



## MANUALE DI RENDICONTAZIONE

**BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER LO SVILUPPO DI SERVIZI BASATI SUL MODELLO DEL CLOUD COMPUTING RIVOLTI AL MERCATO DELLE PICCOLE E MICROIMPRESE.**

**Programma Operativo Regionale (P.O.R.) parte FESR, Regione del Veneto, Programmazione 2007-2013 Obiettivo "Competitività regionale e occupazione", in particolare nell'Asse prioritario 4, Linea di intervento 4.1: Interventi di sviluppo e offerta di servizi e applicazioni per le PMI e gli Enti locali, Azione 4.1.1 denominata "Creazione di piani d'azione e promozione/creazione di reti di servizi tra/per le PMI"**

## INDICE ANALITICO

<b>Condizioni generali e criteri di ammissibilità</b>	<b>3</b>
<b>1. Ammissibilità delle spese</b>	<b>4</b>
1.1 Periodo di riferibilità temporale delle spese	4
1.2 Spese escluse	4
<b>2. Descrizione delle spese ammissibili</b>	<b>5</b>
2.1. Spese del personale	5
Determinazione costo medio orario del personale	6
2.2. Spese per consulenze specialistiche	9
2.3. Spese relative all'acquisizione di licenze per brevetti e software da fonti esterne	9
2.4 Spese relative al'acquisto di strumenti, attrezzature	10
2.5 Altri costi diretti	11
2.6. IVA	11
2.7. Locazione finanziaria	11
<b>3. Rendicontazione ed erogazione del contributo</b>	<b>12</b>
3.1 Principi generali	12
3.2 Documentazione contabile e amministrativa	12
3.3 Integrazioni	16

## Condizioni generali e criteri di ammissibilità

Il presente documento regola le modalità di rendicontazione delle spese sostenute a valere sugli interventi finanziabili di cui all'Allegato A della Deliberazione della Giunta Regionale n. 331/2011, ai fini della erogazione del contributo regionale.

Le spese rendicontate, per essere considerate ammissibili, dovranno rispondere ai seguenti criteri generali:

1. essere sostenute nell'arco temporale di svolgimento dell'attività ammessa a finanziamento come successivamente definito al punto 1.1 (si precisa che il sostenere la spesa significa sostenere l'effettiva uscita di cassa) e nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario;
2. essere riconducibili esclusivamente ad una tipologia di spesa indicata come spesa ammissibile;
3. essere **pertinenti**, ovvero deve sussistere una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto e soddisfare il principio di buona gestione finanziaria e di economicità in termini di rapporto costi/benefici;
4. essere **effettive** cioè riferite a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto beneficiario;
5. essere **reali** in grado cioè di poter essere verificate in base ad un metodo controllabile al momento della rendicontazione finale delle spese;
6. essere **comprovate da fatture quietanzate** o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. I pagamenti devono essere effettuati unicamente con bonifico bancario, bonifico postale, ricevuta bancaria (RI.BA) e carta di credito aziendale (con esclusione quindi dell'utilizzo di carte di credito personali dei titolari/soci/legali rappresentati dell'impresa); le relative attestazioni dovranno essere prodotte in copia conforme all'originale". In tutti questi casi occorre produrre l'estratto del conto corrente da cui risulti l'addebito (con l'indicazione specifica dell'importo, della data del pagamento nonché della causale dello stesso). In caso di utilizzo quale strumento di pagamento della carta di credito al fine di dimostrare l'effettivo e definitivo esborso finanziario, e quindi l'addebito del pagamento nel conto corrente intestato al beneficiario, è necessario produrre in sede di rendicontazione: a) copia dell'estratto conto della carta di credito (si presume mensile); b) copia dell'estratto conto bancario (si presume del mese successivo) da cui risulti l'addebito in c/c del "rimborso a saldo" delle spese/pagamenti effettuati il mese precedente. Nel caso di pagamenti in valuta estera saranno considerati validi soltanto pagamenti effettuati con bonifico bancario; pertanto il relativo controvalore in € è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento (così come indicato nella contabile bancaria). Nelle fatture quietanzate e nei documenti contabili aventi forza probatoria deve essere fatto **riferimento al progetto cofinanziato**. Le fatture e gli altri documenti contabili dovranno essere emessi a carico esclusivamente del soggetto beneficiario. In caso di RTI/ATS, le fatture potranno essere emesse a carico di tutte le imprese aderenti all'associazione stessa.
7. essere **legittime**, cioè sostenute da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile, civilistica vigente nonché la contabilità interna del soggetto beneficiario;
8. essere compatibili, in termini di ammontare, rispetto ai massimali eventualmente stabiliti dall'approvazione del progetto;
9. rispettare il principio di **economicità**, che sarà evidenziato attraverso verifiche di mercato;
10. essere attestata la **contabilità separata** dalla quale si evincano le scritture relative al progetto cofinanziato o sistema equivalente che permetta l'immediata tracciabilità dei documenti di spesa anche a fini di eventuali controlli amministrativi che potranno essere esercitati dagli organi competenti.
11. essere rendicontate utilizzando gli appositi supporti cartacei ed informatici che verranno resi disponibili.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni è regolato secondo i principi definiti nel bando “Per la concessione di contributi per lo sviluppo di servizi basati sul modello del cloud computing per le piccole imprese e microimprese” **allegato A** alla sopra citata DGR (d’ora in poi BANDO).

## **1. Ammissibilità delle spese**

### **1.1 Periodo di riferibilità temporale delle spese**

Il periodo di riferibilità temporale delle spese parte dalla data di inizio del progetto e deve coprire un intervallo massimo di 18 mesi.

Nel caso di domanda presentata da RTI/ATS, ai fini della riferibilità temporale delle spese, è inoltre necessario che il Raggruppamento sia già stato formalmente costituito con atto pubblico o scrittura privata autenticata.

Le spese si intendono sostenute nel periodo di riferibilità se:

1. il titolo da cui sorge l’obbligazione avente ad oggetto la prestazione del pagamento ovvero la spesa (es. ordini, conferme d’ordine, contratti) è stata posta in essere non prima dell’inizio del progetto;
2. la fattura, la nota d’addebito, la ricevuta, la busta paga e ogni altro documento di spesa sono datati entro il periodo di esecuzione del progetto;
- 3. il relativo pagamento è stato eseguito (data dell’operazione) entro la presentazione della documentazione per la rendicontazione.**

Si ricorda che la rendicontazione finale deve essere presentata entro e non oltre 60 giorni dalla data di conclusione delle attività ammesse a contributo.

### **1.2 Spese escluse**

Sono da considerare escluse:

1. tutte le spese che non rientrano nelle categorie previste dal bando o non sono riconducibili a specifiche necessità del progetto;
2. l’I.V.A. ed altre tasse, imposte e bolli (con le eccezioni di cui al successivo punto 2.5);
3. tutte le spese che hanno una attinenza solo indiretta con il progetto e/o sono riconducibili a normali attività correnti dell’azienda (es. l’attività amministrativa o di segreteria riferita al progetto, marketing, ecc.);
4. gli ammortamenti di beni già in possesso del richiedente alla data di inizio del progetto;

Si rammenta infine che:

1. non sono ammessi pagamenti in contanti o attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore. Tale principio vale anche per le spese di personale, che devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti dai beneficiari.
2. Non sono ammesse spese di consulenza senza contratto scritto, ove siano specificati obblighi e costi;
3. non sono ammesse spese effettuate e/o fatturate al soggetto beneficiario dal legale rappresentante o da qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari del beneficiario e da soci (persone fisiche e giuridiche);
4. Non sono ammesse le fatture emesse tra partecipanti al RTI/ATS.
5. non sono ammesse spese effettuate e/o fatturate al soggetto beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così definito ai sensi dell’art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci,

amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza; non sono ammesse le spese in cui vi siano elementi di collusione tra le parti contraenti (ad esempio per motivi di affinità e parentela). In via d'eccezione tali spese potranno essere ammissibili solo a condizione che il soggetto beneficiario, al momento della presentazione del progetto, documenti che nel mercato tale soggetto (fisico o giuridico) sia unico fornitore di tale strumentazione / servizio.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano alcune tipologie di spese esplicitamente non ammissibili:

- costi relativi ad interventi di manutenzione ordinaria,
- oneri per imposte, concessioni, spese notarili, interessi passivi, etc.;
- spese inerenti materiale di arredamento di qualsiasi categoria;
- spese inerenti tutti i mezzi targati destinati al trasporto di cose, merci, persone, anche se autocarri o ad uso promiscuo;
- hardware e software non specialistici (ad es. programmi di office automation, sistemi operativi, antivirus, etc.);
- tutte le attrezzature utilizzate per attività amministrative quali apparecchiature per fotocopie, macchine fotografiche, telecamere, telefax, calcolatrici, computer portatili, palmari, etc;
- spese relative al trasporto dei beni;
- spese inerenti i beni consegnati a qualunque titolo ad imprese diverse dall'impresa beneficiaria;
- qualsiasi tipo di onere connesso a contratti di assistenza a fronte dei beni oggetto del contributo;
- costi per servizi amministrativi, contabili, commerciali;
- costi per marchi;
- spese di trasporto, vitto, alloggio, diarie per il personale,
- spese relative alla mera estensione della validità di un brevetto la cui acquisizione sia antecedente la data di inizio progetto;
- spese relative all'acquisizione di brevetti non connessi ai risultati del progetto;
- spese di assicurazione relative agli strumenti/attrezzature acquistati.

## **2. Descrizione delle spese ammissibili**

Le categorie di spese ammissibili sono quelle indicate all' art. 6 "Spese ammissibili" del BANDO. Ad integrazione di quanto già specificato nel bando, si specifica quanto segue.

### **2.1. Spese del personale**

Sono ammissibili le spese relative al personale assegnato ad attività di progettazione e sviluppo del servizio (sviluppatori software, analisti informatici, sistemisti, ricercatori...); non sono quindi ammesse spese di personale interno per attività di ordinaria amministrazione. Nel personale dipendente è incluso anche il personale assunto con contratti di collaborazione/a progetto, nella misura in cui sono impiegati nel progetto. Non saranno ammissibili spese relative al personale amministrativo e contabile. Le fattispecie contrattuali considerate ammissibili sono:

- contratto a tempo determinato
- contratto a tempo indeterminato
- contratto di collaborazione a progetto o di natura giuridica equivalente, facente specifico riferimento al progetto finanziato.

La determinazione del costo del personale – da effettuarsi distintamente per ciascun singolo addetto coinvolto nella attività di rendicontazione – è quantificato in base alle modalità di seguito descritte.

La formula generale per il calcolo del costo di ogni singolo addetto impiegato nelle attività inerenti l'operazione cofinanziata è la seguente:

$$Ca = cmo \times noc \quad \text{dove:}$$

ca = costo singolo addetto (impegnato nelle attività inerenti l'operazione cofinanziata);

noc = numero di ore lavorative dedicate alle attività inerenti l'operazione cofinanziata;

cmo = costo medio orario singolo addetto

Il costo medio orario di ogni singolo addetto è dato dalla seguente formula:

$$cmo = C/N \quad \text{dove:}$$

C = costo effettivo annuo lordo

N = numero di ore lavorate in un anno dal singolo addetto (tale numero è dato dal CCNL di categoria (ore settimanali per settimane) ed è dunque variabile in funzione del contratto di appartenenza, nonché dell'anzianità lavorativa.

Per costo effettivo annuo lordo si intende la retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali). In sostanza il costo effettivo annuo lordo (di ogni addetto impiegato nelle attività inerenti l'operazione cofinanziata) è dato dalla seguente formula:

$$C = RAL + TFR + OS \quad \text{dove:}$$

RAL = retribuzione annua lorda

TFR = maturato nell'anno

OS = oneri sociali (oneri previdenziali INPS, INAIL ed eventuali fondi assistenziali o previdenziali integrativi)

Nel caso di personale non dipendente, il costo effettivo lordo (C) è dato dal costo effettivo del contratto di collaborazione, mentre le ore lavorate totali sono date dal numero di ore effettivamente lavorate nel periodo di esecuzione del contratto di collaborazione.

Tali costi dovranno essere riportati in un apposito prospetto sintetico (es. timesheet) sottoscritto dal dipendente e/o collaboratore e controfirmato dal responsabile del progetto, che indichi il numero di ore lavorate per ogni mese per ogni singolo dipendente o collaboratore. Essi sono determinati in base alle ore di lavoro da lui dedicate alle attività del progetto rispetto al monte ore totale. Le ore di lavoro dedicate al progetto da ciascun dipendente o collaboratore potranno anche costituire il 100 per cento del suo monte ore totale.

Per facilitare il calcolo del costo medio orario del singolo addetto si riporta la seguente tabella:

<i>Determinazione costo medio orario del personale</i>			
Nominativo	_____		
Categoria	_____	Livello	_____ Anno _____

**Retribuzione effettiva Annua Lorda (imponibile previdenziale)**

\_\_\_\_\_

+ contributi

\_\_\_\_\_

+ TFR e rivalutazioni

\_\_\_\_\_

- fiscalizzazioni

\_\_\_\_\_

- fringe benefits (al lordo dei contributi)

\_\_\_\_\_

- straordinari e trasferte (al lordo dei contributi)

\_\_\_\_\_

Totale costo effettivo annuo lordo (A)

\_\_\_\_\_

**Ore teoriche lavorabili annue**

\_\_\_\_\_

- ferie spettanti (ore)

\_\_\_\_\_

- ex festività abolite (ore)

\_\_\_\_\_

- festività di calendario (ore)

\_\_\_\_\_

- riduzione di orario (ore)

\_\_\_\_\_

Totale ore lavorabili (B)

\_\_\_\_\_

**Costo medio orario (A/B)**

\_\_\_\_\_

## **Criteria per la determinazione del costo orario e verifiche sul personale rendicontato**

### **Personale dipendente (tempo determinato e indeterminato) - Determinazione del costo orario**

Il costo medio orario è il risultato di un rapporto avente al numeratore il costo effettivo annuo lordo del dipendente e al denominatore il numero delle ore lavorate nell'anno.

#### **I. Determinazione del costo effettivo annuo lordo**

Tale costo deve essere calcolato sommando le seguenti voci:

- Retribuzione mensile moltiplicata per 12 mensilità (verificabile in busta paga);
- Tredicesima mensilità – uguale a retribuzione mensile (verificabile dalla busta paga);
- Quattordicesima mensilità – uguale a retribuzione mensile (dipende dal contratto - verificabile nella busta paga normalmente di giugno);
- Eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- Premi “ad personam”, di produttività o quant’altro percepito nel corso dell’anno;
- Importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo;
- T.F.R.;
- Rivalutazione del T.F.R. (pari a T.F.R. maturato, presente in busta paga, moltiplicato il coefficiente di rivalutazione ISTAT).

Oneri previdenziali (quota a carico del datore di lavoro)

- I.N.P.S.
- I.N.A.I.L.
- Eventuali fondi pensione aziendali

Da tale sommatoria devono essere esclusi i costi per:

- Rimborsi e diarie per missioni e trasferte;
- Lavoro straordinario;
- Ex festività e festività che ricadono di domenica monetizzate;
- Fringe benefits (macchina, mensa, casa, ecc.).

#### **II. Determinazione del numero delle ore lavorate nell’anno**

Si determina sottraendo dal numero di ore lavorative settimanali variabile in funzione del CCNL di categoria nonché dell’anzianità lavorativa moltiplicato per il numero di settimane lavorative (52) le seguenti voci:

- Ferie spettanti;
- Ex festività;
- Festività di calendario;
- Riduzione orario lavorativo.



## Personale para-subordinato

Nel caso di contratti a progetto o contratti di eguale natura giuridica, la legislazione italiana non prevede sussistano obblighi orari applicabili al collaboratore. Al fine di determinare il costo orario in questa tipologia di contratti si ritiene opportuno utilizzare un “registro ore mensile” che riporti il nome della persona, le ore lavorate nel progetto, la firma del collaboratore e la firma del responsabile del progetto. Sulla base dell’importo lordo del contratto sottoscritto, se non totalmente dedicato al progetto, si dovrà individuare la percentuale di impegno del collaboratore.

Ne consegue quindi che l’ammontare rendicontabile è:

$$\frac{CLE * \% IMP}{hDedicate}$$

CLE= importo del contratto onnicomprensivo degli oneri fiscali e previdenziali a carico dell’impresa

%IMP= percentuale di impegno del collaboratore nel progetto (in frequenza assoluta)

hDedicate= numero di ore dedicate dal collaboratore e registrate nei “registri ore mensili”

Se durante la realizzazione del progetto, si riscontrano variazioni rispetto a quanto previsto in fase di avvio del progetto, il soggetto beneficiario dovrà giustificare tale variazione. Il nuovo personale dovrà avere le caratteristiche analoghe a quello sostituito.

In ogni caso, le giornate attribuibili alla realizzazione delle attività progettuali non potranno superare, per ciascun lavoratore, quelle retribuibili massime consentite dal CCNL di riferimento.

Spese per viaggi e missioni del personale non verranno considerate spese ammissibili.

### **2.2. Spese per consulenze specialistiche**

Per consulenze specialistiche si intendono le attività con contenuto tecnico, di ricerca, sviluppo o progettazione destinate esclusivamente al progetto e commissionate a professionisti singoli, associati o società di consulenza.

Sono ammissibili le sole spese relative a consulenza specialistiche acquisite all’esterno dei soggetti beneficiari e a prezzi di mercato; l’economicità sarà dimostrato attraverso la presentazione dei curricula nel caso di professionisti singoli o associati e di almeno tre preventivi nel caso di società di consulenza; saranno in ogni caso specificati i criteri economici e qualitativi adottati.

Sono considerati validi contratti/incarichi sottoscritti dalle parti nel periodo di riferibilità temporale. Si precisa che i costi relativi a contratti/incarichi che prevedano una conclusione posteriore alla data di conclusione del progetto saranno riconosciuti proporzionalmente alle attività svolte all’interno del periodo di riferibilità temporale delle spese, a meno di chiare indicazioni nel contratto riguardo i tempi, le prestazioni da effettuare ed i relativi costi.

Non sono ammesse le consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, ecc.

### **2.3. Spese relative all’acquisizione di licenze per brevetti e software da fonti esterne**

Non è ammissibile l’acquisizione di licenze per brevetti e software da amministratori, dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi o soci del beneficiario nonché da altre imprese, società o altre persone

giuridiche e private, il cui capitale o diritti di voto siano controllati per oltre il 25% dal beneficiario. Non è altresì ammissibile, in caso di RTI/ATS, l'acquisto da parte di un'impresa delle licenze per brevetti e software di proprietà delle imprese partner.

Sono escluse le spese per l'acquisizione di marchi.

L'acquisizione dei brevetti e dei software da fonti esterne deve prevedere le normali condizioni di mercato nel rispetto delle norme vigenti nazionali e comunitarie a tutela della concorrenza e non deve comportare elementi di collusione. Anche in questo caso, tali spese dovranno essere attinenti alla realizzazione dell'intervento in essere e debitamente documentate e quietanzate.

#### **2.4 Spese relative all'acquisto di strumenti, attrezzature**

Possono rientrare in questa categoria le spese per l'acquisizione di strumenti, attrezzature, direttamente imputabili all'attività di sviluppo del servizio di cloud computing nonché i costi sostenuti per l'infrastruttura hardware di pre-produzione (ambiente di sviluppo e test). Tali spese saranno considerate ammissibili solo se il soggetto beneficiario sarà in grado di attestare e dimostrare il diretto collegamento con il progetto in esame. I costi dell'infrastruttura di pre-produzione sono ammissibili fino ad un massimo del 10% del valore del progetto. Non sono invece ammissibili le spese di acquisto hardware per la sperimentazione ed erogazione del servizio

Queste spese verranno imputate nella misura e per il periodo di realizzazione dell'intervento, pertanto sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata della realizzazione dell'intervento calcolati secondo la buona prassi contabile, delle norme vigenti e in base a coefficienti definiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

L'acquisizione di strumentazioni e impianti può avvenire anche attraverso un contratto di noleggio ovvero di leasing finanziario; in questo caso, salve le precisazioni che seguono in merito al leasing finanziario, il costo imputabile è calcolato sulla base dei canoni pagati nel periodo di svolgimento delle attività, al netto degli interessi.

Il criterio di scelta per le modalità di acquisizione di impianti, strumenti e attrezzature deve tener conto del principio di economicità; all'uopo dovranno essere presentati tre preventivi e specificati e i criteri economici e qualitativi adottati.

Nel caso di acquisto di beni il costo è ammissibile se strettamente correlato all'azione progettuale.

Si ricorda che sussiste il divieto di cumulo fra riconoscimento di costi di acquisto e costi di ammortamento dei medesimi beni.

Non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario.

Il costo ammissibile per i beni materiali strumentali è determinato di norma mediante piano di **ammortamento ordinario** e specificatamente:

- è consentita la deduzione integrale, nel periodo d'imposta in cui sono state sostenute, delle spese il cui costo unitario non sia superiore a euro 516,45.

- i costi concernenti l'ammortamento vengono calcolati conformemente alle aliquote fissate dalla normativa vigente oppure i costi concernenti l'ammortamento vengono calcolati convenzionalmente prendendo esclusivamente in considerazione le percentuali di ammortamento previste dal DM del 31/12/88 GU n. 27 del 2 febbraio 1989 (si precisa pertanto che sono escluse le forme di ammortamento accelerato ed anticipato e che non si dovrà dimezzare la quota di ammortamento per il primo anno).

L'imputazione in base all'ammortamento dei beni sussiste anche per beneficiari per i quali non sia applicabile il procedimento tecnico contabile dell'ammortamento: in tal caso le aliquote di ammortamento da esporre quali costi ammissibili dovranno essere riferite alla vita utile del bene utilizzato.

Le attrezzature dovranno essere capaci di autonomo funzionamento e comunque non saranno ritenute ammissibili modifiche di attrezzature già possedute dal beneficiario prima dell'inizio del progetto.

Gli strumenti ed attrezzature imputate al progetto dovranno risultare dal libro cespiti per essere considerati beni durevoli; sugli stessi saranno apposte targhette inventariali, con indicazione della proprietà del bene e del numero di registrazione.

Si ricorda che l'ammissibilità delle spese è correlata dalla diretta attinenza dei beni oggetto di finanziamento con la realizzazione del progetto. Tale attinenza deve essere evidenziata in modo dettagliato.

Non sono riconosciuti i costi relativi ad arredamento, mobili, macchine per l'ufficio (personale computer, fotocopiatori, fax, ecc.).

## **2.5 Altri costi diretti**

Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto di materiali, forniture per la progettazione e l'erogazione del servizio di cloud computing.

Il criterio di scelta deve rispettare il principio di economicità; all'uopo dovranno essere presentati tre preventivi e specificati i criteri economici e qualitativi adottati, ad esclusione del caso del fornitore individuato nella Scheda Tecnica, allegato "C" al Decreto n. 9 del 2 maggio 2011 del Dirigente della Direzione Sistemi Informativi, quale partner per l'erogazione dei servizi in cloud computing. Tali spese saranno considerate ammissibili solo se il soggetto beneficiario sarà in grado di attestare e dimostrare il diretto collegamento con il progetto in esame.

La diretta imputazione al progetto deve risultare da elementi tecnici. La semplice dichiarazione del legale rappresentante e/o del responsabile tecnico del progetto non attesta la diretta imputazione all'intervento finanziato.

Non sono comunque compresi i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa quali attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, etc.

## **2.6. IVA**

Può costituire spesa ammissibile solo se costituisca per il beneficiario spese non detraibili e come tale, pertanto, dichiarata dallo stesso. L'IVA che sia comunque rimborsabile, compensabile ovvero recuperabile fiscalmente dal beneficiario non può essere considerata ammissibile, anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario.

## **2.7. Locazione finanziaria**

Nel caso di acquisto di un bene in locazione finanziaria, ai sensi dell'art. 8 del DPR 196/2008, nel caso di contributo concesso all'utilizzatore, il costo rendicontabile è costituito dai canoni effettivamente pagati, comprovati da fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, 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, ecc). Il canone dovrà rispettare il criterio di economicità; all'uopo dovranno essere presentati tre preventivi e specificati i criteri economici e qualitativi adottati.

L'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene in locazione. Nel caso in cui la durata del contratto supera la durata del programma approvato, cioè supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento.

Nel caso in cui, invece, 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 sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile.

### 3. Rendicontazione ed erogazione del contributo

#### 3.1 Principi generali

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di garantire la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Deputato a svolgere tale attività è il beneficiario finale del contributo, in qualità di esecutore delle attività progettuali di cui è titolare.

Una spesa imputata a rendiconto per poter essere riconosciuta deve soddisfare le seguenti condizioni necessarie:

-deve essere riferibile temporalmente al progetto;

-deve essere effettiva: si considera tale quando è stata sostenuta definitivamente (uscita finanziaria verificabile);

-deve essere pertinente e, quindi, direttamente ed inequivocabilmente collegabile al progetto;

La rendicontazione dovrà essere presentata utilizzando i moduli che verranno resi disponibili dall'Amministrazione regionale.

Non saranno ritenute valide rendicontazioni presentate su moduli diversi o modificati.

Il soggetto beneficiario dovrà presentare unitamente alla richiesta di acconto la documentazione di rendicontazione intermedia; a conclusione delle attività il soggetto dovrà rendicontare la spesa residua considerando la sola documentazione presentata e dichiarata ammissibile.

Nel caso in cui le spese rendicontate ritenute ammissibili risultino inferiori a quelle preventivate e riportate nella domanda, il contributo assegnato sarà proporzionalmente ridotto. Le spese ammissibili non possono comunque risultare inferiori al 70 % di quelle preventivate, salvo la dimostrazione del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

Si fa presente che in tutti i documenti attestanti le spese rendicontate dovrà essere apposta la dicitura "spesa cofinanziata dal FESR - POR Regione del Veneto 2007-2013 - Azione 4.1.1 – Rendicontazione effettuata in data...".

#### 3.2 Documentazione contabile e amministrativa

Ad ogni rendicontazione delle attività e delle spese, intermedia o finale, unitamente ai documenti indicati nel Bando (artt. 10 e 11) dovranno essere inviati entro i termini sopra stabiliti:

Per le **Attività**:

- Relazione illustrativa dell'attività svolta e dei risultati raggiunti secondo il modello che verrà reso disponibile ai beneficiari (realizzata su carta intestata del beneficiario e sottoscritta da legale rappresentante) nonché un'analisi comparativa degli obiettivi raggiunti e delle metodologie utilizzate per la realizzazione delle attività di progetto, rispetto a quelli previsti e descritti in sede di presentazione della domanda.

Per le **spese**:

- Copia conforme all'originale (per attestare la conformità all'originale dovrà essere apposta la dicitura "**copia conforme all'originale**", datata e sottoscritta dal presentatore la domanda di contributo) dei seguenti documenti:

1. la fattura, nota d'addebito, parcella, busta paga, ricevuta fiscale e ogni altro documento di spesa, con indicazione del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce (D.Lgs 231/2007), annullate con la dicitura riportata all'art. 3.1 e con indicazione della quota riferita al progetto;
2. copia della distinta di bonifico corredata da estratto conto dai quali si evinca chiaramente ed inequivocabilmente il beneficiario del pagamento e il giustificativo dello stesso imputato a rendiconto;

3. distinta firmata dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria (in caso di RTI/ATS della mandataria) che evidenzia l'elenco delle fatture, completo del numero, beneficiario, importo.

In caso di RTI/ATS, alla documentazione sopra indicata dovrà essere aggiunta copia delle distinte di bonifico corredata da estratto conto dai quali si evinca chiaramente ed inequivocabilmente i trasferimenti, dal capofila ai partner del raggruppamento, delle risorse già erogate fin a quel momento da Regione del Veneto. Entro 60 giorni dal pagamento del saldo, il capofila dovrà inviare all'Amministrazione procedente i giustificati, nei termini sopra indicati, attestanti il trasferimento delle risorse residue ai partner.

**Per ogni spesa rendicontata dovrà essere allegata la seguente documentazione:**

<i><b>CATEGORIA DI SPESA</b></i>	<i><b>DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE</b></i>
<p><b>2.1 Spese del personale</b></p>	<p>La spesa relativa al <b>personale dipendente</b> dovrà essere giustificata dalla seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lettera d'incarico o ordine di servizio con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno massimo previsto sul progetto;</li> <li>- copia del libro unico. Qualora il libro unico (relativo ad ogni mese di durata del progetto e per ogni dipendente), che attualmente sostituisce il libro matricola, contenga tutti i dati del cedolino e sia possibile apporvi il timbro con l'imputazione delle ore dedicate al progetto, il beneficiario potrà presentare solo copia del libro unico; nel caso opposto, invece, sarà necessario presentare entrambi i documenti ed il timbro sarà apposto sull'originale del cedolino stipendio;</li> <li>- copia dei time sheets a cadenza mensile firmati dagli stessi e dal responsabile del progetto;</li> <li>- descrizione della metodologia seguita per la determinazione del costo del lavoro;</li> <li>- copia conforme dei documenti di spesa (cedolino stipendio) riportante il n. delle ore/giorni imputate al progetto nonché copia dei mandati di pagamento e contabili bancarie relative agli stipendi e oneri sociali e fiscali ( F24 e DM10)</li> <li>- dichiarazione del legale rappresentante del soggetto beneficiario contenente l'indicazione del personale coinvolto e il corrispondente numero di ore complessivamente dedicate da ciascuno al progetto stesso; foglio di calcolo del costo orario, rilasciato dal proprio commercialista o consulente del lavoro (secondo lo schema indicato precedentemente nel capitolo di riferimento);</li> </ul> <p>Se si tratta invece di <b>contratto di collaborazione a progetto</b> o di natura giuridica equivalente il soggetto beneficiario dovrà presentare la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copia di tutti i contratti relativi a collaboratori che partecipano al progetto contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;</li> <li>- copia dei curricula dei collaboratori firmati dagli stessi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- copia dei time sheets a cadenza mensile firmati dagli stessi e dal responsabile del progetto;</li> <li>- descrizione della metodologia seguita per la determinazione del costo del lavoro;</li> <li>- copia conforme dei documenti di spesa (cedolino stipendio) riportante il n. delle ore/giorni imputate al progetto nonché copia dei mandati di pagamento e contabili bancarie relative agli stipendi e oneri sociali e fiscali (F24 e DM10)</li> </ul>
<b>2.2 Spese per Consulenze</b>	<p>E' necessario trasmettere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contratto datato e sottoscritto nel quale siano specificati durata, compenso e attività e obiettivi;</li> <li>- copia dei curricula dei consulenti firmati dagli stessi, ovvero copie di 3 preventivi in caso di società di consulenza;</li> <li>- la relazione delle attività commissionate e svolte su carta intestata del fornitore;</li> <li>- fattura del professionista/fornitore indicante: riferimento all'operazione cofinanziata, prestazioni eseguite, giornate di lavoro impiegate, eventuale output realizzato, compenso;</li> <li>- mandati di pagamento e/o contabili bancarie, con indicazione nella causale del riferimento all'operazione cofinanziata.</li> <li>- attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati di ritenute e contributi (DM 10 e F24).</li> <li>- dichiarazione a firma del legale rappresentante che dia conto delle ragioni che hanno indotto la scelta tra i tre preventivi laddove la stessa non sia stata avvenuta sulla base del criterio di economicità.</li> </ul>
<b>2.3. Spese relative all'acquisto di licenze per brevetti e software</b>	<p>E' necessario trasmettere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copia di tre preventivi;</li> <li>- copia conforme delle fatture, relative all'acquisto di licenze per brevetti e software.</li> <li>- copia del contratto datato e sottoscritto dal quale risulti chiaramente l'utilità della licenza/brevetto.</li> <li>- mandati di pagamento e/o contabili bancarie, con indicazione nella causale del riferimento all'operazione cofinanziata.</li> <li>- ogni altro elemento che contribuisca a dimostrare l'attinenza del brevetto e software con la realizzazione del progetto.</li> <li>- dichiarazione a firma del legale rappresentante che dia conto delle ragioni che hanno indotto la scelta tra i tre preventivi laddove la stessa non sia stata avvenuta sulla base del criterio di economicità.</li> </ul>
<b>2.4. Spese per l'acquisto di strumenti, attrezzature</b>	<p>E' necessario trasmettere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copia di tre preventivi;</li> <li>- Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputata al</li> </ul>

	<p>progetto risultante dalla dichiarazione del legale rappresentante e controfirmata dal revisore contabile o dal presidente del collegio sindacale (se esistente) contenente almeno i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il costo storico dell'attrezzatura e la data di acquisto, la quota di ammortamento annua (e quindi la relativa aliquota ministeriale)</li> <li>• il periodo di utilizzo del bene rapportato all'utilizzo potenziale dello stesso nel corso dell'anno solare</li> <li>• la percentuale di utilizzo del bene.</li> </ul> <p>- Copia conforme della fattura emessa dal fornitore, di eventuali documenti di collaudo/accettazione, dei relativi mandati di pagamento e/o contabili bancarie</p> <p>- dichiarazione di imputazione del bene al solo progetto in aggiunta ad elementi che evidenziano la correlazione con il progetto finanziato.</p> <p>- Ogni altro elemento che contribuisca a dimostrare l'adeguatezza dello strumento e dell'attrezzatura rispetto agli obiettivi del progetto.</p> <p>- dichiarazione a firma del legale rappresentante che dia conto delle ragioni che hanno indotto la scelta tra i tre preventivi laddove la stessa non sia stata avvenuta sulla base del criterio di economicità.</p>
<p><b>2.5. Altri costi diretti</b></p>	<p>E' necessario trasmettere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copia di tre preventivi;</li> <li>- copia conforme delle fatture emesse dai fornitori e dei relativi mandati di pagamento e/o contabili bancarie</li> <li>- copia del contratto datato e sottoscritto</li> <li>- ogni altro elemento che contribuisca a dimostrare l'attinenza e l'imputabilità del bene/servizio alla realizzazione del progetto.</li> <li>- dichiarazione a firma del legale rappresentante che dia conto delle ragioni che hanno indotto la scelta tra i tre preventivi laddove la stessa non sia stata avvenuta sulla base del criterio di economicità.</li> </ul>
<p><b>2.6 Iva</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- per i soli interessati, dichiarazioni di sottoposizione a regimi di carattere particolare.</li> </ul>
<p><b>2.7. Locazione finanziaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- copia di tre preventivi;</li> <li>- copia contratto d'affitto regolarmente registrato secondo la normativa nazionale vigente;</li> <li>- copia conforme fatture/ricevuta fiscale periodica;</li> <li>- mandati di pagamento e/o contabili bancarie, con indicazione nella causale del riferimento all'operazione cofinanziata;</li> <li>- dichiarazione a firma del legale rappresentante che dia conto delle ragioni che hanno indotto la scelta tra i tre preventivi laddove la stessa non sia stata avvenuta sulla base del criterio di economicità.</li> </ul>

### **3.3 Integrazioni**

Qualora la documentazione inviata risultasse parzialmente insufficiente o non chiara, l'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni che dovranno essere improrogabilmente fornite entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta. Trascorso inutilmente tale termine, la rendicontazione non documentata sarà ritenuta inammissibile con conseguente avvio del procedimento di revoca totale o parziale del contributo.