



REGIONE DEL VENETO  
GIUNTA REGIONALE  
ASSESSORATO ALL'ECONOMIA E SVILUPPO, RICERCA E INNOVAZIONE

**MODALITA' OPERATIVE PER LA RENDICONTAZIONE**  
**Bando "a sportello" per il finanziamento di interventi a favore delle reti di imprese**  
**operanti nella regione Veneto approvato con DGR n. 1753 del 14 agosto 2012**

(DDIA n. del )

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 .....	5
Riduzione di spesa .....	5
Documentazione contabile giustificativa della spesa .....	5
Giustificativi di pagamento ammessi.....	6
LA CERTIFICAZIONE DI PRIMO LIVELLO ( <i>eseguita dal certificatore</i> ) .....	6
ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE .....	9
Categorie di spese.....	9
Criteri specifici per singole categorie di spesa.....	9
Categoria 1. PERSONALE .....	9
Categoria 2. INVESTIMENTI (EQUIPMENT) .....	11
Categoria 2.1 Ammortamenti.....	11
Categoria 2.2 Beni durevoli non soggetti ad ammortamento.....	12
Categoria 2.3 Locazioni.....	12
Categoria 2.4 Leasing.....	13
Categoria 3. SERVIZI ESTERNI.....	14
Categoria 4. SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO.....	15
Categoria 5. SPESE GENERALI .....	16
SPESE NON AMMISSIBILI .....	17
ATTIVITA' DI CONTROLLO .....	18
MODULISTICA PER LA RENDICONTAZIONE .....	19

## 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*).

E' uno strumento di carattere generale, che potrà essere aggiornato, integrato e modificato da parte della Regione.

Il presente documento è rivolto ai soggetti beneficiari (reti di imprese) e agli altri soggetti che partecipano al processo di rendicontazione (certificatore, 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. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria), pubblicato in GUCE serie L. n. 214 del 9 agosto 2008;
  - Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore (de minimis) pubblicato in GUCE serie L n. 379 del 28 dicembre 2006;
  - Regolamento (CE) n. 1083/2006.

## 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 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 31 marzo 2014.

Sono, altresì, ammissibili le spese sostenute nel periodo di attività i cui pagamenti sono stati effettuati nei successivi trenta giorni decorrenti dalla data di conclusione stabilita per l'ultimazione del progetto. Non sono ammesse spese relative al progetto la cui documentazione contabile sia stata emessa oltre il termine di conclusione del progetto o pagata dopo i successivi trenta giorni.

Le spese ammissibili sono quelle previste nell'*Application Form*, ulteriori spese non saranno considerate ammissibili.

### **Modalità di rendicontazione e monitoraggio**

La modalità di rendicontazione prevista da questo manuale è a due livelli con periodi rendicontativi semestrali:

- le spese devono essere verificate da un certificatore e successivamente inviate alla Direzione Industria e Artigianato che ne eseguirà l'istruttoria;
- è possibile ottenere quota parte del contributo complessivamente concesso, rispettivamente per il periodo dal 1° Settembre al 1° marzo e dal 2 marzo al 31 agosto. Per il primo la data di scadenza per la presentazione delle spese sostenute e pagate entro il periodo dovrà essere il 31 marzo, per il secondo il 30 settembre;
- al termine di ogni periodo rendicontativo dovrà essere presentata, oltre la documentazione di spesa, un rapporto sulle attività di progetto svolte ed un resoconto finanziario secondo il modello *Report semestrale (mod.C1)*;

Limitatamente all'ultimo periodo di progetto, entro 30 giorni dalla data di conclusione deve essere consegnata la documentazione relativa al progetto ammesso a contributo e le relative spese sostenute nell'ultimo periodo di progetto. Nei 30 giorni dalla data di conclusione del progetto sono ammessi i pagamenti delle spese sostenute nell'ultimo periodo di progetto. Nei 30 giorni dalla data di conclusione del progetto è anche ammessa l'emissione della fattura e relativo pagamento della sola spesa riguardante il certificatore.

La documentazione di rendicontazione può essere presentata al termine dell'attività progettuale prevista dall'*Application Form*, qualora questa intervenga prima della data ultima stabilita dal bando.

Scadenze	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I° periodo			1° mar							15 ott		
Rendicontazione I° periodo												
II° periodo			2 mar					31 ago				
Rendicontazione II° periodo												
III° periodo			31 mar						1° set			
Rendicontazione III° periodo												

Esempio: se il progetto inizia il 20 di ottobre 2012 si rendicontano le spese sostenute e pagate fino al 1° marzo 2013, che verranno certificate e presentate entro il 31 marzo 2013 alla Direzione Industria e Artigianato (nel caso di richiesta di anticipo accompagnate da relativa fidejussione) contestualmente al Report semestrale. Dal 2 marzo 2013 al 31 agosto 2013 si raccolgono le spese sostenute e pagate entro questo periodo per essere certificate e presentate alla Direzione Industria e Artigianato entro il 30 settembre 2013 con le stesse modalità del periodo precedente. Fa eccezione l'ultimo periodo di rendicontazione: ponendo, ad esempio, il termine del progetto al 15 febbraio 2014, si ha tempo per pagare le spese sostenute e trasmettere la documentazione entro i successivi trenta giorni alla Direzione Industria e Artigianato, un'ulteriore eccezione è fatta per la spesa relativa al certificatore, la cui fattura può essere emessa e pagata entro la data di consegna della documentazione.

### Modalità di liquidazione

La liquidazione del contributo è disposta dalla Direzione Industria e Artigianato 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.

E' ammessa, con cadenza semestrale, nell'ambito della tempistica prevista dal bando per l'inizio e la conclusione del progetto, la richiesta di pagamenti anticipati sul contributo concesso nella misura evidenziata nella relazione di certificazione, accompagnata dalla documentazione contabile giustificativa della spesa, da dettagliata relazione sullo stato di avanzamento del progetto e da idonea fideiussione bancaria o assicurativa dello stesso importo richiesto in acconto. La fideiussione dovrà garantire, fino all'erogazione del saldo, tutti gli acconti pagati.

### Riduzione di spesa

E' ammessa, in sede di rendicontazione, una riduzione della spesa non superiore al 30% di quanto previsto nell'*Application Form*.

### 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.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere preventivamente annullati 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:

<b>Bando DGR n. <u>1753</u> del <u>14 AGO 2012</u></b>
progetto: _____
Spesa rendicontata imputata al progetto € _____
data: _____
Beneficiario: _____
Firma _____

### **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 numero del mandato, data e numero della quietanza, importo del trasferimento finanziario, soggetto beneficiario del trasferimento, oggetto del trasferimento
- fotocopia assegno bancario non trasferibile (la sola matrice non è sufficiente)
- 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.

### **LA CERTIFICAZIONE DI PRIMO LIVELLO (eseguita dal certificatore)**

La certificazione di primo livello consiste nella verifica dell'effettiva esecuzione e veridicità delle spese dichiarate dal beneficiario, nonché della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali.

Le verifiche devono consentire di appurare che:

- la spese dichiarate siano reali;
- le domande di rimborso dei beneficiari siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme regionali, comunitarie, nazionali e in linea con le modalità operative previste dal presente manuale;
- le spese siano state correttamente registrate nella contabilità del contraente e siano state effettuate secondo i principi contabili normalmente adottati;
- i costi siano stati sostenuti durante il periodo progettuale;
- non sussista un doppio finanziamento delle spese attraverso altri finanziamenti regionali, nazionali o comunitari.

Il certificatore incaricato dovrà rispettare i requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza sotto riportati (mod. C4):

### **Onorabilità**

L'incarico di certificatore di primo livello non può essere affidato a colui che:

- sia stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria previste dalla legge 27 dicembre 1956, n. 1423, dalla legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modifiche, salvi gli effetti della riabilitazione;
- versi in stato di interdizione legale o di interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese ovvero di interdizione dai pubblici uffici perpetua o di durata superiore a tre anni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- sia stato condannato, con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, ovvero con sentenza irrevocabile di applicazione della pena di cui all'articolo 444, comma 2 del codice di procedura penale, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - a) a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività assicurativa, bancaria, finanziaria, o dalle norme in materia di strumenti di pagamento; alla reclusione per un periodo non inferiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro l'amministrazione della giustizia, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio ovvero per un delitto in materia tributaria;
  - b) alla reclusione per uno dei delitti previsti dal titolo XI, libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
  - c) alla reclusione per un periodo non inferiore a due anni per un qualunque altro delitto non colposo;
- sia stato dichiarato fallito, fatta salva la cessazione degli effetti del fallimento ai sensi del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, ovvero abbia ricoperto la carica di presidente, amministratore con delega di poteri, direttore generale, sindaco di società od enti che siano stati assoggettati a procedure di fallimento, concordato preventivo o liquidazione coatta amministrativa, almeno per i tre esercizi precedenti all'adozione dei relativi provvedimenti, fermo restando che l'impedimento ha durata fino ai cinque anni successivi all'adozione dei provvedimenti stessi.

Al fine di consentire l'accertamento del possesso di tali requisiti, all'atto di accettazione dell'incarico, il controllore deve presentare al Beneficiario che attribuisce l'incarico una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa nazionale, in base alla quale attesti di non trovarsi in una delle situazioni sopra elencate (mod. C4).

### **Professionalità**

Il controllore incaricato deve:

- essere iscritto, da non meno di tre anni, all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili – Sezione A o, in alternativa, essere iscritto da non meno di tre anni al Registro dei Revisori Contabili di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88;

- non essere stato revocato per gravi inadempienze, negli ultimi tre anni, dall'incarico di revisore dei conti/sindaco di società ed Enti di diritto pubblico e/o privato.

Ai fini dell'accertamento del possesso dei predetti requisiti di professionalità, il controllore esterno deve presentare al Beneficiario che attribuisce l'incarico una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art 46 del DPR 445/00 e ss.mm.ii. attestante l'iscrizione da almeno tre anni all'Albo dei dottori commercialisti o al Registro dei Revisori contabili nonché la vigenza di tale iscrizione ad oggi (mod. C4).

## Indipendenza

Il controllore incaricato non deve trovarsi nei confronti del Beneficiario che conferisce l'incarico in alcuna delle seguenti situazioni:

1. partecipazione diretta o dei suoi familiari, attuale ovvero riferita al triennio precedente, agli organi di amministrazione, di controllo e di direzione generale:

a) dell'impresa che conferisce l'incarico o della sua controllante;

b) delle società che detengono, direttamente o indirettamente, nell'impresa conferente o nella sua controllante più del 20% dei diritti di voto;

2. ricorrenza di ogni altra situazione, diversa da quelle rappresentate idonea a compromettere o comunque a condizionare l'indipendenza del controllore;

3. assunzione contemporanea dell'incarico di controllo dell'impresa che conferisce l'incarico e della sua controllante;

4. essere un familiare del Beneficiario che conferisce l'incarico;

5. avere relazioni d'affari derivanti dall'appartenenza alla medesima struttura professionale organizzata, comunque denominata, nel cui ambito di attività di controllo sia svolta, a qualsiasi titolo, ivi compresa la collaborazione autonoma ed il lavoro dipendente, ovvero ad altra realtà avente natura economica idonea ad instaurare interessenza o comunque condivisione di interessi.

Il controllore incaricato, cessato l'incarico, non può diventare membro degli organi di amministrazione e di direzione generale dell'impresa che conferisce l'incarico prima che siano trascorsi tre anni.

Ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti di indipendenza, il controllore deve presentare al Beneficiario che attribuisce l'incarico una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa nazionale, in base alla quale attesti di non avere partecipazioni dirette e/o indirette nell'impresa che conferisce l'incarico e/o in una sua controllante.

Infine, con la stessa dichiarazione, il soggetto candidato a svolgere le attività di controllo citate (inteso come persona fisica o come titolare/i, amministratore/i e legale/i rappresentante/i di impresa o come amministratore/i, legale/i rappresentante/i e socio/i, nel caso di società) deve assicurare di non avere un rapporto di parentela fino al sesto grado, un rapporto di affinità fino al quarto grado, un rapporto di coniugio con il Beneficiario dell'operazione (o i beneficiari delle operazioni) di cui svolgerà il controllo (inteso, anche in questo caso, come persona fisica o come titolare/i, amministratore/i, legale/i rappresentante/i e socio/i nel caso di società). (mod. C4).

## ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE

### Categorie di spese

Categorie di spesa ammesse:

1. personale;
2. investimenti (equipment);
3. servizi esterni (consulenze, collaborazioni);
4. spese di viaggio e soggiorno (massimo 5% delle spese del personale);
5. spese generali.

### Criteri specifici per singole categorie di spesa

#### **Categoria 1. PERSONALE**

- 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.
- I costi sono determinati sulla base delle ore di lavoro dedicate da ciascun dipendente alle attività previste dal progetto rispetto al monte ore totale. Per i collaboratori a progetto è rendicontabile l'intero costo relativo ai mesi occupati nel progetto.
- Nei contratti di collaborazione a progetto dovrà essere espressamente indicato il progetto cofinanziato e le attività che verranno svolte.
- Non sono rendicontabili costi attribuiti ad amministratori, soci o equipollenti delle ditte aggregate beneficiarie.
- Metodo di calcolo del costo del personale:

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

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:

$$\frac{RAL + DIF + OS}{hL} hUomo$$

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);  
 nota: 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:

#### **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 nell'*Application Form*.
- L'acquisto di un macchinario nuovo/usato è ammissibile solo se acquistato seguendo il principio di economicità.
- 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 similare nuovo;
  3. le caratteristiche tecniche del materiale acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti.
- 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).

**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:

$$\frac{\text{Durata del progetto}}{\text{Durata della vita economica dell'attrezzatura}} \times \text{costo di acquisto}$$

- 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).

### **Categoria 2.4 Leasing**

Nel caso di acquisto di un bene in locazione finanziaria (leasing), ai sensi dell'art. 8 del DPR 196/2008, il costo rendicontabile è costituito dalla quota capitale dei canoni effettivamente pagati, comprovati da relative fatture, al netto dell'IVA, degli interessi, nonché di tutte le spese accessorie (tasse, margine del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, etc) ed in ogni caso, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene in locazione.

Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini del progetto, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento.

Se i contratti di locazione finanziaria non contengono un patto di retrovendita e la durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi siano inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile.

Non sono ammessi i casi di vendita con contestuale locazione finanziaria (lease-back).

#### ***Documentazione giustificativa di spesa***

- # Dimostrazione della convenienza economica del leasing.
- # Fattura relativa al canone di leasing.
- # Contratto di leasing integrato del relativo piano finanziario da cui si evinca la quota capitale del bene in oggetto.
- # Verbale consegna 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 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 nell'*Application Form*.
- Le spese relative a questa categoria di spesa devono avere base giuridica (ad es. contratto), essere svolte da soggetti professionalmente qualificati, in base a pertinente curriculum (requisito non richiesto qualora si tratti di Università, Centri pubblici di ricerca o laboratori di ricerca iscritti all'Albo) e con importi che non superino i livelli medi di mercato nel settore di pertinenza.
- Non sono ammesse prestazioni esterne fornite da amministratori, dipendenti, collaboratori a progetto od equivalenti, nonché da soci del beneficiario e delle altre imprese componenti l'aggregazione (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 o dalle altre imprese componenti l'aggregazione.
- E' consentito il pagamento di anticipi/acconti purché supportati da un contratto e comprovati da idonea documentazione contabile giustificativa. La somma pagata a titolo di anticipo sarà eligibile purché sia fornita la documentazione comprovante che il servizio è stato effettivamente svolto e pagato durante il periodo di attività del progetto.

**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 DI VIAGGIO E SOGGIORNO**

- Le spese di viaggio e soggiorno sono ammissibili esclusivamente se previste nell'*Application Form* e direttamente imputabili al progetto e trattasi di: trasporto, vitto e alloggio.
- 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 omnicomprensivo 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.

**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).

**Categoria 5. 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 7% della voce di costo del personale, le spese direttamente sostenute per svolgere le attività di progetto.

Le spese che rientrano nella seguente tipologia sono:

- spese postali, di imballaggio e di spedizione esclusivamente associate al progetto;
- spese di telefonia fissa, mobile ed internet relative all'attivazione di linee ad uso specifico del progetto;
- spese di affitto dei locali utilizzati esclusivamente dal personale impegnato full time sulle attività di progetto e relativi costi ordinari di funzionamento. Trattasi nello specifico delle sole spese concernenti utenze di energia elettrica, riscaldamento e servizio idrico. Per le utenze deve essere prodotto il giustificativo del soggetto che eroga effettivamente il servizio. Sono, invece, non ammissibili le spese di manutenzione, di servizi di pulizia e le spese di condominio.

***Documentazione giustificativa di spesa***

# Bolletta, fattura o ricevuta fiscale o altro documento di equivalente valore probatorio.

***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).

# Esclusivamente per il pagamento di utenze, bollettini di conto corrente postale.

**SPESE NON AMMISSIBILI**

Sono considerate sempre e comunque non ammissibili le sottoindicate spese:

- auto fatturazione;
- spese fatturate tra imprese appartenenti alla stessa aggregazione;
- canoni di locazione fatturati da persone fisiche, imprese individuali, società i cui titolari o amministratori detengono quote o partecipazioni superiori al 25% del capitale sociale del conduttore;
- 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;
- 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 la sede del certificatore, 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;
- 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.

## MODULISTICA PER LA RENDICONTAZIONE

1. Report Semestrale (mod. C1)
2. Domanda di erogazione (mod. C2)
3. Dichiarazione "de minimis" (mod. C3)
4. Dichiarazione Certificatore (mod. C4)

**Modello Report Semestrale (mod. C1)**

E' prevista la redazione, da parte del soggetto capofila del progetto, di un report per ogni periodo rendicontativo, nel quale devono essere riepilogate le spese sostenute e pagate riferite al budget previsionale e di una relazione di avanzamento dei lavori con gli indicatori secondo il modello Excel "Report Semestrale". Ai fini della compilazione è possibile scaricare il file in formato Excel sul sito Regionale [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it). Di seguito sono riportate alcune schermate ad esempio:



REGIONE DEL VENETO

Genera

**Report Semestrale**

<b>Titolo del Progetto</b>			
<b>Denominazione aggregazione</b>	<b>Durata del Progetto</b>		
	dal		al
<b>Categoria</b>			
Periodo di rendicontazione		dal	al
<b>Capofila</b>			
Denominazione			
P.IVA / C.F.			
Indirizzo			
Telefono		Mobile	
<b>Rappresentante legale</b>			
Nome Cognome			
Posizione			
Telefono		Mobile	
<b>Totale progetto</b>	€		-
<b>Finanziamento pubblico richiesto</b>	€	-	percentuale 0,00%
<b>Quota di co-finanziamento</b>	€	-	percentuale 0,00%
<b>Totale rendicontazione per periodo</b>	€		-
<b>Finanziamento richiesto per periodo</b>	€	-	percentuale 0,00%
<b>Quota di co-finanziamento per periodo</b>	€	-	percentuale 0,00%

<b>I Periodo 2012 - 2013</b>	
Attività 1	€ -
Equipment	€ -
Personale	€ -
Servizi Esterni	€ -
Viaggio	€ -
Generali	€ -
<b>II Periodo 2013</b>	
Attività 1	€ -
Equipment	€ -

Personale	€ -
Servizi Esterni	€ -
Viaggio	€ -
Generali	€ -
<b>III Periodo 2013 - 2014</b>	
Attività 1	€ -
Equipment	€ -
Personale	€ -
Servizi Esterni	€ -
Viaggio	€ -
Generali	€ -



## Report attività di progetto

Genera

### Attività 1

<b>Titolo</b>			
<b>Partner responsabile</b>			
<b>Spesa totale attività</b>	€	-	<b>Co-finanziamento</b> €
			-
<b>Descrizione attività svolte</b>			<b>Finanziamento pubblico</b> €
			-
<b>Dettaglio attività svolte</b>			1000
att 1.1			
<b>Titolo</b>			<b>Totale</b> €
<b>Periodo</b>	dal	al	1000
<b>Descrizione avanzamento progetto</b>			

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA CAPOFILA

Luogo, data, timbro e firma

DICHIARAZIONE A CURA DEL CONTROLLORE DI PRIMO LIVELLO

Il sottoscritto. .... , vista la documentazione di cui al Report, dichiara la conformità al bando e la regolarità delle spese sostenute

Luogo, data, timbro e firma

**DOMANDA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (mod. C2)**

MARCA DA BOLLO  
€ 14,62

Al Presidente della  
Giunta Regionale del Veneto  
Direzione Industria e Artigianato  
Fondamenta S. Lucia,  
Cannaregio, 23  
30121 VENEZIA

Bando "a sportello" per il finanziamento di interventi a favore delle reti di imprese operanti nella regione Veneto approvato con DGR n. 1753 del 14 agosto 2012.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (cognome e nome)

quale legale rappresentante del soggetto sottoindicato:

\_\_\_\_\_ (Contratto di Rete o capofila dell'ATI:)

nella qualità di presentatore del progetto esecutivo:

\_\_\_\_\_ (titolo del progetto)

e relativo alla sotto indicata categoria di intervento, di cui al punto 5 del bando (*contrassegnare la casella corrispondente*):

- Lettera a) *Sviluppo di prodotto*
- Lettera b) *Sviluppo di processo*
- Lettera c) *Supporto dei processi di internazionalizzazione, marketing e servizi di promozione di ambiti specializzati di impresa*
- Lettera d) *Clustering di impresa*

**CHIEDE**

(barrare la voce interessata)

- 1. l'erogazione in anticipazione del contributo concesso, pari ad € \_\_\_\_\_ afferente al \_\_\_\_\_ periodo di rendicontazione come riportato dal *Report Semestrale*, con allegata fideiussione.
- 2. l'erogazione a saldo dell'ultimo periodo di rendicontazione del totale delle spese ammesse pari ad € \_\_\_\_\_,
- 3. l'erogazione a saldo del 100% del contributo assegnato pari a € \_\_\_\_\_, su rendicontazione del totale delle spese ammesse.

**DICHIARA**

- che la somma dei precedenti \_\_\_\_\_ anticipi concessi è pari ad € \_\_\_\_\_;
- che l'attività oggetto di contribuzione è stata:

- avviata il \_\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa),
- ultimata entro il \_\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa);

che il soggetto rappresentato ha mantenuto tutti i requisiti previsti dal bando ai fini della presentazione della domanda di contributo;

che il progetto collegato all'iniziativa è stato pienamente realizzato in conformità alle prescrizioni del bando;

che dei dati e dei documenti trasmessi con la rendicontazione alla Amministrazione regionale è stata data notizia ai diretti interessati ai sensi del D.Lgs. n.196/2003.

**ALLEGA**

i seguenti documenti in originale (oppure in copia con la sottoscrizione per conformità all'originale da parte del legale rappresentante):

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(Firma del legale rappresentante il soggetto beneficiario)

**DICHIARAZIONE CIRCA GLI AIUTI "DE MINIMIS" GIA' ACCORDATI (mod. C3)**

Rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000  
(solo per il regime "de minimis")

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_),

in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ nella qualità di:

- legale rappresentante  
 titolare  
 \_\_\_\_\_

della seguente impresa (Cognome e Nome/Denominazione/ragione sociale):

---

Cod. Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

Sede legale nel Comune di \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

**PRESO ATTO**

- che la Commissione Europea ha fissato con il Regolamento (CE) n. 1998 del 15 dicembre 2006 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea L 379/5 del 28/112/2006, l'importo massimo di aiuti pubblici, non espressamente autorizzati dalla Commissione stessa, cumulabili da una impresa in un determinato periodo di tempo, senza che ciò possa pregiudicare le condizioni di concorrenza tra le imprese;
- che secondo tale regola sugli aiuti de minimis l'impresa beneficiaria può cumulare fino ad un massimo di 200.000,00 Euro di aiuti pubblici, percepiti a tale titolo nell'arco di tre esercizi finanziari, vale a dire nell'esercizio finanziario interessato e nei due esercizi finanziari precedenti, e che tale importo comprende qualsiasi aiuto pubblico accordato quale aiuto "de minimis" e non pregiudica la possibilità del beneficiario di ottenere altri aiuti in base a regimi specificatamente autorizzati dalla Commissione; esso include tutte le categorie di aiuti, indipendentemente dalla loro forma ed obiettivo; gli aiuti pubblici da prendere in considerazione sono quelli concessi tanto dalle autorità comunitarie e nazionali, che regionali o locali; l'importo massimo di aiuto è espresso sotto forma di sovvenzione diretta in denaro; qualora gli aiuti vengano erogati in forma diversa, vale a dire attraverso prestiti agevolati, sgravi fiscali e garanzie su prestiti, essi devono essere convertiti in "equivalente sovvenzione lorda";
- che per le imprese attive nel settore del trasporto su strada l'importo complessivo degli aiuti "de minimis" concessi ad una medesima impresa non può superare i 100.000,00 Euro nell'arco di tre esercizi finanziari;
- che la regola de minimis, secondo quanto disposto dall'articolo 1 del Regolamento (CE) n. 1998/2006 sopra citato, non è applicabile agli aiuti concessi:
  - a) ad imprese attive nel settore della pesca e dell'acquacoltura che rientrano nel campo di applicazione del regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio;

- b) ad imprese attive nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli di cui all'allegato I del trattato, esclusi i prodotti della pesca;
- c) ad imprese attive nella trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli<sup>1</sup> elencati nell'allegato I del trattato, esclusi i prodotti della pesca, quando l'importo dell'aiuto è fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate oppure quando l'aiuto è subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari;
- d) ad attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, ossia aiuti direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione;
- e) condizionatamente all'impiego preferenziale di prodotti interni rispetto ai prodotti importati;
- f) ad imprese attive nel settore carbonifero ai sensi del regolamento (CE) n. 1407/2002;
- g) per l'acquisto di veicoli per il trasporto di merci su strada da parte di imprese che effettuano trasporto di merci su strada per conto terzi;
- h) ad imprese in difficoltà.

**DICHIARA**

che all'impresa rappresentata sono state accordate, nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti, le agevolazioni a titolo "de minimis" di seguito descritte:

**Riepilogo relativo agli esercizi finanziari** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<b>Soggetto concedente l'aiuto</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Data concessione</b>	<b>Aiuto percepito in Euro</b>

**TOTALE** \_\_\_\_\_

(in caso di spazio insufficiente replicare lo schema sopra riportato su foglio a parte, firmato dal legale rappresentante)

La dichiarazione è presentata unitamente a copia fotostatica di un valido documento di identità (specificare il tipo di documento) \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 38, comma 3, DPR 445/2000.

<sup>1</sup> per il significato da attribuire ai termini "trasformazione di un prodotto agricolo" e "commercializzazione di un prodotto agricolo" si fa rinvio al comma 2, lettere b) e c) dell'articolo 1 del Regolamento (CE) n. 1998/2006)

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali per il caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28/12/2000, espressamente dichiara che le notizie esposte sono vere e reali.

---

(Luogo e data)

---

(Firma del legale rappresentante)

**Avvertenze:**

*Qualora la dichiarazione presenti delle irregolarità rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, oppure sia incompleta, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà comunicazione all'interessato per la regolarizzazione o completamento; in mancanza il procedimento non ha seguito. In caso di mendacio personale o fattuale, la rettificazione non è consentita ed il provvedimento favorevole non può essere emanato. In tal caso è obbligo del responsabile del procedimento, a cui la dichiarazione è diretta, porre in essere gli adempimenti necessari all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del DPR n. 445/2000. Qualora, da un controllo successivo, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera (Art. 75 DPR n. 445/2000). Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.LGS n. 196/2003), si informa che i dati forniti sono dalla Regione Veneto trattati esclusivamente al fine di erogare il contributo richiesto. Il soggetto ha facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice. Titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune ricevente.*

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO – controllore individuale  
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

***in merito ai requisiti del controllore cui sono affidate le attività di verifica (mod. C4)***

Il sottoscritto/a ..... nato/a a ..... (...), il  
....., residente in ..... (...), via ....., in  
qualità di incaricato allo svolgimento delle attività di verifica relativamente  
progetto \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ del bando per il finanziamento di  
interventi a favore delle reti di imprese operanti nella regione del Veneto DGR n. 1753 del 14  
agosto 2012, il cui Beneficiario è individuato in..... (di seguito anche  
Beneficiario), consapevole della responsabilità cui può andare incontro in caso di dichiarazioni  
mendaci o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, di cui all'art. 76 del  
D.P.R. 445 del 28/12/2000,

**DICHIARA**

- di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria previste dalla legge 27 dicembre 1956, n. 1423, dalla legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni, fatti salvi gli effetti della riabilitazione;
- di non versare in stato di interdizione legale o interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese ovvero di interdizione dai pubblici uffici perpetua o di durata superiore a tre anni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- di non essere stato condannato, con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, ovvero con sentenza irrevocabile di applicazione della pena di cui all'articolo 444, comma 2, del codice di procedura penale, salvi gli effetti della riabilitazione:
  1. a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività assicurativa, bancaria, finanziaria, nonché dalle norme in materia di strumenti di pagamento;
  2. alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro l'amministrazione della giustizia, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio ovvero per un delitto in materia tributaria;
  3. alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI, libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
  4. alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque altro delitto non colposo.
- di non essere stato dichiarato fallito, fatta salva la cessazione degli effetti del fallimento ai sensi del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, ovvero di non avere ricoperto la carica di presidente, amministratore con delega di poteri, direttore generale, sindaco di società o enti che siano stati assoggettati a procedure di fallimento, concordato preventivo o liquidazione coatta amministrativa, almeno per i tre esercizi precedenti all'adozione dei relativi provvedimenti, fermo restando che l'impedimento ha durata fino a cinque anni successivi all'adozione dei provvedimenti stessi.
- di essere iscritto, da non meno di tre anni, all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili – Sezione A, o, in alternativa, di essere iscritto, da non meno di tre anni, al Registro dei Revisori Contabili di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88;
- di non essere stato revocato per gravi inadempienze, negli ultimi tre anni, dall'incarico di revisore dei conti/sindaco di società ed enti di diritto pubblico e/o privato.
- di non trovarsi in alcuna delle seguenti situazioni:
  - a) partecipazione diretta o dei suoi familiari, attuale ovvero riferita al triennio precedente, agli organi di amministrazione, di controllo e di direzione generale: 1)

dell'impresa che conferisce l'incarico o della sua controllante; 2) delle società che detengono, direttamente o indirettamente, nell'impresa conferente o nella sua controllante, più del 20% dei diritti di voto;

- b) ricorrenza di ogni altra situazione, diversa da quelle rappresentate alla lettera a), idonea a compromettere o comunque a condizionare l'indipendenza del controllore;
  - c) assunzione contemporanea dell'incarico di controllo dell'impresa che conferisce l'incarico e della sua controllante;
  - d) essere un familiare del Beneficiario<sup>2</sup> che conferisce l'incarico; in particolare, avere un rapporto di parentela fino al sesto grado, un rapporto di affinità fino al quarto grado o un rapporto di coniugio con il Beneficiario<sup>3</sup>;
  - e) avere relazioni d'affari con il Beneficiario derivanti dall'appartenenza alla medesima struttura professionale organizzata, comunque denominata, nel cui ambito l'attività di controllo sia svolta, a qualsiasi titolo, ivi compresa la collaborazione autonoma e il lavoro dipendente, ovvero ad altra realtà avente natura economica idonea a instaurare interessenza o comunque condivisione di interessi;
- di impegnarsi a conservare i necessari documenti attestanti quanto sopra dichiarato ai fini di eventuali controlli.

Luogo ..... Data .....

In fede

.....

*Allegati:*

- *Si allega, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del/dei sottoscrittore/i.*
- *Si allega il Certificato attestante l'iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, ovvero al Registro dei Revisori Contabili.*

---

<sup>2</sup> inteso come persona fisica che si identifica con il Beneficiario dell'operazione ovvero inteso come titolare, amministratore, legale rappresentante, socio dell'impresa in cui si individua il Beneficiario dell'operazione.

<sup>3</sup> inteso come persona fisica che si identifica con il Beneficiario dell'operazione ovvero inteso come titolare, amministratore, legale rappresentante, socio dell'impresa in cui si individua il Beneficiario dell'operazione.