



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 35 del 13/12/2013 pag. 1/18



LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE E IL MONITORAGGIO DELLA SPESA

POR CRO parte FESR 2007-2013

Asse 5

Linea di intervento 5.1

Azione 5.1.1 “Cooperazione interregionale”

BANDI N. 1/2013 e N. 2/2013

**“Contributi per il finanziamento di progetti di ricerca industriale e
sviluppo sperimentale, a carattere interregionale”**



INDICE ANALITICO

INDICE ANALITICO	2
PREMESSA	3
1. Variazioni progettuali	3
2. Condizioni generali criteri di ammissibilità	4
3. Periodo di ammissibilità temporale delle spese	5
4. Spese escluse	5
5. Descrizione delle spese ammissibili	6
5.1. Personale direttamente impiegato nel progetto	6
5.2. Spese per l'acquisto di strumenti e attrezzature di ricerca	7
5.3. Spese relative alla ricerca contrattuale, delle competenze tecniche e dei brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne	8
5.4. Spese generali	8
5.5. Altri costi diretti	9
5.6. Spese di viaggio e soggiorno, organizzazione e partecipazione ad incontri del progetto, anche esteri	9
5.7. Costi per la certificazione della spesa	10
5.8. Fideiussione	11
6. Richiesta di anticipo	11
7. Pubblicità	12
8. La certificazione	12
9. Istruzioni per l'invio della rendicontazione	16
10. Monitoraggio	16
ALCUNE BUONE PRASSI	17

PREMESSA

Questo documento, fatte salve le prescrizioni contenute nei Bandi N. 1 e N.2 approvati con DGR n. 632 del 7 maggio 2013 e DGR n. 2054 del 19 novembre 2013 destinati ai “Contributi per il finanziamento di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale, a carattere interregionale”, costituisce un supporto tecnico ai beneficiari per la rendicontazione e il monitoraggio delle spese relative ai progetti ammessi a finanziamento.

I Bandi stabiliscono ai paragrafi 12, 14 e 15 obblighi e regole per i beneficiari, che con le presenti “linee guida” vengono dettagliati e supportati da appositi moduli e istruzioni obbligatorie.

Scopo delle “linee guida” è guidare il beneficiario nella corretta esecuzione finanziaria degli interventi e della rendicontazione rispettosa delle norme dei Bandi e della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Sono quindi richiamate in questo documento alcune condizioni generali, già previste dai Bandi, affiancate da modalità operative (sono parte integrante del documento alcuni moduli allegati) per procedere nella spesa, la rendicontazione e il monitoraggio delle attività.

Nell’ambito delle attività di controllo che i Bandi richiamano al paragrafo n. 17, quanto rendicontato e certificato sarà oggetto del cosiddetto “controllo di primo livello” disciplinato agli articoli n. 60 del reg.to CE n 1083/2006 e n.13 del reg.to CE n. 1828/2006. Si tratta di verifiche che riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, tecnici e fisici degli interventi realizzati.

I controlli devono essere effettuati sul 100% della documentazione resa disponibile dal beneficiario, anche presso la sua sede, inoltre – a campione - sono organizzati dei controlli *in loco* per la verifica degli output prodotti dal progetto, ossia la verifica della conformità degli elementi fisici e tecnici alle norme. Il controllo documentale si basa sulla certificazione della spesa effettuata da un incaricato esterno al beneficiario. I controlli *in loco* a campione presso il beneficiario, almeno una volta durante l’attuazione del progetto, sono in capo a Veneto Innovazione s.p.a., ulteriori controlli *in loco*, sempre di primo livello, sono affidati ad AVEPA.

Come principio generale, qualora la rendicontazione sia presentata da un RTI, le “linee guida” devono essere seguite da ciascun componente, per consentire che i costi sostenuti dal singolo beneficiario siano chiaramente ad esso imputabili e verificabili in base al contributo specificatamente spettante.

1. Variazioni progettuali

Se durante la realizzazione del progetto si rendesse necessario apportare delle variazioni nei tempi o costi, anche in riferimento al personale impiegato nel progetto, rispetto a quanto approvato, il soggetto beneficiario dovrà chiederne autorizzazione e motivarla. Secondo quanto previsto nei Bandi (par. 12), le eventuali variazioni devono essere **tempestivamente e preventivamente** richieste tramite apposita comunicazione **ferma restando l'impossibilità che l'intensità di contributo possa essere aumentata rispetto a quanto concesso.**

Non saranno prese in considerazione eventuali variazioni riportate nei monitoraggi non adeguatamente richieste.

La richiesta va formulata compilando il modulo Allegato B approvato con decreto della dirigente regionale della UP Cooperazione transfrontaliera n. 33 del 12 dicembre 2013, e inviandolo, sottoscritto dal legale rappresentante, scansionato via PEC a protocollo.generale@pec.regione.veneto.it e assistenzebandi@pec.venetoinnovazione.it.

Nel primo foglio si inserirà la descrizione e la motivazione della variazione, dettagliandone gli importi nel successivo foglio corrispondente alla categoria di spesa su cui si intende intervenire (es. foglio Personale) ed il foglio “Riepilogo variazioni”.

2. Condizioni generali criteri di ammissibilità

Le spese rendicontate, per essere considerate ammissibili e quindi dar luogo a rimborso, devono rispondere ai seguenti criteri generali (par. 5 dei Bandi):

1. essere state sostenute nell'arco temporale di svolgimento del progetto ammesso a finanziamento, nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità, nonché dei regolamenti di contabilità del beneficiario; la data di riferimento dell'ultima fattura **quietanzata** deve essere entro la data di conclusione del progetto, come dichiarata dal beneficiario;
2. essere **riconducibili ad una categoria di spesa** indicata come spesa **ammissibile**;
3. essere **pertinenti**, ovverosia deve sussistere una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto finanziato;
4. essere **effettive**, cioè riferite a spese effettivamente e definitivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto beneficiario, non oggetto di compensazioni o storni;
5. essere **reali**: devono cioè corrispondere ad un'effettiva uscita di cassa, non derivare da un'attività di stima, non essere forfetizzate, ossia devono essere rendicontate in maniera analitica in grado, cioè, di poter essere verificate in base ad un metodo controllabile al momento della rendicontazione finale delle spese;
6. essere **documentate da fatture quietanzate** o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, **intestate al beneficiario** o ai singoli componenti di un RTI, la cui idoneità dovrà essere verificata. I pagamenti devono essere effettuati unicamente con **bonifico bancario/postale (appoggiato su un conto corrente dedicato al progetto, anche non in via esclusiva), carta di credito aziendale o Ri.Ba.** e 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). Nel caso di pagamenti in valuta estera saranno considerati validi soltanto quelli effettuati con le modalità sopra, pertanto, il relativo controvalore in euro è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento. Nelle fatture quietanzate e nei documenti contabili aventi forza probatoria, deve essere fatto **riferimento al progetto finanziato utilizzando la dicitura riportata al par. 14 dei Bandi:**
*“Spesa cofinanziata da POR CRO Veneto 2007-2013 – parte FESR
Azione 5.1.1 - Bando N. x/2013 – codice CUP xxxxx”.*
7. essere **legittime**, cioè comprovate da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile, civilistica vigente, nonché alla contabilità interna del soggetto beneficiario; deve essere soddisfatto il principio di buona gestione finanziaria e di economicità in termini di rapporto costi/benefici;
8. essere **compatibili**, in termini di ammontare e percentuale, **con i massimali** stabiliti dai Bandi e **approvati** nel progetto ammesso a finanziamento,
9. essere **conformi ai documenti giustificativi**;
10. quando non interamente imputabili alle operazioni cofinanziate, essere attribuite ad esse tramite l'applicazione di criteri di imputazione chiari e oggettivi;
11. essere registrate nella specifica **contabilità separata**, dalla quale si evincano le scritture relative al progetto cofinanziato, **o in un 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;
12. essere rendicontate **utilizzando gli appositi moduli** cartacei e informatici, Allegati da B a L al decreto della dirigente regionale n.35 del 13 dicembre 2013;
13. non aver già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale o comunitario;
14. derivare da contratti che prevedono la clausola esplicita del rispetto dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 “Tracciabilità dei flussi finanziari”.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni è regolato secondo i principi definiti nei Bandi e dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

3. Periodo di ammissibilità temporale delle spese

Il periodo di ammissibilità temporale delle spese decorre dalla data di avvio del progetto finanziato (che non deve essere antecedente alla data di presentazione della domanda di contributo) fino alla data di conclusione, così come dichiarato dal beneficiario (cfr par. 12 dei Bandi).

Nel caso di domanda presentata da RTI, ai fini della ammissibilità temporale delle spese, è inoltre necessario che il Raggruppamento sia già stato formalmente costituito con atto pubblico o scrittura privata autenticata (par. 12 dei Bandi).

Le spese s'intendono sostenute nel periodo di ammissibilità se sono stati soddisfatti i seguenti requisiti:

1. la fattura, la nota d'addebito, la ricevuta, la busta paga e ogni altro documento di spesa probatorio sono datati **entro il periodo di esecuzione del progetto;**
2. **il relativo pagamento è stato quietanzato (data della quietanza) entro la data di presentazione della documentazione per la rendicontazione.**

N.B. La rendicontazione finale deve essere presentata entro la data ultima specificatamente prevista dal singolo Bando (par. 14).

4. Spese escluse

Sono da considerarsi escluse dal rimborso :

1. tutte le spese che **non rientrano** nelle categorie previste dai Bandi o non sono chiaramente riconducibili ai contenuti specifici del progetto;
2. l'I.V.A. e altre tasse, imposte e bolli;
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 beneficiario alla data di inizio del progetto.

Si rammenta infine che:

- a) **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 (**non è riconosciuto il lavoro volontario**);
- b) non sono ammesse spese di consulenza **senza contratto scritto** ove siano specificati riferimenti al progetto, obblighi e costi;
- c) **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);
- d) **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 o di parentela). In via d'eccezione, tali spese potranno essere ammissibili **solo a condizione che** il soggetto beneficiario, entro il termine della conclusione del progetto, dimostri che nel mercato tale soggetto (fisico o giuridico) sia unico fornitore di tale strumentazione/servizio;

e) **non** sono ammesse fatture emesse **tra partecipanti di RTI**.

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

- oneri per imposte, concessioni, spese notarili, interessi passivi, collaudi, etc;
- spese inerenti al materiale di arredamento di qualsiasi categoria;
- spese pertinenti a tutti i mezzi targati destinati al trasporto di cose, merci, persone, anche se autocarri/natanti ecc. 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;
- noleggi ed acquisizioni in leasing;
- spese relative al trasporto dei beni;
- spese inerenti ai beni consegnati/servizi forniti 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 esterni amministrativi, contabili, commerciali;
- costi per marchi;
- spese di trasporto, vitto, alloggio, trasferte e diarie per il personale non impiegato nel progetto;
- spese relative alla mera estensione della validità di un brevetto, la cui acquisizione sia antecedente la data di inizio progetto, e spese relative all'acquisizione di brevetti non connessi ai risultati della ricerca realizzata con il progetto.

5. Descrizione delle spese ammissibili

Le categorie di spese ammissibili sono quelle indicate al par. 5 “Ammissibilità della spesa” dei Bandi. Ad integrazione, si specifica quanto segue.

5.1. Personale direttamente impiegato nel progetto

Sono ammissibili le spese relative al personale inquadrato come ricercatore e/o tecnico, nella misura in cui è dimostrato che queste figure sono impiegate nelle attività di ricerca del progetto finanziato e sulla base dei curriculum vitae presentati in sede di invio della domanda o di variazioni in itinere. Non saranno ammissibili le spese relative al personale amministrativo e contabile.

Le ore effettivamente imputabili al progetto dovranno essere riportate in un apposito prospetto sintetico (*timesheet* – Allegato C) sottoscritto da dipendente/collaboratore e controfirmato dal legale rappresentante: tale prospetto indicherà il numero di ore lavorate per ogni mese per ogni singolo dipendente/collaboratore.

Per il calcolo del costo orario dovrà essere compilato l'Allegato D.

Le fattispecie contrattuali considerate ammissibili sono:

- contratto a tempo determinato,
- contratto a tempo indeterminato,
- rapporto di collaborazione a progetto specificatamente attivato per il progetto finanziato, come evincibile nell'oggetto del contratto stesso.

Se la persona impiegata è un amministratore, tali costi possono ritenersi ammissibili a contributo qualora:

1. abbiano un profilo professionale coerente con le attività progettuali;
2. siano anche dipendenti iscritti a “Libro Unico del Lavoro” (LUL) del soggetto beneficiario, con regolare busta paga mensile che attesti le ore di presenza e/o assenza giornaliera.

A) Personale con contratto a tempo determinato e indeterminato

Il costo del personale – da contabilizzare distintamente per ciascun singolo addetto coinvolto nelle attività progettuali – è quantificato in base alle **ore effettivamente lavorate sul progetto** e al costo medio orario del singolo addetto, secondo la seguente formula:

dove
$$\frac{(RAL+DIF+OS)}{hLavorabili} \times hUomo$$

RAL:	Retribuzione annua lorda in godimento (retribuzione mensile lorda x 12 mensilità). Comprende gli elementi costitutivi della retribuzione (es. minimo contrattuale + scatti anzianità + superminimo + EDR + eventuali altri elementi fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione e verificabili da contratto e riscontrabili in cedolino paga). Sono esclusi elementi mobili o variabili, componenti per lavoro straordinario, gli assegni familiari, gli eventuali emolumenti per arretrati, rimborsi, diarie, straordinari, <i>fringe benefits</i> , ex festività e festività che ricadono di domenica monetizzate.
DIF:	Retribuzione differita (TFR maturato nell'anno+13esima e 14esima)
OS:	Oneri sociali a carico del datore di lavoro (oneri previdenziali INPS, INAIL ed eventuali fondi assistenziali o previdenziali integrativi)
hLavorabili:	Monte ore lavorabili in un anno. Tale numero è dato dal CCNL di categoria (ore settimanali per settimane) ed è dunque variabile in funzione del contratto di appartenenza oltre che in caso di part-time.
hUomo:	Ore di impegno (ordinarie) dedicate al progetto finanziato (come risultante dal <i>timesheet</i> Allegato C)

B) Personale con rapporto di collaborazione a progetto

Il rapporto di collaborazione a progetto dovrà essere specificatamente attivato per il progetto finanziato, come riscontrabile nell'oggetto del contratto stesso. Anche se la legislazione italiana non prevede che sussistano obblighi orari applicabili al collaboratore, per la rendicontabilità e rimborsabilità delle spese sostenute a tal scopo dovrà essere compilato il *timesheet* mensile (Allegato C).

Per i collaboratori a progetto è rendicontabile l'importo del contratto onnicomprensivo degli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'azienda.

5.2. Spese per l'acquisto di strumenti e attrezzature di ricerca

Sono considerati ammissibili i costi relativi all'acquisizione di beni materiali strumentali, sia nuovi, sia usati, strettamente ed inequivocabilmente correlati ai fini progettuali, e comprovati mediante contratti di acquisto. Queste spese verranno imputate nella misura e per il periodo di realizzazione dell'intervento; pertanto sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento, solitamente ordinario, corrispondenti alla durata della realizzazione dell'intervento calcolati secondo la buona prassi contabile, le norme vigenti e in base a coefficienti definiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

E' 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.

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

Il criterio di scelta per le modalità di acquisizione di strumenti e attrezzature deve tener conto del principio di economicità.

Ai sensi dell'art.2, co. 6, del DPR n. 196/2008, "il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile a condizione che:

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

In questo caso, la determinazione del costo di beni è quantificato in base alle seguenti modalità:

$$C_{\text{bene}} = (B/Af) * D$$

dove

C_{bene} = costo del bene imputabile all'operazione

B = costo totale singolo bene

Af = periodo di ammortamento fiscale

D = durata dell'operazione (si intende dalla data di emissione fattura alla data di conclusione progetto)

Si specifica che la norma del DPR implica il divieto di cumulo fra riconoscimento di costi di acquisto e costi di ammortamento dei medesimi beni.

Nel caso di **acquisto di beni usati**, oltre alla stretta ed inequivocabile correlazione al progetto, devono sussistere anche le seguenti condizioni:

- l'età del bene al momento dell'acquisto non deve superare i 5 anni;
- il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante l'origine e l'età del bene e confermare che lo stesso, nel corso della sua precedente utilizzazione, non ha mai beneficiato di contributi a vario titolo, nonché fornire copia conforme all'originale della fattura di acquisto del bene;
- il prezzo del bene usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di un bene simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del bene acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Se l'utilizzo della strumentazione e delle attrezzature si esaurisce con la conclusione del progetto finanziato, è considerata ammissibile un'imputabilità pari al 100% del costo del bene, a condizione che il beneficiario sottoscriva una dichiarazione firmata dal legale rappresentante e controfirmata dal revisore contabile o dal presidente del collegio sindacale (se esistente) attestante le motivazioni dell'imputazione al 100% del bene in oggetto e nella quale si impegni a non avvalersi di tale bene per altre attività.

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.

Gli strumenti ed attrezzature imputate al progetto dovranno risultare dal libro cespiti per essere considerati beni durevoli. Deve altresì essere indicato il luogo di collocazione/conservazione.

5.3. Spese relative alla ricerca contrattuale, delle competenze tecniche e dei brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne

Per tale categoria di spesa si intendono le attività/commesse con contenuto tecnico, di ricerca o progettazione **destinate esclusivamente al progetto e commissionate a professionisti singoli o società.**

Sono rendicontabili le relative spese, esclusivamente se acquisite all'esterno dei soggetti beneficiari e a prezzi di mercato. Il costo rendicontabile è costituito dai compensi e dai relativi oneri previdenziali, se dovuti.

Sono considerati validi contratti/incarichi sottoscritti dalle parti nel periodo di ammissibilità temporale delle spese. Si precisa che i costi relativi a contratti/incarichi che prevedano una conclusione posteriore alla data di conclusione del progetto finanziato saranno riconosciuti proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di ammissibilità delle spese.

5.4. Spese generali

Ai sensi dell'art 2. co. 8, del DPR n. 196/2008, le spese generali sono considerate ammissibili per un importo complessivo non superiore al 5% del costo agevolabile a condizione che siano:

- basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione;
- imputate con un calcolo pro-rata secondo un metodo equo, corretto e debitamente giustificato.

A titolo **esemplificativo**, le spese generali si possono riferire alle seguenti voci imputabili pro-quota rispetto ad altre attività inerenti l'operazione cofinanziata:

- spese per affitto immobili
- spese per manutenzioni ordinarie
- spese di cancelleria
- spese postali e telefoniche
- spese di pulizia, riscaldamento, energia, acqua, ecc.
- spese per servizi generali.

La spesa dovrà essere giustificata da documenti ove risulti:

- l'importo complessivo della spesa sostenuta per l'acquisizione del bene o servizio, relativo alla singola voce di costo, comprovato dai relativi documenti giustificativi (fatture quietanzate, con indicazione di: fornitore, data e numero di emissione, importo e data di pagamento);
- criterio di imputazione: il metodo di imputazione dei costi dovrà essere suscettibile di verifica attraverso un prospetto di calcolo ed i relativi giustificativi;
- coefficiente di imputazione (ribaltamento);
- costo imputato al progetto finanziato.

5.5. Altri costi diretti

Possono rientrare in questa categoria le spese per l'acquisizione di materiali e lavorazioni **direttamente imputabili** all'attività di ricerca o alla realizzazione dei prototipi e/o impianti pilota, per un importo **non superiore al 10%** del costo agevolabile. In questa categoria sono inclusi: componenti, semilavorati, materiali commerciali e loro lavorazioni.

Tali spese saranno considerate ammissibili solo se il soggetto beneficiario sarà in grado di attestare e dimostrare il diretto collegamento con il progetto finanziato..

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

5.6. Spese di viaggio e soggiorno, organizzazione e partecipazione ad incontri del progetto, anche esteri

Le spese di viaggio e soggiorno (Allegato G) sono ammissibili esclusivamente se strettamente correlate al progetto e afferenti al personale direttamente coinvolto nel progetto.

Per la loro rendicontazione si dovrà produrre un'autorizzazione alla trasferta a firma del legale rappresentante, o un'autodichiarazione in caso di soci amministratori, in cui si evinca chiaramente il nominativo del partecipante, la data, la destinazione e il motivo della trasferta, da riferire alle attività previste nel progetto.

Costituiscono giustificativi di spesa:

- Fatture o documento contabile di equivalente valore probatorio;
- nota spesa compilata da ciascun soggetto partecipante alla trasferta, per le spese sostenute dal partecipante e poi rimborsate dall'azienda, riportante le firme del legale rappresentante e dell'incaricato alla missione, a cui vanno allegati i documenti giustificativi di spesa, regolarmente rimborsati tramite il pagamento del "cedolino paga" o altro documento equivalente;
- titolo di viaggio (ad es. biglietti aerei accompagnati da carta di imbarco, biglietti treno, ricevute pedaggi, ...).

Per il vitto sono ammessi due pasti a persona per ogni giorno di trasferta; per l'alloggio sono ammessi il pernottamento alberghiero e la prima colazione. Non sono ammissibili spese forfetarie, tariffe business o equivalenti.

Per spese di organizzazione si intendono spese fatturate/acquisizioni dall'esterno di servizi collegati alla realizzazione degli incontri strettamente attinenti al progetto finanziato (es. catering, affitto sale, interpretariato, ...).

5.7. Costi per la certificazione della spesa

Il certificatore deve essere un soggetto esterno ed indipendente, iscritto all'albo dei commercialisti e/o dei revisori contabili, e rispondere ai criteri di professionalità, di onorabilità e di indipendenza specificati al par. 14 dei Bandi. Il certificatore dovrà attestare la conformità delle spese sostenute per il progetto prima che il beneficiario trasmetta la rendicontazione.

La spesa sostenuta per la certificazione è un costo ammissibile, l'importo rendicontabile è costituito dai compensi e dai relativi oneri previdenziali, se dovuti.

Il certificatore dovrà presentare al beneficiario e a Veneto Innovazione s.p.a., al fine di consentire l'accertamento dei requisiti, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio in base alla quale attesti di possedere i requisiti onorabilità, professionalità ed indipendenza sotto riportati.

Onorabilità

L'incarico di certificatore 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.

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;

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.**

5.8. Fideiussione

Il costo della fideiussione accesa per la richiesta di anticipo costituisce spesa ammissibile e rendicontabile solo se già prevista nel progetto approvato e adeguatamente stipulata secondo l'Allegato M del DDR n. 10 dell'11 giugno 2013 o l'Allegato O della DGR n. 2054/2013. Il soggetto beneficiario dovrà presentare la relativa quietanza del premio e copia della fideiussione stipulata.

6. Richiesta di anticipo

Il soggetto beneficiario può chiedere l'erogazione di un'anticipazione del contributo nella misura massima del 30% del contributo concesso (par 13 dei Bandi). A garanzia della realizzazione dell'intervento nei tempi e secondo le modalità previste dai Bandi, il richiedente deve accendere una fideiussione di importo uguale all'anticipo richiesto, emessa dai soggetti autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze¹, con validità ed efficacia fino al 31/12/2015.

La documentazione - da produrre ed inviare alla Regione del Veneto via PEC - è la seguente:

- “domanda di anticipo del contributo” firmata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, con l'apposizione del bollo dovuto, secondo il relativo modulo;
- garanzia fideiussoria a favore della Regione del Veneto secondo il relativo modello;
- “scheda dati anagrafici” e “posizione fiscale” del soggetto beneficiario e, in caso di RTI, di ciascun componente;
- fotocopia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante, in caso di RTI di ciascun componente;
- “dichiarazione ai fini della richiesta del DURC” secondo il relativo modulo compilato dal legale rappresentante del soggetto beneficiario e, in caso di RTI, di ciascun componente (qualora siano intervenute modifiche successive rispetto a quanto indicato nel modulo presentato in fase di domanda);
- in caso di RTI, suddivisione dell'acconto tra i componenti.

¹ La fideiussione può essere prestata dalle banche, dalle imprese di assicurazione indicate nella legge n. 348 del 10 giugno 1982 e dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del decreto legislativo n. 385 del 1 settembre 1993 (TUB).

A seguito della positiva istruttoria svolta dalla Regione del Veneto sulla documentazione inviata, verrà richiesto l'invio della fideiussione in originale.

Il beneficiario che ha richiesto l'anticipazione dovrà rendicontare la spesa complessiva a conclusione del progetto.

7. Pubblicità

I beneficiari sono tenuti ad informare il pubblico circa il contributo ottenuto secondo le previsioni del capo II del reg.to (CE) n. 1828/2006 *che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale.*

Il beneficiario dovrà informare i partecipanti al progetto che tale intervento è finanziato dal Fondo FESR.

In caso di acquisto di attrezzature (macchinari, cellulari, PC, etc), su ogni unità saranno applicati, in un luogo visibile, etichette riportanti le seguenti informazioni: il tritico dei logo dell'Unione europea, dello Stato Italiano e della Regione del Veneto nonché la dicitura "cofinanziato dall'Unione europea - fondo FESR".

Tutti gli interventi informativi e pubblicitari destinati ai beneficiari, ai beneficiari potenziali e al pubblico debbono includere quanto segue:

- l'emblema dell'Unione europea, conformemente alle norme grafiche e un riferimento all'Unione europea;
- l'indicazione del Fondo FESR "Fondo Europeo di Sviluppo Regionale";
- la frase scelta dall'Autorità di Gestione del POR CRO, che evidenzia il valore aggiunto dell'intervento comunitario "Il Veneto una regione dell'Europa"

Oltre all'emblema della UE, deve essere inserito il logo dello Stato Italiano nonché della Regione del Veneto, l'uso dei quali deve essere conforme a quanto indicato nel Piano della Comunicazione della Regione del Veneto reperibile all'indirizzo <http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/informazione-e-pubblicita>.

8. La certificazione

La certificazione consiste nella verifica dell'effettiva esecuzione delle attività e della correttezza e veridicità delle spese dichiarate dal beneficiario, nonché della conformità delle stesse alle norme dei Bandi, comunitarie, e nazionali e regionali.

Le verifiche – in sintesi - devono consentire di appurare che:

- la spese dichiarate abbiano i requisiti di ammissibilità descritti al punto 2 delle "linee guida";
- le domande di rimborso dei beneficiari siano complete e corrette;
- le spese siano state correttamente registrate nella contabilità del contraente e rispondano altresì ai principi contabili aziendali 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 – individuato fra quelli in possesso dei requisiti previsti al punto 5.7 e debitamente dimostrati – deve:

1. verificare la documentazione riportata nella tabella a seguire, inerente le voci di spesa rendicontate dall'azienda. Tale documentazione dovrà essere conservata dal beneficiario in originale nel luogo indicato

nel modulo “Domanda di erogazione del contributo” ed essere resa disponibile per ogni eventuale controllo (una check list per agevolare le verifiche sarà resa disponibile dalla Regione del Veneto);

2. completare l’Allegato G “Elenco dei giustificativi di spesa” precedentemente compilato dal beneficiario e in caso di RTI da ciascuna azienda componente, nella sezione identificata con “A cura del certificatore esterno”;
3. compilare l’Allegato H “Dichiarazione certificatore”.

CATEGORIA DI SPESA	DOCUMENTAZIONE DA PREDISPORRE
<p>Personale direttamente impiegato nel progetto</p>	<p>La spesa relativa al personale dipendente dovrà essere giustificata dalla seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - pagine del libro unico del lavoro (LUL) della persona per ogni mese di attività rendicontato nel progetto (sia la parte relativa al cedolino paga che registro presenze), con apposta la dicitura del par. 14 dei Bandi e riportante il numero delle ore/giorni imputate al progetto; - giustificativi di pagamento (ordine di pagamento ed estratto conto) relativi agli stipendi e oneri sociali e fiscali; - <i>timesheet</i> a cadenza mensile firmato dalla persona coinvolta nel progetto e controfirmato dal legale rappresentante (Allegato C); - foglio di calcolo del costo orario secondo il relativo modulo firmato dal legale rappresentante (Allegato D). <p>Se si tratta invece di contratto di collaborazione a progetto, il soggetto beneficiario dovrà presentare la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratto relativo al collaboratore a progetto che partecipa al progetto contenente l’indicazione dell’oggetto e della durata del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione; - <i>timesheet</i> a cadenza mensile firmato dalla persona coinvolta nel progetto e controfirmato dal legale rappresentante; - pagine del libro unico del lavoro (LUL) della persona per ogni mese di attività rendicontato nel progetto, con apposta la dicitura da par. 14 dei Bandi e riportante il n. delle ore/giorni imputate al progetto; - giustificativi di pagamento (ordine di pagamento ed estratto conto) relativi agli stipendi e oneri sociali e fiscali.
<p>Spese per l’acquisto di strumenti e attrezzature di ricerca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - preventivo/proposta con descrizione del bene e indicazione del relativo costo unitario; - ordine di acquisto/contratto sottoscritto per l’acquisizione del bene, effettuato a prezzi e condizioni di mercato e in assenza di conflitto d’interessi e di condizioni di collusione fra acquirente e

	<p>fornitore;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fatture emesse con apposta la dicitura come da par. 14 dei Bandi; - giustificativi di pagamento (ordine di pagamento ed estratto conto) in cui si evinca chiaramente l'effettiva uscita di cassa della fattura; - calcolo della quota di ammortamento imputata al progetto risultante dalla dichiarazione del legale rappresentante e controfirmata dal revisore contabile o dal presidente del collegio sindacale; - se l'utilizzo della strumentazione e delle attrezzature si esaurisce con il progetto e l'imputazione è pari al 100% del costo del bene, dichiarazione firmata dal legale rappresentante e controfirmata dal revisore contabile o dal presidente del collegio sindacale (se esistente) contenente le motivazioni di imputazione al 100% del bene in oggetto e nella quale si attesti di non avvalersi di tale bene per altre attività.
Spese relative alla ricerca contrattuale, delle competenze tecniche e dei brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne	<ul style="list-style-type: none"> - contratto datato e sottoscritto per l'acquisizione del servizio, effettuato a prezzi e condizioni di mercato e in assenza di conflitto d'interessi e di condizioni di collusione fra acquirente e fornitore; - fatture emesse con apposta la dicitura come da par. 14 dei Bandi; <p>In caso di fatture non interamente imputabili alle operazioni cofinanziate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarazione attestante l'applicazione di criteri di imputazione chiari e oggettivi • specifica dell'importo imputabile al progetto di seguito alla dicitura riportata sulla fattura come prevista al par. 14 dei Bandi; <ul style="list-style-type: none"> - giustificativi di pagamento quietanzati (ordine di pagamento ed estratto conto in cui si evinca chiaramente l'effettiva uscita di cassa della fattura).
Spese generali	<ul style="list-style-type: none"> - fatture emesse con apposta la dicitura come da par. 14 dei Bandi; - dichiarazione attestante l'applicazione di criteri di imputazione chiari e oggettivi - specifica dell'importo imputabile al progetto di seguito alla dicitura riportata sulla fattura come prevista al par. 14 dei Bandi; - giustificativi di pagamento quietanzati (ordine di pagamento ed estratto conto in cui si evinca chiaramente l'effettiva uscita di cassa della fattura);
Altri costi diretti	<ul style="list-style-type: none"> - fatture emesse con apposta la dicitura come da par. 14 dei Bandi; - in caso di fatture non interamente imputabili alle operazioni cofinanziate:

	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarazione attestante l'applicazione di criteri di imputazione chiari e oggettivi • specifica dell'importo imputabile al progetto di seguito alla dicitura prevista dai Bandi riportata sulla fattura <p>- giustificativi di pagamento quietanzati (ordine di pagamento ed estratto conto in cui si evinca chiaramente l'effettiva uscita di cassa della fattura).</p>
Spese di viaggio e soggiorno, organizzazione e partecipazione ad incontri del progetto, anche esteri	<p>- fatture emesse con apposta la dicitura come da par. 14 dei Bandi;</p> <p>- giustificativi di pagamento quietanzati (ordine di pagamento ed estratto conto) in cui si evinca chiaramente l'effettiva uscita di cassa della fattura;</p> <p>- autorizzazione alla trasferta con gli elementi descritti nelle "linee guida" a firma del legale rappresentante, o autodichiarazione in caso di soci amministratori;</p> <p>- nota spese o equivalente riepilogo compilata da ciascun soggetto partecipante alla trasferta per le spese sostenute dal partecipante e poi rimborsate dall'azienda, riportante le firme del legale rappresentante e dell'incaricato alla trasferta, a cui vanno allegati i documenti giustificativi di spesa regolarmente rimborsati ad es. tramite il pagamento del "cedolino paga";</p> <p>- titoli di viaggio (es. biglietto del treno, biglietto aereo) da allegare alla fattura o nota spese;</p> <p>- 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 da inserire nella nota spese;</p> <p>- busta paga nel caso in cui le spese di viaggio vengano rimborsate contestualmente al pagamento dello stipendio e relativi giustificativi di pagamento (ordine di pagamento ed estratto conto).</p>
Costi per la certificazione della spesa	<p>- fatture emesse con apposta la dicitura come da par. 14 dei Bandi;</p> <p>- giustificativi di pagamento quietanzati (ordine di pagamento ed estratto conto in cui si evinca chiaramente l'effettiva uscita di cassa della fattura).</p>
Fideiussione	<p>- copia della fideiussione attivata;</p> <p>- quietanza del premio.</p>

N. B. Qualora la documentazione inviata risultasse parzialmente insufficiente o non chiara, Veneto Innovazione S.p.A., soggetto affidatario dell'assistenza tecnica, può richiedere le necessarie integrazioni che dovranno essere fornite entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

9. Istruzioni per l'invio della rendicontazione

La documentazione amministrativa e contabile relativa alla rendicontazione, previamente certificata da un esperto esterno e indipendente, deve essere firmata e trasmessa con le modalità ed **entro le specifiche scadenze previste dai singoli Bandi (par. 14).**

Caricando sulla Piattaforma GIF la seguente documentazione in pdf:

1. “relazione tecnico-economica finale” redatta dal beneficiario, datata e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario e, in caso di RTI, da ciascun componente, secondo il relativo Allegato F;
2. “elenco dei giustificativi di spesa” del progetto, secondo l’Allegato G; in caso di RTI compilato da ciascun componente;
3. copia degli interventi informativi e pubblicitari relativi al progetto;
4. attestato firmato dal certificatore, redatto conformemente al relativo Allegato H.

E inviando via PEC alla Regione del Veneto l’ulteriore documentazione, di cui ai seguenti allegati:

1. Allegato B “Domanda di erogazione del contributo” con l’apposizione del bollo dovuto;
2. Allegato E “Dichiarazione ai fini della richiesta DURC” (in caso di RTI di ciascun componente) aggiornata;
3. Allegato H “Attestato firmato dal certificatore”;
4. Allegato I “Dichiarazione sostitutiva iscrizione C.C.I.A.A.” per contributi superiori a €150'000,00 (in caso di RTI di ciascun componente) aggiornata;
5. Allegato L “Dichiarazione familiari conviventi” per contributi superiori a €150'000,00 (in caso di RTI di ciascun componente), aggiornata.

Allegando inoltre:

6. Scheda dati anagrafici (in caso di RTI di ciascun componente) aggiornata;
7. Scheda posizione fiscale (in caso di RTI di ciascun componente) aggiornata;
8. Fotocopia del documento di identità – in corso di validità – del legale rappresentante (in caso di RTI di ciascun componente).

La suddetta documentazione deve essere inviata, **entro le scadenze specifiche indicate dal ciascun Bando (par. 14)** a:

protocollo.generale@pec.regione.veneto.it

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

Sugli originali dei documenti contabili giustificativi di spesa, ai fini dell’inequivocabile imputazione della spesa al progetto approvato, deve essere apposta la dicitura di cui al par. 14 dei Bandi.

10. Monitoraggio

Il monitoraggio dell’avanzamento del progetto approvato (par. 15 dei Bandi) avviene con cadenza bimestrale: 28 febbraio, 30 aprile, 30 giugno, 31 agosto, 31 ottobre, 31 dicembre. Le imprese beneficiarie devono fornire i dati richiesti sino alla conclusione del progetto.

L’inserimento dei dati avverrà tramite la piattaforma GIF, raggiungibile dal sito di Veneto Innovazione² utilizzando le medesime credenziali d’accesso utilizzate all’atto della presentazione della domanda. Il documento in formato PDF, generato dall’inserimento dei dati in piattaforma, dovrà essere timbrato e firmato dal legale rappresentante del soggetto beneficiario e inviato via PEC a Veneto Innovazione

² <http://www.venetoinnovazione.it>

(assistenzaabandi@pec.venetoinnovazione.it) entro i successivi 10 giorni dalla data di scadenza. Eventuali variazioni progettuali non autorizzate, ma riportate nel monitoraggio non saranno considerate.

Il monitoraggio riguarda due aspetti:

- finanziario: per ogni categoria di spesa ammessa a contributo si chiede il riepilogo dei costi sostenuti nel bimestre di riferimento e dall'avvio del progetto (nel caso si tratti del primo monitoraggio i due valori coincideranno). Non è necessario allegare i documenti giustificativi della spesa né i *timesheet*.
- fisico-procedurale: con riferimento al cronoprogramma inserito nel progetto approvato, vanno riepilogate le attività svolte per ogni WP, motivando eventuali scostamenti.

Il monitoraggio dovrà essere trasmesso entro 10 giorni successivi dalla relativa scadenza. Il singolo inadempimento da parte del soggetto beneficiario degli obblighi derivanti dal monitoraggio comporta una riduzione del contributo concesso pari allo 0,5%, mentre l'inadempimento reiterato per tre volte comporta la decadenza dal contributo.

ALCUNE BUONE PRASSI

Le buone prassi favoriscono la celerità della procedura istruttoria. I comportamenti scorretti possono dilatare i tempi dell'attività istruttoria, mettendo a rischio la spesa e la stessa liquidazione del contributo.

Errori comuni	Buone prassi
Il contenuto delle fatture è vago (es. consulenza) Saranno richieste spiegazioni e integrazioni	Il contenuto delle fatture è chiaro e ulteriormente precisato nella descrizione sull'allegato "Elenco dei giustificativi di spesa". In particolare per le consulenze viene presentata documentazione adeguata a comprovarne l'esecuzione nella relazione finale di progetto.
Il pagamento non è tracciabile. Non vi sono elementi che consentano di collegare la fattura all'addebito in conto corrente.	Tracciabilità del pagamento. Il documento che comprova il pagamento riporta espressamente il riferimento alla fattura. Il riferimento può essere anche indiretto (alla fattura proforma, all'ordine, alla caparra che però sono riportati sia sulla quietanza che sulla fattura)
Presentazione di documentazione NON in grado di comprovare il pagamento perché: - videata web informale, senza intestazione istituto e senza ufficialità; - stampa o distinta dal sistema contabile dell'azienda; - distinta disposizioni o ordini di pagamento da eseguire o che non è chiaro se siano stati eseguiti (le disposizioni non costituiscono attestazione di pagamento poiché in molti casi, in relazione agli accordi con gli specifici istituti, possono essere modificate o revocate); - documento bancario incompleto, non si evincono il numero e l'intestazione del conto corrente.	I documenti che comprovano il pagamento sono: - emessi da istituto bancario o sono comunque convalidati dalla banca. Si tratta di estratti conto o contabili o RIBA o documenti sottoscritti dalla banca; - successivi al pagamento, generalmente estratti conto o contabili o RIBA che indicano espressamente la data di operazione eseguita; - completi, sono fornite tutte le pagine dell'estratto conto in cui si evince il numero e la titolarità del conto addebitato.
Presentazione del dettaglio del pagamento cumulativo NON in grado di comprovare il	Pagamento cumulativo con adeguato dettaglio: - verso fornitori diversi (nell'estratto conto è

<p>pagamento perché:</p> <ul style="list-style-type: none">- videata web informale- distinta dell'impresa- distinta disposizioni da eseguire <p>Non sono presentate le copie fatture comprese nel pagamento non relative al progetto, pertanto non è possibile verificare se la fattura imputata al progetto è stata interamente pagata.</p> <p>Non sono indicati gli estremi delle fatture.</p>	<p>indicato un unico movimento che però si riferisce a più bonifici) oltre all'estratto conto, viene fornito il dettaglio da cui si rileva il pagamento della fattura interessata (con gli estremi fattura). Tale dettaglio è un documento reso dalla banca o un documento convalidato dalla banca ad attestazione dell'avvenuta esecuzione</p> <ul style="list-style-type: none">- verso il medesimo fornitore (nel movimento bancario o RIBA sono pagate più fatture dello stesso fornitore) oltre all'estratto conto (o RIBA), che riporta gli estremi delle fatture pagate, sono presentate le copie delle fatture (anche se non imputabili al progetto) che concorrono a formare il totale addebitato. <p>Al fine di accertare che tutta la fattura imputata al progetto sia stata pagata, il totale delle fatture dovrà corrispondere al totale addebitato</p>
<p>Incoerenze tra le ore inserite nel <i>timesheet</i> e le presenze in azienda.</p> <p>Le ore inserite nel <i>timesheet</i> non sono coperte dalle presenze in azienda registrate nei fogli presenze (Libro Unico del Lavoro) (es. assenze per malattia, giornate festive, ferie, ecc.)</p>	<p>Spese del personale: coerenza tra ore addebitate al progetto e presenza in azienda.</p> <p>Le ore inserite nel <i>timesheet</i> del progetto trovano copertura nelle ore di presenza registrate sui fogli presenze dell'impresa (Libro unico del Lavoro), coerentemente con le eventuali assenze per ferie, giornate festive non lavorative, ecc.</p> <p>Copia dei fogli presenze dell'impresa (Libro unico del Lavoro) è allegata alla rendicontazione</p> <p>Copia dei contratti dei collaboratori a progetto, è allegata alla rendicontazione per la verifica di copertura del periodo.</p>
<p>Mancata corrispondenza con il preventivo.</p> <p>Le spese imputate non corrispondono con quanto previsto in fase di concessione del contributo o comunque non sono chiaramente riferite allo stesso.</p>	<p>Corrispondenza tra consuntivo e preventivo</p> <p>Le spese presentate a rendicontazione sono riferite chiaramente al progetto previsto in fase di concessione del contributo oppure rimodulato in sede di variazioni ed è evidente la corrispondenza tra il preventivo e la fattura emessa.</p>