

**PR Veneto FESR 2021-2027****Azione 1.3.6 "Sostegno ai programmi di internazionalizzazione delle PMI"****Linee guida per la progettazione, gestione progettuale e rendicontazione dei Progetti Integrati di Filiera (FASE 1)**

(Approvate con DGR n. __ del gg mm aaaa)

Il presente documento contiene indicazioni e criteri per la progettazione, la gestione progettuale e la rendicontazione delle attività che verranno svolte da Veneto Innovazione S.p.a. (di seguito anche "Soggetto attuatore"), società in house providing della Regione del Veneto (di seguito "Regione"), quale soggetto attuatore dell'Azione 1.3.6 "Sostegno ai programmi di internazionalizzazione delle PMI" nell'ambito del PR Veneto FESR 2021-2027.

Il documento è stato redatto nel rispetto delle indicazioni contenute nella "Convenzione per l'affidamento dei servizi di progettazione esecutiva e realizzazione del Progetto "PIF – Progetti Integrati di Filiera. Annualità 2023-2024. FASE 1" (di seguito "Convenzione") e dell'articolazione delle seguenti attività descritte nei Contenuti progettuali approvati con DGR n. ... del

- a) ideazione e progettazione esecutiva dei "Progetti Integrati di Filiera" relativi alle filiere regionali: Sistema Casa e Sistema Moda;
- b) realizzazione del Piano delle attività approvato per ciascun "Progetto Integrato di Filiera".

1. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Al fine di supportare il Soggetto attuatore nell'attività amministrativa e prevenire, per quanto possibile, errori che potrebbero comportare in sede di verifica il mancato riconoscimento della spesa si riportano di seguito i principi generali per l'ammissibilità delle spese.

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile è necessario, in particolare, che sia:

- imputabile all'intervento ammesso a finanziamento;
- riconducibile ad una delle categorie di spesa indicate come ammissibili;
- pertinente, vale a dire che sussista una relazione specifica tra la spesa e l'attività oggetto del progetto. In tal senso le spese sostenute devono risultare direttamente connesse al programma di attività;
- conformi alle disposizioni di legge in materia fiscale, previdenziale, contabile e civilistica;
- effettuate nel rispetto delle norme vigenti sugli appalti pubblici e del "Manuale Procedurale del PR Veneto FESR 2021-2027" approvato con Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 130 del 27/09/2023 e successive modifiche ed integrazioni;
- effettivamente sostenuta dalla Società, comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta.

Rispetto del principio della contabilità separata

Il Soggetto attuatore è tenuto ad adottare un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative ai progetti e conservare tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'investimento (vedasi par. 6).

Tracciabilità dei flussi finanziari

Oltre alla normativa sugli appalti, le operazioni realizzate da Enti pubblici e Organismi di diritto pubblico devono garantire il rispetto della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano Straordinario contro le mafie", entrata



1d1668a0



in vigore il 7 settembre 2010; in particolare, è necessario attenersi a quanto previsto dall'articolo 3, comma 5 contenente misure volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali nei contratti pubblici.

Annullamento dei documenti di spesa

Non sono ammissibili le spese relative a un bene o servizio rispetto al quale il soggetto attuatore abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario o di un rimborso.

A tal proposito, al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese imputabili a un bene/servizio le fatture relative all'acquisizione dei beni e servizi dovranno riportare la seguente dicitura: "Spesa finanziata a valere sul PR Veneto FESR 2021-2027. Azione 1.3.6". Nel caso di fatture elettroniche prodotte in formato .xml, la dicitura dovrà essere inserita nella descrizione della fattura. Nel caso non sia possibile inserire tale dicitura, il beneficiario dovrà compilare una dichiarazione in tal senso.

2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Di seguito si riportano le modalità operative che dovranno essere seguite dal Soggetto attuatore in fase di rendicontazione della spesa.

Preliminarmente, occorre precisare che il Soggetto attuatore prima di presentare la rendicontazione, è tenuto a verificare la correttezza amministrativa e procedurale concernente la realizzazione di tutte le attività previste dalla Convenzione e dagli eventuali documenti collegati, accertando l'avanzamento nell'esecuzione delle attività, la rispondenza delle spese a quanto richiesto, la coerenza delle spese rendicontate, il rispetto della normativa nazionale e comunitaria con particolare riferimento anche alla normativa sugli appalti e alla normativa fiscale e previdenziale.

La rendicontazione di spesa consiste in una Relazione tecnico-amministrativa, in formato elettronico, strutturata in una "Sezione descrittiva" delle attività svolte previste in Convenzione e degli obiettivi raggiunti ed in una "Sezione finanziaria" relativa all'esposizione analitica delle spese effettivamente sostenute a fronte delle attività realizzate e dei corrispondenti giustificativi di pagamento.

In allegato alla "Sezione finanziaria" dovrà essere trasmessa la relativa documentazione giustificativa di supporto, per il cui dettaglio si rimanda alle sezioni dedicate alle singole tipologie di spesa ed in particolare ai singoli paragrafi denominati "Documentazione giustificativa". Rientra in tale ambito anche il materiale fotografico attestante l'effettivo svolgimento dell'iniziativa cofinanziata.

Il Soggetto attuatore è tenuto a predisporre la documentazione giustificativa oggetto di rendicontazione in maniera chiara e completa, secondo le modalità descritte nei paragrafi seguenti. Tutti i file trasmessi dovranno essere rinominati correttamente al fine di garantire una rapida ed efficiente consultazione della documentazione.

Unitamente alla documentazione sopra elencata, il Soggetto attuatore dovrà presentare una Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, attestante che:

- le spese documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente sono inerenti alle attività oggetto della Convenzione;
- per l'affidamento degli incarichi e per l'acquisizione di beni e servizi si sono osservate le norme nazionali e europee che regolano tale materia dei contratti pubblici;
- i documenti di spesa in originale sono conservati a cura della Soggetto attuatore e tenuti a disposizione dei funzionari incaricati delle verifiche che saranno disposte;
- le spese sono regolarmente e sistematicamente registrate nella contabilità del Soggetto attuatore;
- le spese rendicontate non sono, né saranno, oggetto di altre forme di finanziamento.



1d1668a0



Tale Dichiarazione non sostituisce in alcun modo la documentazione amministrativa – contabile da presentare ai fini della rendicontazione e successiva erogazione. La Regione si riserva di effettuare controlli a campione in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte.

La Relazione tecnico-amministrativa deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante (o da persona delegata) del Soggetto attuatore e inviata entro i termini e secondo le procedure definite all'art. 3.3 della Convenzione.

3. COSTI AMMISSIBILI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE

Sono ammissibili le seguenti tipologie di spese sostenute dal Soggetto attuatore:

- a) personale interno;
- b) trasferte del personale interno;
- c) spese per l'acquisizione di beni e servizi;
- d) costi indiretti.

Di seguito sono dettagliate le voci di costo connesse a tali tipologie di spese e la relativa documentazione che il Soggetto attuatore deve presentare al beneficiario a supporto della rendicontazione, precisando che l'effettiva ammissibilità è subordinata alla coerenza con le attività previste in Convenzione.

Il Soggetto attuatore è comunque tenuto a conservare tutta la documentazione probatoria delle spese effettivamente sostenute, ai fini degli eventuali controlli previsti dalla normativa vigente (vd. par. 6).

Nel caso di approvazione/recepimento da parte della Regione di specifiche opzioni per la semplificazione dei costi a copertura delle spese ammissibili citate, queste potranno essere utilizzate previa autorizzazione dell'Amministrazione regionale.

a) PERSONALE INTERNO

Per quanto concerne i costi diretti per il personale del Soggetto attuatore, essi saranno riconosciuti, in conformità all'art. 55, par. 1, del Regolamento (UE) n. 1060/2021, mediante l'applicazione di un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti ammissibili sostenuti per l'operazione diversi dai costi diretti per il personale.

Tuttavia, qualora i costi diretti diversi dai costi diretti per il personale comprendano appalti pubblici di lavori o di forniture o servizi il cui valore superi le soglie stabilite dalla Direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE del parlamento europeo e del Consiglio, le spese per il personale interno dovranno essere rendicontate a costi reali, secondo quanto previsto dal paragrafo 4.1.6.1. del "Manuale Procedurale del PR Veneto FESR 2021-2027", oppure avvalendosi di una delle opzioni per la semplificazione dei costi di cui agli articoli 53 e 55, par. 2, del Regolamento (UE) 1060/2021.

b) TRASFERTE DEL PERSONALE INTERNO

I costi ammissibili comprendono le spese sostenute per l'effettuazione di viaggi, missioni estere e partecipazioni a fiere da parte del personale interno strettamente attinenti al progetto. Tali spese sono da considerarsi aggiuntive rispetto alla precedente voce di spesa a) relativa al personale interno.

Tali spese possono comprendere:

- trasporto;
- vitto e alloggio;
- costo di entrata in fiera;
- altre spese direttamente connesse (es. eventuali visti).

Di norma per i trasporti locali (es. da aeroporto a hotel/fiera) devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Può essere autorizzata la spesa concernente il ricorso a taxi/NCC/mezzi privati nei seguenti casi di:



1d1668a0



- oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'attività con i normali mezzi pubblici;
- complessiva maggiore economicità rispetto all'uso dei mezzi pubblici.

Riepilogo della documentazione giustificativa delle spese di trasferta sostenute dal Soggetto attuatore:

Documentazione giustificativa
Sintesi programma della manifestazione/convocazione, ordini del giorno, verbali e ogni altra documentazione che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione e gli obiettivi del progetto
Lettera d'incarico o altro documento equivalente di autorizzazione preventiva della missione firmata dal responsabile gerarchico. Nella lettera d'incarico vanno chiaramente indicati: il giorno di partenza e di rientro; la località di partenza e quella di destinazione; le motivazioni della trasferta
Copia delle note spese, sottoscritte dal personale interno che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (carte d'imbarco, biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.)
Copia del Mandato di pagamento quietanzato dell'Istituto bancario cassiere e/ o tesoriere o contabile bancaria
Materiale fotografico relativo alla presenza in fiera o manifestazione

Il Soggetto attuatore deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire a fronte di eventuali ulteriori verifiche da parte della Regione o di altri organismi di controllo nazionali o comunitari (vedasi par. 6).

c) SERVIZI E CONSULENZE

Sono consentite le acquisizioni di servizi e consulenze, in quanto strumentali alla realizzazione del progetto delineato secondo i contenuti di cui all'Allegato A1 alla Convenzione, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Sono ammissibili in questa categoria, ad esempio, le spese per traduzione e interpretariato, pubblicazioni, studi e ricerche, prestazioni consulenziali e formative, organizzazione di conferenze e seminari, catering, allestimenti fiere, servizi di ticketing, facchinaggio, servizi di trasporto, ecc., purché non siano già state imputate ad altre voci di spesa (es. risorse umane).

Le attività promozionali (volantini, manifesti, pubblicazioni,..) dovranno rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dal PR VENETO FESR 2021-2027.

Nel caso di appalti pubblici, l'assegnazione a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e comunque conformemente alle procedure organizzative adottate dal Soggetto attuatore, ove conformi alla richiamata normativa. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici.

Riepilogo della documentazione giustificativa delle spese sostenute dal soggetto attuatore:

Documentazione giustificativa
Copia della documentazione relativa all'iter di affidamento del servizio/consulenza
Nel caso di affidamenti a professionisti: curriculum vitae da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta
Copia del Contratto/Convenzione stipulato con l'erogatore del servizio e/o con il consulente



1d1668a0



Documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del referente di contratto
Copia della Fattura/Parcella o altri documenti di equivalente valore probatorio
Copia del Mandato di pagamento quietanzato dell'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere o contabile bancaria
Copia delle Ricevute di versamento della ritenuta di acconto o altri oneri (se previsti)

Il Soggetto attuatore deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire a fronte di eventuali ulteriori verifiche da parte della Regione o di altri organismi di controllo nazionali o comunitari (vedasi par. 6).

d) COSTI INDIRETTI

Il costo per tali spese è determinato mediante l'applicazione di un tasso forfettario pari al 15% della spesa ammissibile del personale interno di cui alla precedente lettera a), in applicazione di quanto previsto dall'art. 54 lett. b) del Regolamento (UE) 1060/2021. In fase di rendicontazione NON sarà richiesta documentazione comprovante la spesa sostenuta.

4. VERIFICHE SULL'ESECUZIONE DEL PROGETTO E PROCEDIMENTO DI CONTROLLO DELLA SPESA

Il Soggetto attuatore è tenuto a svolgere le attività in conformità con il progetto approvato, con le disposizioni contenute nella relativa Convenzione e nel rispetto delle presenti Linee Guida.

Per la realizzazione del progetto è prevista l'erogazione di un anticipo del 90%, entro 30 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione e di un saldo entro 60 giorni dalla conclusione delle attività previste, a copertura delle spese effettivamente sostenute nell'intero periodo di validità della Convenzione.

Il Soggetto attuatore è tenuto a produrre il PIF elaborato per ciascuna filiera entro il termine fissato all'articolo 1 della Convenzione.

A corredo della rendicontazione a saldo dovrà essere trasmesso alla Regione o ad altro organismo da essa delegato:

- relazione tecnico-amministrativa come descritta al precedente paragrafo 2 e relativi allegati, comprensivi di copia dei giustificativi di spesa e di pagamento e della restante documentazione giustificativa di supporto indicata per ciascuna voce di spesa al paragrafo 3;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 attestante quando indicato al precedente paragrafo 2;
- documentazione fotografica e contenuti multimediali relativi alle principali attività svolte;
- gli esiti di un questionario di gradimento utile a verificare l'interesse e il coinvolgimento alle attività del PIF da parte delle imprese.

La Regione può effettuare verifiche sulla regolare esecuzione del contratto mediante:

- partecipazione diretta ad eventi che richiedono anche il coinvolgimento del personale regionale nella realizzazione delle attività o la semplice presenza istituzionale;
- richieste di informazioni, dati e ogni altra documentazione inerente alle attività realizzate e/o allo stato avanzamento/pianificazione di quelle in corso o programmate.

Le indicazioni sopra esposte devono essere considerate inderogabili ai fini del riconoscimento dei corrispettivi pattuiti a valere sulla Convenzione, fermo restando quanto previsto dall'art. 7 della Convenzione in materia di revoca e risoluzione dell'accordo.



5. MODIFICHE/VARIAZIONI AL PROGETTO

Tutte le variazioni ai Contenuti progettuali di cui all'Allegato A1 alla Convenzione dovranno essere preventivamente comunicate attraverso formale e motivata richiesta alla Regione al fine di verificarne la coerenza e la congruenza con il progetto approvato.

In generale, potranno essere ammesse eventuali modifiche/varianti al progetto originariamente approvato purché non determinino ulteriori oneri aggiuntivi a carico della Regione, non prevedano interventi e/o tipologie di investimento non ammissibili al finanziamento del PR VENETO FESR 2021-2027, non pregiudichino il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originarie del progetto.

L'esito della richiesta di variante verrà comunicato al Soggetto attuatore da parte della Regione a seguito dell'istruttoria compiuta.

6. MODALITA' DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Al fine di rispettare le disposizioni dell'art. 82 par. 1 del Reg. (UE) n. 1060/2021, il beneficiario dovrà garantire la conservazione dei documenti giustificativi riguardanti il progetto un periodo di almeno cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato il pagamento del saldo.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate nel fascicolo cartaceo del progetto o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

La conservazione dei documenti avviene in una forma tale da consentire l'identificazione dei titolari dei dati personali ivi contenuti solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati, ai sensi del Reg. (UE) n. 679/2016 (c.d. GDPR).

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente.



1d1668a0

