

Progetto cofinanziato dall'Unione Europea, FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

ALLEGATO C

MODALITA' OPERATIVE PER LA RENDICONTAZIONE

**Interventi a favore delle reti di imprese operanti nella Regione Autonoma della
Sardegna e nella Regione Veneto**

Progetto cofinanziato dall'Unione Europea, FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

INDICE:

PRESENTAZIONE.....	3
MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE.....	4
Modalità di gestione della contabilità del progetto.....	4
Spese ammissibili.....	4
Modalità di rendicontazione e monitoraggio.....	4
Modalità di liquidazione.....	4
Riduzione di spesa.....	4
Documentazione contabile giustificativa della spesa.....	4
Giustificativi di pagamento ammessi.....	5
ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE.....	6
Categorie di spese.....	6
Criteri specifici per singole categorie di spesa.....	6
Categoria 1. PERSONALE.....	6
Categoria 2. INVESTIMENTI (EQUIPMENT).....	8
Categoria 2.1 Ammortamenti.....	8
Categoria 2.2 Beni durevoli non soggetti ad ammortamento.....	9
Categoria 2.3 Locazioni.....	10
Categoria 3. SERVIZI ESTERNI.....	11
Categoria 4. SPESE GENERALI.....	11
SPESE NON AMMISSIBILI.....	13
ATTIVITA' DI CONTROLLO.....	14

Progetto cofinanziato dall'Unione Europea, FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

PRESENTAZIONE

Il presente documento:

- a) fornisce le linee guida per una corretta attività di rendicontazione (Attività di presentazione e di convalida/certificazione);
- b) fornisce indicazioni circa le diverse tipologie di spesa, con particolare riferimento ai principi di valutazione che determineranno l'ammissibilità delle stesse in modo tale da assicurare la necessaria uniformità nelle misure di giudizio (Attività di analisi);
- c) fornisce indicazioni sulle attività di controllo effettuabili dai soggetti incaricati (Attività di controllo).

Il presente documento è rivolto ai soggetti beneficiari e agli altri soggetti che partecipano al processo di rendicontazione (soggetti incaricati dei controlli, etc.).

L'attività di rendicontazione dovrà essere svolta nel rispetto del contenuto del bando, delle normative regionali, delle disposizioni amministrative, nazionali e comunitarie di riferimento.

I contributi sono concessi in osservanza:

- a) della normativa nazionale vigente in materia;
- b) della normativa regionale di riferimento;
- c) dei Regolamenti comunitari:

Regolamento (CE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato agli aiuti d'importanza minore (<<de minimis>>), pubblicato in GUCE serie L n. 352/1 del 24 dicembre 2013.

Progetto cofinanziato dall'Unione Europea, FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE

Modalità di gestione della contabilità del progetto

La gestione della contabilità connessa al progetto deve essere tenuta separata dalla contabilità aziendale e deve essere improntata alla chiarezza e trasparenza sia delle note contabili che della gestione delle fasi progettuali. La documentazione contabile deve essere tenuta a disposizione per accertamenti e controlli da parte dell'Organismo Intermedio e/o della Regione e di altri organismi nazionali e comunitari per un periodo di 5 anni dalla data di pagamento del saldo del contributo, fatto salvo diverse disposizioni in materia.

Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese sostenute e pagate dalla data di presentazione della domanda di contributo alla conclusione del progetto con data ultima del 30 giugno 2015.

Sono, altresì, ammissibili le spese sostenute nel periodo di attività del progetto ma i cui giustificativi di spesa e i relativi pagamenti siano effettuati nei successivi trenta giorni decorrenti dalla data di conclusione stabilita per l'ultimazione del progetto.

Modalità di rendicontazione e monitoraggio

La modalità di rendicontazione prevista da questo manuale è la seguente:

in occasione della consegna del rendiconto, dovrà essere presentata, oltre alla documentazione di spesa, un rapporto sulle attività di progetto svolte ed un resoconto finanziario secondo modulistica che verrà successivamente pubblicata dall'Organismo Intermedio;

Modalità di liquidazione

La liquidazione del contributo è disposta dall'Organismo Intermedio a seguito di intervenuta istruttoria della documentazione che attesta la realizzazione del progetto ammesso ai benefici nonché la documentazione contabile giustificativa della spesa sostenuta e pagata.

Riduzione di spesa

E' ammessa, in sede di rendicontazione, una riduzione della spesa non superiore al 30% di quanto previsto nel progetto inizialmente presentato.

Documentazione contabile giustificativa della spesa

In conformità ai principi di certezza dell'effettivo sostenimento della spesa e della sua tracciabilità, sono ammessi, quali documenti giustificativi di spesa, le fatture o documenti contabili espressamente individuati all'interno di ciascuna categoria di spesa. La documentazione deve essere presentata in copia conforme al contenuto di cui al DPR n. 445/2000.

Ai fini dell'ammissibilità è necessario che le stesse siano, inoltre, direttamente imputabili al progetto e indichino, con chiarezza, l'oggetto della spesa.

Progetto cofinanziato dall'Unione Europea, FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa verranno annullati dall'Organismo Intermedio mediante l'apposizione di un apposito timbro che riporta gli estremi del progetto oggetto di contributo, prima dell'erogazione del saldo del contributo concesso. Segue l'esempio di annullo da adottare:

Spesa rendicontata sul PO FESR Sardegna 2007-2013

Importo in euro

Per l'annullo delle fatture occorre utilizzare un apposito timbro, la cui dicitura è quella sopra riportata e indicata anche nel modello di seguito illustrato:



Giustificativi di pagamento ammessi

Le spese devono corrispondere a strumenti di pagamento intestati esclusivamente all'impresa a cui è riferito il giustificativo di spesa stesso.

Sono ammesse, in accompagnamento dell'estratto del conto corrente bancario da cui si evinca il pagamento della spesa, esclusivamente le seguenti forme di pagamento, la cui documentazione deve essere, pertanto, trasmessa:

- ricevuta bancaria, bonifico bancario, distinta di Home Banking da cui si evincano: data di emissione e codice identificativo di progetto, importo del trasferimento finanziario, soggetto beneficiario del trasferimento, oggetto del trasferimento
- fotocopia assegno bancario non trasferibile completa della matrice corrispondente in cui sia evidenziato nel campo note l'identificativo del progetto.
- bollettino di c/c postale limitatamente al solo pagamento di bollette relative alle utenze espressamente previste nella tipologia "Spese generali" (in tal caso l'estratto del c/c bancario non sarà prodotto).

E' ammesso anche il pagamento tramite lo strumento della carta di credito aziendale, presentando estratto conto della carta stessa oltre all'estratto del conto corrente sul quale vengono addebitate le spese della carta.

In nessun caso è ammesso il pagamento con carte di credito personali.

Sono consentiti pagamenti cumulativi solo se riferiti al progetto.

In nessun caso è ammissibile il pagamento per contanti.

Progetto cofinanziato dall'Unione Europea, FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE

Categorie di spese

Categorie di spesa ammesse:

1. personale;
2. investimenti (equipment);
3. servizi esterni (consulenze, collaborazioni);
4. spese generali.

Criteri specifici per singole categorie di spesa

Categoria 1. PERSONALE

Sono ammissibili le spese per il personale subordinato o parasubordinato, consentite nel limite massimo del 50% della spesa preventivata.

- Deve essere specificato il numero e la tipologia di competenza delle risorse umane necessarie alla realizzazione del progetto e la relativa relazione con il progetto stesso. Ne consegue che sono ammissibili i costi del personale specificatamente incaricato ad operare all'interno del progetto.

- Sono iscrivibili a questa voce di spesa il solo personale iscritto nel libro matricola in rapporto di dipendenza, a tempo determinato/indeterminato, o in rapporto di collaborazione a progetto e specificatamente attivato per il progetto finanziato, come evincibile nell'oggetto del contratto stesso, che dovrà pertanto essere redatto in osservanza di quanto previsto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 276 del 10 settembre 2003 e s.m.i. In nessun caso saranno prese in considerazione variazioni, integrazioni e modifiche a contratti di collaborazione già in essere, vale a dire perfezionati prima dell'avvio del progetto.

Non sono in alcun modo ammissibili prestazioni svolte da legali rappresentanti o da altre persone fisiche che ricoprono la qualifica di socio o amministratore delle imprese che compongono l'aggregazione beneficiaria del contributo.

- I costi sono determinati sulla base delle ore di lavoro dedicate da ciascun dipendente alle attività previste dal progetto rispetto al monte ore annuale convenzionalmente definito in 1.760 ore. Per i collaboratori a progetto si rendiconta l'intero costo contrattuale lordo, poiché il contratto è stato stipulato per la sola realizzazione del progetto per il quale viene concesso il contributo.

Nei contratti di collaborazione a progetto dovrà essere espressamente indicato il progetto cofinanziato (titolo del progetto, come da domanda di ammissione a contributo e le attività che saranno svolte).

Metodo di calcolo del costo del personale:

a) **Personale strutturato con contratto a lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato:**

Progetto cofinanziato dall'Unione Europea, FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Il costo rendicontabile è calcolato sulla base di un montante costituito dallo stipendio lordo (diretto o differito) di cui il dipendente è in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento (CCNL,) ed altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali e previdenziali a carico del lavoratore e se documentati, anche del datore di lavoro. La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impiego nel progetto e deve essere calcolata su base annuale. Il costo orario va calcolato applicando la seguente formula:

$\frac{RAL + DIF + OS}{hL} \times hUOMO$

hL

dove:

RAL = retribuzione annuale lorda in godimento, con esclusione degli elementi cosiddetti mobili, che non sono in alcun modo ammissibili a rendicontazione (indennità diverse stabilite con CCNL);

in caso di scatti di anzianità o di qualsiasi altra modifica del valore degli elementi fissi della busta paga, intervenuta nel corso dell'anno, il computo totale è effettuato mediante media aritmetica calcolata su tutte le mensilità dell'anno di riferimento;

DIF = retribuzione differita (TFR, 13ma, 14ma mensilità);

OS = oneri sociali e fiscali;

h Uomo = ore lavorate, dedicate al progetto finanziato

hL = monte ore lavorabili convenzionalmente definite nel valore di 1760.

Nota: questo valore è modificabile nel caso di part time, per il quale andrà rimodulato il monte ore annuale in relazione alla percentuale di part-time, così come riportata nel cedolino della busta paga. Analogamente, il valore andrà riparametrato in caso di assunzione o interruzione del rapporto di lavoro intervenuta in corso d'anno

(Esempio: assunzione il 1° settembre: $1760/12=146,67$ divisore mensile; $146,67 \times 4=586,68=hL$). Andranno, di conseguenza riparametrati anche gli elementi RAL, DIF e OS che saranno computati sulla base della porzione di anno lavorata.

b) Personale con rapporto di collaborazione a progetto.

Per i collaboratori a progetto è rendicontabile l'intero costo relativo ai mesi occupati nel progetto.

Si riassume:

Progetto cofinanziato dall'Unione Europea, FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Documentazione giustificativa di spesa

- # *Timesheet* (foglio presenze) redatto su base mensile del dipendente, sottoscritto da dipendente e dal datore di lavoro, con indicazione di qualifica, ore dedicate al progetto, descrizione attività svolta.
- # Cedolini paga dei lavoratori riferito ad ogni mese nel quale hanno partecipato al progetto, cedolino della 13ma e 14ma mensilità se computati nell'elemento di calcolo "DIF" della formula.
- # Nel caso di rapporto di collaborazione a progetto è necessaria la copia del contratto fra l'impresa e il collaboratore.
- # Prospetto per singolo dipendente indicante: il costo netto, il costo lordo (a carico del dipendente) ed il costo aziendale.
- # Ordine interno di servizio di assegnazione del personale alle attività del progetto.
- # Altra documentazione utile a giustificazione della spesa.

Documentazione giustificativa di pagamento

- # Pagamento dello stipendio mensile: bonifico, assegno bancario non trasferibile (non matrice) accompagnati da estratto conto bancario, dove si evinca la diretta connessione tra il pagamento e la persona destinataria.
- # Attestazione di pagamento dei contributi modello F24, e dichiarazione di pagamento cumulativo se necessario.

Categoria 2. INVESTIMENTI (EQUIPMENT)

- L'acquisto deve essere strettamente collegato alla realizzazione del progetto e previsto nel progetto stesso.
- E' ammissibile l'acquisto di un macchinario nuovo/usato è ammissibile solo se acquistato seguendo il principio di economicità. Non sono ammessi investimenti in leasing.
- Nel caso di acquisto di beni usati devono, inoltre, sussistere le seguenti condizioni:
 1. il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante l'origine del bene e che lo stesso, nel corso degli ultimi 7 anni, non ha mai beneficiato di contributi a vario titolo;
 2. il prezzo del bene usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di un bene simile nuovo;
 3. le caratteristiche tecniche del materiale acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Progetto cofinanziato dall'Unione Europea, FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

-Non è ammessa l'acquisizione di brevetti, software e licenze d'uso da amministratori, dipendenti, collaboratori a progetto od equivalenti, nonché da soci del beneficiario (persone fisiche o giuridiche) ovvero da altre imprese, società o altre persone giuridiche il cui capitale o i cui diritti di voto siano controllati per oltre il 25% dal beneficiario.

Categoria 2.1 Ammortamenti

Se i beni non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita sono ammissibili le sole quote di ammortamento calcolate in base alla normativa fiscale per il solo periodo di attività ricompreso nella durata del progetto.

Il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile, a condizione che:

- venga calcolato conformemente alla normativa vigente;
- tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

Si precisa, inoltre, che la spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte del Beneficiario a condizione che per l'acquisto del bene non sia già stato concesso un contributo pubblico e che i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili.

Documentazione giustificativa di spesa

- # Piano di ammortamento approvato dall'impresa.
- # Libro degli inventari.
- # Registro dei beni ammortizzabili (DPR n. 600/1973), contenente le seguenti informazioni:
 - anno di acquisto;
 - costo storico di acquisto;
 - eventuali rivalutazioni o svalutazioni;
 - fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente;
 - coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta;
 - quota annuale di ammortamento;
 - eventuali eliminazioni dal processo produttivo.
- # Fattura relativa all'acquisto del bene (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili).

Documentazione giustificativa di pagamento

- # Documentazione giustificativa di pagamento (bonifico, riba, carta di credito, distinta home banking accompagnata da estratto conto e dichiarazione di pagamento cumulativo se necessario).

Progetto cofinanziato dall'Unione Europea, FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Categoria 2.2 Beni durevoli non soggetti ad ammortamento

La spesa ammissibile per l'acquisto di attrezzature la cui vita economica sia superiore alla durata del progetto e di cui la normativa nazionale non consenta o preveda l'ammortamento, dovrà essere calcolata secondo la seguente formula:

Durata del progetto

_____ X costo di acquisto

Durata della vita economica dell'attrezzatura

- Nel caso di beni non ammortizzabili deve essere assicurato il mantenimento della proprietà per almeno 5 anni dalla data di erogazione del contributo finale.

Documentazione giustificativa di spesa

Fattura relativa all'acquisto del bene.

Documentazione giustificativa di pagamento

Documentazione giustificativa di pagamento (bonifico, riba, carta di credito, distinta home banking accompagnata da estratto conto e dichiarazione di pagamento cumulativo se necessario).

Categoria 2.3 Locazioni

La spesa per la locazione semplice o per il noleggio di beni mobili è ammissibile.

Documentazione giustificativa di spesa

Fattura relativa al canone di locazione semplice o noleggio.
Contratto di noleggio o locazione semplice.

Documentazione giustificativa di pagamento

Documentazione giustificativa di pagamento (bonifico, riba, carta di credito, distinta home banking accompagnata da estratto conto e dichiarazione di pagamento cumulativo se necessario).

Progetto cofinanziato dall'Unione Europea, FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Categoria 3. SERVIZI ESTERNI

Le spese relative ai “Servizi Esterni” sono ammissibili qualora siano:

1. collegate alla preparazione o all'esecuzione dell'intervento;
2. necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali;
3. impossibili da svolgere in proprio da parte del Beneficiario.

Tutti i servizi esterni devono essere chiaramente previsti e approvati nel progetto.

- Sono ammissibili esclusivamente le consulenze prestate da persone giuridiche abilitate, come evincibile dalla visura camerale (in caso di fornitori esteri farà fede quanto riportato sul sito Internet istituzionale dell'azienda), ovvero le consulenze prestate da imprese individuali o società di persone, solamente se iscritte al registro delle imprese e con codice delle Attività economiche (ATECO) compatibile con l'attività di consulenza prestata. Sono altresì ammissibili le consulenze prestate da persone fisiche qualora siano docenti universitari o ricercatori, oppure siano iscritte all'albo professionale di riferimento.
- Non sono ammissibili a rendicontazione le prestazioni occasionali E relative note/ricevute di compenso della prestazione.
- È consentito il pagamento di anticipi/acconti purché supportati da documentazione avente natura contrattuale e comprovati da idonea documentazione contabile giustificativa. La somma pagata a titolo di anticipo sarà ammessa purché fornita la documentazione comprovante che il servizio è stato effettivamente svolto e pagato durante il periodo di attività del progetto.
- Le spese relative a questa categoria devono comunque avere base giuridica (ad es. contratto, convenzione o lettera d'intenti) ed essere accompagnate da curriculum vitae (nel caso di persone fisiche) o da curriculum aziendale (nel caso di persone giuridiche). I curricula devono essere sempre sottoscritti dall'interessato (nel caso di curriculum aziendale la sottoscrizione va posta dal suo legale rappresentante) e non sono richiesti qualora si tratti di Università, Centri pubblici di ricerca o laboratori di ricerca iscritti all'Albo.
- Non sono ammissibili a rendicontazione le consulenze relative alla gestione amministrativa E finanziaria del progetto relativa ai costi connessi alla redazione dell'Application form, dei Report di progetto, nonché dei rendiconti di spesa.
- Non sono ammissibili a rendicontazione le prestazioni esterne fornite da persone fisiche che siano amministratori, dipendenti, collaboratori a progetto od equivalenti, nonché da soci delle imprese componenti l'aggregazione.

Progetto cofinanziato dall'Unione Europea, FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

- Non sono, inoltre, ammissibili a rendicontazione le prestazioni esterne fornite da persone giuridiche che si trovino, rispetto alle imprese componenti l'aggregazione, nelle situazioni di impresa non autonoma ai sensi di quanto disciplinato all'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014.
- Con riferimento ai legali rappresentanti delle imprese destinatarie del servizio di consulenza, non sono ammissibili a rendiconto consulenze fornite da coniugi o parenti in linea retta ascendente o discendente di 1° grado (genitori o figli) o collaterale (fratelli o sorelle).

Documentazione giustificativa di spesa

- # Fattura o altro documento di equivalente valore probatorio con specifico riferimento alla prestazione, giornate di lavoro impiegate, eventuale output realizzato, compenso.
- # Contratto o convenzione o lettera d'incarico stipulato tra beneficiario e fornitore con specifico riferimento alle attività, chiara descrizione dell'oggetto delle stesse, durata dell'incarico, eventuale importo al netto dei contributi previdenziali e oneri di legge.
- # Curriculum fornitore debitamente sottoscritto.
- # Eventuale documento di autorizzazione di spesa.
- # Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti attività, relazioni, verbali, studi, pareri, etc.).
- # Altra documentazione utile a giustificare la spesa.

Documentazione giustificativa di pagamento

- # Documentazione giustificativa di pagamento (bonifico, riba, carta di credito, distinta home banking accompagnata da estratto conto e dichiarazione di pagamento cumulativo se necessario).
- # Attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto).

Categoria 4. SPESE GENERALI

Le spese generali sono rimborsabili purché siano basate su spese effettive attribuibili alla realizzazione dell'operazione interessata.

Sono ammesse, nella misura massima del 15% del valore complessivo del progetto, debbono essere puntualmente rendicontate e debbono essere direttamente sostenute per svolgere le attività di progetto.

Le spese che rientrano nella seguente tipologia sono:

a) spese di viaggio e soggiorno

Le spese di viaggio e soggiorno sono ammissibili esclusivamente se previste nel progetto e direttamente imputabili al progetto e trattasi di: trasporto, vitto e alloggio.

Progetto cofinanziato dall'Unione Europea, FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

- Sono ammissibili solamente spese prodotte dal personale dipendente o collaboratori a progetto (espressamente indicato nella lettera d'incarico alla missione) o dai legali rappresentanti delle ditte rendicontanti.

Nel caso di spese di viaggio, si dovrà produrre copia di documentazione dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del partecipante, la data della missione, il motivo della missione ed il luogo della stessa, il foglio rimborso missioni, i giustificativi di spesa, costituiti da:

- biglietto aereo al netto di eventuali spese di agenzia (intestato alla persona autorizzata alla missione) o documentazione relativa alla prenotazione realizzata tramite mezzo telematico del viaggio;
- biglietto ferroviario al netto di eventuali spese di agenzia (deve risultare vidimato e riportare la data di utilizzo sulla tratta prevista) o documentazione relativa alla prenotazione realizzata tramite mezzo telematico del viaggio;
- nel caso si utilizzi un mezzo proprio o aziendale, il rimborso omnicomprendivo in ragione del chilometraggio di percorrenza è calcolato dal beneficiario specificando dettagliatamente l'itinerario (0,30 Euro/km);
- per le spese di vitto e alloggio dovranno essere prodotte fatture/ricevute fiscali attestanti la fruizione del servizio. In particolare:
 - o vitto: sono ammessi due pasti per persona, per ogni giorno di trasferta (max. costo rendicontabile: euro 30,00 per pasto);
 - o alloggio: (max. costo rendicontabile euro 100,00 per notte – limitatamente al pernottamento alberghiero ed alla prima colazione con esclusione di extra quali: frigobar, telefono, pay-tv, etc);
- la durata della missione deve essere in linea con il suo scopo (per es. dal giorno prima al giorno dopo l'incontro-evento). Costi di prolungamento sono ammissibili dimostrando che tali spese aggiuntive non superano il risparmio eventuale nei costi di trasporto;
- non sono ammissibili spese forfetarie, anticipi su missioni, biglietti di viaggio (treno/aereo ecc.) a tariffa business o equivalenti;
- non sono ammissibili costi d'intermediazione o d'agenzia.

b) spese per la costituzione del contratto di rete tra le aziende partecipanti al progetto

- spese di consulenza per analisi preventiva, definizione del piano di fattibilità economica, tecnica e finanziaria del Contratto di Rete, nonché assistenza tecnica in itinere per processi di aggregazione aziendale;
- costi di consulenza e spese notarili per la costituzione del contratto di rete e stipulazione di accordi di partnership tra imprese per collaborazioni continuative diverse dal mero rapporto cliente-fornitore

Progetto cofinanziato dall'Unione Europea, FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Documentazione giustificativa di spesa

- # Nota spesa compilata da ciascun soggetto partecipante alla missione e rimborsata dal beneficiario, riportante le firme del legale rappresentante del progetto e dell'incaricato alla missione.
- # Titolo di viaggio intestato, se previsto, alla persona autorizzata e comunque riportante la data di utilizzo.
- # Prospetto riepilogativo del viaggio eventualmente effettuato con mezzo proprio o aziendale dal quale risultino i km di percorrenza, il rimborso spettante in conformità all'autorizzazione all'utilizzo.
- # Lettera d'incarico.
- # Fattura o ricevuta fiscale o altro documento di equivalente valore probatorio con specifico riferimento, accompagnata da documentazione utile a giustificare la spesa.
- # Busta paga nel caso in cui le spese di viaggio vengano rimborsate contestualmente allo stipendio.

Documentazione giustificativa di pagamento

- # Documentazione giustificativa di pagamento (bonifico, riba, carta di credito, distinta home banking accompagnata da estratto conto e dichiarazione di pagamento cumulativo se necessario).

SPESE NON AMMISSIBILI

Sono considerate sempre e comunque non ammissibili le sotto indicate spese:

- spese di consulenza connesse a carattere continuativo o periodico e quelle connesse alle normali esigenze di funzionamento delle imprese aderenti alla rete;
- costi non direttamente riconducibili alle attività descritte nel programma di rete;
- costi non connessi agli impegni assunti dai firmatari tramite il contratto di rete;
- spese per bolli, I.V.A., oneri tributari, tasse o imposte di qualsiasi tipo;
- spese per acquisti di immobili, autovetture, arredi e mobili d'ufficio;
- acquisti di beni o attrezzature usati;
- operazioni di leasing
- auto fatturazione;
- spese fatturate tra imprese appartenenti alla stessa aggregazione;
- canoni di locazione e di leasing
- spese di condominio (rate condominiali, ecc.);
- oneri finanziari e di altro genere;
- ammende, penali, spese per controversie legali, sanzioni amministrative e finanziarie;
- perdite derivanti da cambi e commissioni sul cambio delle valute;
- acquisto di quote azionarie;
- interessi passivi;
- costi per garanzie bancarie;
- l'IVA recuperabile;
- spese per servizi esterni in cui l'importo è definito in percentuale del valore dell'operazione;
- spese non sostenute completamente ed in via definitiva;

Progetto cofinanziato dall'Unione Europea, FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

- fringe benefits, premi e gratifiche al personale;
- spese di rappresentanza (biglietti per spettacoli, fiori, regali, ecc.);
- spese sostenute oltre la data di scadenza del progetto;
- beni durevoli e materiale di consumo se ceduti a titolo gratuito al beneficiario;
- costi (ove non espressamente previsto) sostenuti dai titolari, legali rappresentanti, amministratori delegati;
- spese già coperte da altre contribuzioni pubbliche;
- acquisto di telefoni cellulari, smartphone, tablet, agende elettroniche o simili;
- spese di piccolo ristoro;
- spese forfetarie.

ATTIVITA' DI CONTROLLO

a) Amministrativo documentale

L'attività di controllo sulla documentazione è condizionata sia dalla tipologia di attività afferente al progetto sia dalla tipologia di spesa così come già anticipato al punto: "MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE".

In particolare, l'attività di controllo amministrativo-documentale prevede:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'attività che dimostra il suo corretto finanziamento;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa avvenuta nel periodo e nei limiti di spesa concessi e nel rispetto delle tipologie consentite;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi (regionali, nazionali e comunitari) ottenuti non cumulabili.

b) In loco

Le verifiche in loco possono svolgersi sia presso la sede del beneficiario, sia presso qualsiasi altro luogo di implementazione delle attività di progetto. Tali ispezioni, effettuate anche a campione e senza alcun preavviso, mirano ad accertare la realizzazione fisica delle spese nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa. Nello specifico, le attività di controllo in loco possono consistere in:

- verifica dell'esistenza e dell'operatività dei soggetti coinvolti;

Progetto cofinanziato dall'Unione Europea, FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

- verifica della sussistenza presso la sede della Capofila di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa);
- verifica della sussistenza presso la sede della Capofila di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito del progetto;
- verifica di un avanzamento dello stato dei lavori in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica dell'effettivo acquisto ed impiego dei macchinari, dei beni e dei servizi oggetto di finanziamento.