personale interno ed esterno impiegato nel progetto (rif. art. 3 “Modalità e termini per la presentazione della

rendicontazione” del [Decreto Direttoriale n. 269 del 10/12/2025](#)), così come valorizzati all'interno di un documento denominato “SAL”.

Di seguito si dettagliano alcune caratteristiche, per “Tipologia” di documento da allegare.

N.B. rinominare i file con un nome identificativo univoco del documento che si sta allegando all'istanza di rendicontazione.

1) Contratti, atti di acquisto e/o documentazione equivalente

Il contratto o altro atto equivalente (ordini di acquisto o preventivi accettati) identificabile con numero e data, deve essere firmato dalle parti e coerente con le finalità del progetto e con quanto effettivamente realizzato. Laddove mancante, si prega di allegare le specifiche tecniche del bene acquistato.

2) Fatture

Nelle fatture o altri titoli di spesa di valore probatorio equivalente devono risultare chiaramente i seguenti dati:

- Intestatario (fornitore);
- Destinatario (impresa beneficiaria);
- Riferimento al contratto o altro atto equivalente;
- I quantitativi forniti ed i relativi prezzi unitari e totali;
- Ove ricorra, le modalità di pagamento
- Descrizione della fornitura coerente con le finalità del progetto e con quanto effettivamente realizzato;
- **CUP del progetto assegnato con D.D. 269/2025: [elenco dei soggetti ammessi con riserva.](#)**

Per l'apposizione del codice unico di progetto sulle fatture si fa riferimento a quanto in art. 4 del [Decreto Direttoriale n. 269 del 10/12/2025](#).

Inoltre, si consiglia di integrare il CUP anche mediante la procedura messa a disposizione dall'Agenzia delle Entrate introdotta dal provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 10 dicembre 2025. Il provvedimento completo delle istruzioni da seguire è reperibile al seguente link: <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/d/guest/guida-all-utilizzo-del-servizio-di-integrazione-del-cup-in-fattura>.

Nel corso dell'upload della fattura, unire i pdf per dare evidenza dell'avvenuta integrazione tramite documento protocollato che riassume, alla data di elaborazione della richiesta, tutte le operazioni di integrazione, modifica e cancellazione dei codici CUP associati alla fattura o alle sue linee, successivamente alla sua emissione.

N.B. Nel caso in cui la fattura si dovesse riferire a più interventi, è possibile abbinarla a più interventi attraverso le caselle di spunta. Qualora per una fattura si voglia chiedere il contributo solo di una voce di costo contenuta in essa, si dovrà descrivere nel campo “Note” la specifica voce di costo da rendicontare.

3) SAL: Analitica descrizione dello stato avanzamento dell'intervento per il periodo di riferimento (il punto è da intendersi valido solo per interventi di realizzazione)

La descrizione dello stato avanzamento dell'intervento deve essere coerente con le finalità del progetto e con l'avanzamento di spesa presentato in fase di rendicontazione. In tale documento andrà descritto quanto effettivamente realizzato con la relativa valorizzazione in termini di costo. I costi ivi riportati, in base alla tipologia, andranno inoltre supportati dalla relativa documentazione di spesa (ad es. costi del personale interno attraverso la dichiarazione del LR; costi per consulenze attraverso note e bonifici).

Il SAL costituisce documento riepilogativo delle attività realizzate e dei relativi costi, con particolare riferimento ai costi non supportati da fattura (es. personale interno).

4) Notule del personale esterno impegnato (il punto è da intendersi valido solo per interventi di realizzazione)

Attraverso questa tipologia potranno essere rendicontate le spese sostenute per consulenze esterne, necessarie per la realizzazione del progetto.

N.B. Nel caso in cui la notula si dovesse riferire a più interventi, è possibile abbinarla a più interventi attraverso le caselle di spunta. Qualora per una notula si voglia chiedere il contributo solo di una voce di costo contenuta in essa, si dovrà descrivere nel campo "Note" la specifica voce di costo da rendicontare.

5) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000 sui costi del personale interno impiegato eventualmente corredata da cedolini paga, lettere d'incarico, ordini di servizio, timesheet o altra documentazione equivalente (il punto è da intendersi valido solo per interventi di realizzazione)

In particolare, per rendicontare i costi relativi al personale interno, si potrà alternativamente considerare:

5.1) il costo complessivo da suddividere per i giorni dell'anno tipo;

5.2) la "Metodologia prevista dal decreto interministeriale MISE-MIUR n. 116 del 24 gennaio 2018, così come [aggiornato](#) dal decreto interministeriale MIMIT-MUR n. 51 del 4 gennaio 2024" (costi presenti nella [Tabella n. 7](#), colonna imprese).

Una volta prescelta la metodologia di calcolo la stessa andrà descritta e valorizzata all'interno della dichiarazione del LR. Non è stato previsto un format per la dichiarazione del legale rappresentante, ma potrà essere compilata su carta intestata, nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000. La dichiarazione dovrà descrivere il dettaglio dei costi del personale interno impiegato per la realizzazione del progetto da rendicontare, con descrizione e valorizzazione del costo; nel caso in cui si scelga la prima opzione (5.1), tale dichiarazione dovrà essere supportata da cedolini paga, lettere d'incarico e/o ordini di servizio, timesheet o altra documentazione equivalente e relative prove di pagamento tracciabili. Nel caso in cui si scelga la seconda opzione (5.2), in tale dichiarazione dovrà essere contenuta la tabella di valorizzazione dei costi del personale. E' possibile oscurare tutti i dati non attinenti alla misura.

6) Prove di pagamento tracciabili

Sono ammissibili i seguenti mezzi di pagamento:

- 1) Bonifico bancario (completo di CRO/TRN);
- 2) Ricevuta bancaria (Ri.BA.);
- 3) Ricevuta bancaria (Ri.BA) cumulativa;
- 4) SEPA Direct Debit (SDD).

Le prove di pagamento devono essere riconducibili e coerenti con i giustificativi di spesa. Nel campo causale è necessario inserire: il riferimento alla fattura (n° e data) e il CUP.

Le quietanze di pagamento andranno associate ai singoli documenti giustificativi della spesa.

A seconda delle modalità di pagamento, di seguito la documentazione da allegare:

MODALITÀ DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE)
BONIFICO BANCARIO (anche tramite home banking)	Ricevuta di bonifico effettuato in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.).
RICEVUTA BANCARIA	Evidenza di addebito SDD o estratto conto in cui sia visibile: - intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione.
RICEVUTA BANCARIA CUMULATIVA	Estratto conto in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il codice identificativo dell'operazione. Copia conforme all'originale delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto conto corrente.
SEPA Direct Debit (SDD)	Evidenza di addebito SDD o estratto conto in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione.

Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate non sono considerate ammissibili e in particolare non sono ammessi in nessun caso pagamenti per contanti né compensazioni di debito/credito di alcun tipo.

Nel caso di pagamenti in valuta estera, il controvalore in euro è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione del giorno di effettivo pagamento.

Relativamente alle spese sostenute per l'acquisto di attrezzature (es. macchinari, apparecchi, ecc.), sono ammissibili gli eventuali costi di trasporto (a eccezione dei dazi doganali) solo se connessi alla natura del bene oggetto della fattura di acquisto e ricompresi nella fattura stessa.

7) Estratto conto (opzionale)

Qualora per le informazioni richieste per la prova di pagamento non si evincano dai documenti caricati al punto 6, è necessario allegare l'estratto conto bancario. Tutti i pagamenti devono risultare addebitati sul conto corrente bancario intestato al

richiedente che ha presentato la domanda. E' necessario produrre copia del conto corrente trimestrale o mensile con l'evidenza dell'intestatario e del movimento riferito al pagamento effettuato. E' possibile oscurare tutti i dati non attinenti alla misura.

4- ALLEGATI OBBLIGATORI

Inoltre, dovranno essere forniti i seguenti allegati:

1) Autocertificazione del legale rappresentante dell'impresa proponente (nella forma della Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000) che le spese rendicontate siano pertinenti all'oggetto di contributo;

N.B. non è stato previsto un format; in tale dichiarazione su carta intestata, il LR dovrà dettagliare quanto realizzato in riferimento ai requisiti posti dal Bando.

2) Informativa antimafia (per importi pari o superiori a 150.000 euro): utilizzare il format messo a disposizione da RAM S.p.A. al link [All. Antimafia.doc](#); il word è composto di due modelli alternativi tra loro: nel caso in cui in cui il soggetto proponente sia iscritto negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa, il Legale Rappresentante dovrà compilare solo la prima pagina, con i dati di iscrizione alla white list; in tutti gli altri casi andrà compilata la seconda pagina da ciascuno dei soggetti di cui all'art.85 del D.Lgs. 159/2011 e succ. mm ii.

3) Tracciabilità dei flussi finanziari: utilizzare il format messo a disposizione da RAM S.p.A. al link [All. tracciabilità flussi finanziari.doc](#), riportato su carta intestata del proponente.

5- FIRMA ISTANZA DI RENDICONTAZIONE FINALE

Al termine dell'inserimento di tutti i dati di rendicontazione la piattaforma genera il pdf su cui apporre la firma digitale della persona che ha fatto accesso alla Piattaforma con la propria identità digitale. Per qualsiasi chiarimento è disponibile la demo al seguente link: [LogIN Business | RAM](#).