

Linee Guida Rendicontazione sovvenzioni e contributi

a valere su fondi POR FESR CAMPANIA 2014 – 2020 e POC CAMPANIA 2014 -2020

Ai sensi del capitolo 7 “Spese ammissibili” - paragrafo 7.1 “Principi generali” del Manuale di attuazione POR FESR CAMPANIA 2014 - 2020 (Versione 8 aggiornata all’11.10.2021), applicabile in via analogica anche al POC CAMPANIA 2014 – 2020, sono ammissibili le spese sostenute dai Beneficiari, connesse all’esecuzione della specifica operazione sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, purché previste dal progetto approvato ed espressamente indicate nel relativo decreto di ammissione a finanziamento. La spesa è ammissibile se:

- pertinente ed imputabile all’operazione selezionata;
- effettivamente sostenuta dal Beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione attestante la pertinenza all’operazione della spesa sostenuta;
- sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese;
- tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;
- contabilizzata secondo la normativa vigente, in base ai principi contabili e alle eventuali ulteriori indicazioni dell’Autorità di gestione.

Sono ammissibili esclusivamente le spese direttamente sostenute dal Beneficiario, salvo diversa espressa disposizione prevista in sede di avviso pubblico.

Per quanto concerne la prova dell’effettivo sostenimento della spesa, è necessario che il beneficiario fornisca documentazione giustificativa di spesa conforme alla vigente normativa civilistica e fiscale.

A tal fine si ricorda che:

- le spese devono essere documentate mediante trasmissione di copia, dichiarata conforme all’originale, di documentazione giustificativa (fatture, ricevute o altro documento fiscalmente valido riportante il CIG, ove necessario) da cui risulti chiaramente l’oggetto della prestazione, la sua pertinenza al progetto;
- tali giustificativi di spesa (originali, prima di effettuare copia) devono essere annullati con apposito timbro recante la dicitura prevista tra l’altro dalla convezione sottoscritta (ad esempio per finanziamenti a valere su fondi POC: “Documento contabile finanziato a valere sul Piano Operativo Complementare 2014-2020 Regione Campania – ammesso per l’intero importo di €_____”) e riportare il Codice Unico di Progetto;
- a seguito dell’introduzione dell’obbligo di fattura elettronica, è necessario fornire copia della fattura emessa e ricevuta a mezzo Sistema di Interscambio, non costituendo la cosiddetta fattura di cortesia documento avente valore fiscale;
- nel caso in cui la documentazione di spesa sia costituita da semplice ricevuta il documento deve riportare comunque la data di emissione. Il documento deve contenere le dichiarazioni, rilasciate e sottoscritte dall’emittente, in merito al trattamento fiscale nonché al regime IVA applicabile ed essere in regola con l’assolvimento dell’imposta di bollo di cui all’art. 15 del DPR n. 633/1972. Dovrà, inoltre, essere corredato di copia di valido documento di riconoscimento del dichiarante/emittente;
- le spese devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente effettuati e, pertanto, la semplice contabile di bonifico non costituisce documento sufficiente a provare l’effettivo pagamento. È necessario trasmettere copia di nota di eseguito, riportante il codice di riferimento dell’operazione (TRN/CRO), e copia (dichiarata conforme all’originale) dell’estratto del conto corrente dedicato relativo al periodo intercorrente fra la data di pagamento della prima e dell’ultima spesa sostenuta;
- la suddetta documentazione di pagamento deve essere in regola rispetto alla vigente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e riportare il Codice Unico di Progetto e l’esatta causale di pagamento.

- Non sono comunque ammissibili le spese regolate in contanti e le spese relative a beni e servizi non direttamente funzionali al progetto beneficiario della provvidenza economica.

La documentazione di rendicontazione che il beneficiario è tenuto a trasmettere deve essere costituita da:

1. dichiarazione di spesa;
2. dichiarazione Iva;
3. dichiarazione cumulo aiuti;
4. relazione esplicativa del lavoro svolto riportante anche i valori realizzati a consuntivo degli indicatori comunicati (al quadro H – risultati attesi) in sede di invio del cronoprogramma funzionale;
5. impegni giuridicamente vincolanti (contratti sottoscritti o altri atti giuridicamente vincolanti stipulati per la realizzazione dell'intervento);
6. giustificativi di spesa;
7. giustificativi di pagamento.

Tutta la documentazione amministrativa e contabile dovrà essere correttamente caricata sul Sistema Unico Regionale Fondi – S.U.R.F, avendo cura di utilizzare il sistema di nomenclatura di cui all'allegato A.

Per quanto attiene l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA, essa non costituisce costo per il beneficiario e quindi spesa ammissibile.

Si sottolinea, al riguardo, che ai sensi dell'art.7 del DPR 196/2008 “nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfettario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile”, pertanto non costituisce una spesa ammissibile.

Per quanto riguarda le spese per il personale, il calcolo del costo rendicontabile del personale dipendente deve essere effettuato in rapporto alle giornate o alle ore di impegno nel progetto, considerando il salario lordo del dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento.

La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata su base mensile (corrispondente al cedolino paga).

È necessario trasmettere tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, compresa una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, firmata dal rappresentante legale, che attesti la retribuzione lorda su base annua per singolo dipendente e il metodo di calcolo adottato (ad esempio, calcolo pro-quota o calcolo attraverso la rilevazione del tempo dedicato) cui deve essere allegato il timesheet con evidenza della rilevazione mensile delle ore giornaliere lavorate con indicazione delle attività svolte riguardanti il progetto.

Sarà necessario trasmettere gli atti di assegnazione del singolo dipendente alle attività relative all'intervento finanziato e relazione sottoscritta dal prestatore riportante dettaglio dell'attività realizzata.

Per le spese sostenute mediante versamenti F24 il beneficiario, oltre a copia dell'F24 quietanzato, deve fornire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che consente di dettagliare gli importi cumulativi versati indicando per ciascun codice tributo e professionista/dipendente gli importi versati (modello dichiarazione allegato B).

Tali indicazioni costituiscono mera integrazione a quanto già definito nel vigente manuale di attuazione reperibile alla sezione documenti della pagina web <http://porfesr.regione.campania.it/>.