

## **LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE A VALERE SU FONDI REGIONALI**

### **Ammissibilità delle spese**

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è necessario che soddisfi i seguenti requisiti:

1. riferibile e sostenute nel periodo indicato nell'avviso nonché nel cronoprogramma presentato;
2. imputabile, pertinente e congrua rispetto a progetto presentato;
3. verificabile e controllabile, ossia comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente;
4. legittima e contabilizzata, infatti nel rispetto della normativa vigente, per essere ammissibile, ogni spesa deve aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili.

### **Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento**

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni connesse alla realizzazione dell'operazione finanziata, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, devono utilizzare le seguenti modalità:

- a) Bonifico da c/c (bancario o postale): il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione effettivamente eseguita (nota di eseguito). Il pagamento delle spese riguardanti l'operazione finanziata dovranno comunque essere accompagnati anche da copia conforme dell'estratto conto corrente bancario che riporti i pagamenti (prima/ultima spesa) relativi al progetto;
- b) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto del conto corrente utilizzato in maniera univoca per i pagamenti afferenti il progetto e che le spese pagate in tal guisa possano essere inequivocabilmente collegate allo stesso. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate;
- c) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 quietanzato, relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali, unitamente a specifica dichiarazione sostitutiva di atto notorio che specifichi la risorsa per cui viene effettuato il pagamento ed il pertinente codice.

**Il pagamento in contanti non è consentito.**

### **Categorie di spesa**

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 e la sua pertinenza al progetto;

Si rammenta che 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;

### **Spese per personale**

I costi del personale sono generalmente quelli relativi ai contratti di lavoro del personale dipendente (che può essere a tempo determinato / indeterminato) o prestazione occasionale.

Per il personale dipendente occorre produrre:

- time sheets, firmati dagli stessi e dal responsabile/legale rappresentante;
- ordine di servizio, con specifica indicazione ore dedicate al progetto e dettagliata mansione;
- dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro o dal responsabile dell'ufficio del personale, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo;
- contratti relativi ai lavoratori che partecipano al progetto contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;
- documenti giustificativi di spesa: (cedolini stipendi debitamente vidimati e sottoscritti dal percipiente) riferiti a tutto il periodo da rendicontare;
- documenti giustificativi di pagamento: mandati di pagamento e estratto conto corrente;

Per i prestatori d'opera occasionale occorre:

- Contratto con specifica indicazione delle mansioni e della durata dell'incarico;
- Fattura e/o ricevuta fiscale che riporti l'esatta indicazione del lavoro svolto per il progetto;
- Relazione dettagliata lavoro svolto e/o copia eventuali elaborati prodotti;

La documentazione di spesa riguardante i prestatori d'opera, laddove richiesto dalla normativa fiscale e civilistica vigente, dovrà riportare opportuna marca da bollo e nel caso di dichiarazioni di esenzione (iva, ecc.) dovrà essere debitamente sottoscritta dall'emittente e corredata di copia fotostatica fronte/retro di valido documento di riconoscimento;

*Si precisa che:*

*L'Ispettorato Nazionale del Lavoro, con nota 01 marzo 2022, n. 393, ha fornito chiarimenti in relazione all'obbligo di comunicazione dei lavoratori autonomi occasionali da parte dei committenti che operano in qualità di imprenditori.*

*Tale obbligo di comunicazione introdotto dalla normativa (L. n. 215/2021, di conversione del D.L. n. 146/2021) interessa esclusivamente i lavoratori inquadrabili nella definizione contenuta all'art. 2222 c.c. – riferito alla persona che “si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente” – e sottoposti, in ragione dell'occasionalità dell'attività, al regime fiscale di cui all'art. 67, comma 1 lett. l), del D.P.R. n. 917/1986.*

## **Spese di consulenza ed equivalenti**

Tali spese fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti e non riconducibili a spese di gestione ordinaria.

## **Spese per materiali e forniture**

I documenti giustificativi necessari per la rendicontazione sono: contratti, fatture, eventuali documenti di collaudo/accettazione, ogni altro elemento che contribuisca a dimostrare l'adeguatezza del prodotto acquistato rispetto agli obiettivi del progetto e che gli acquisti siano avvenuti con riferimento ai prezzi di mercato.

## **IVA**

L'imposta sul valore aggiunto non è spesa ammissibile salvo nei casi in cui non sia recuperabile secondo la normativa nazionale sull'IVA.

Al fine dell'erogazione del saldo il legale rappresentante è tenuto a presentare una autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 indicando il regime iva.

Si evidenzia 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.

## **Variazioni**

Le variazioni vanno comunicate alla Direzione, con una comunicazione a mezzo pec, evidenziando le variazioni apportate, che debbono essere espressamente autorizzate.

## **Durc**

L'acquisizione del DURC è obbligatoria qualora sia previsto dalla legge di riferimento vigente.

La documentazione contabile/amministrativa relativa al progetto finanziato deve essere conservata separata dagli altri documenti contabili/fiscali in originale o in copia conforme per almeno cinque anni.

## **Documentazione da presentare:**

**Domanda di erogazione saldo** - redatta su carta intestata.

Tale domanda deve indicare necessariamente i seguenti dati:

- Titolo del progetto, numero e data del decreto di approvazione del progetto finanziato;
- l'importo totale (si riferisce alla spesa complessivamente sostenuta per la realizzazione del progetto);
- assoggettabilità o meno alla ritenuta di acconto ex art. 28 D.P.R. 600/73, (con specifica indicazione della normativa di legge);
- gli estremi bancari/postali su cui effettuare il pagamento;

## **Allegati alla domanda di erogazione:**

- **MODELLO RENDICONTO CONTABILE** documento nel quale è contenuto il rendiconto contabile delle spese sostenute. Tale modello include un elenco di tutte le voci di spesa sostenute per la realizzazione del progetto. Ogni voce dovrà riportare tutti i dati relativi alla documentazione giustificativa della spesa (tipologia, numero, data emissione, importo, data di pagamento, modalità di pagamento, ecc).
- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al regime IVA**, è presentata e sottoscritta dal Legale rappresentante;
- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio** presentata e sottoscritta dal legale rappresentante relativa ai contributi percepiti;
- **Relazione** dettagliata sull'attività svolta e sui risultati ottenuti;
- Impegni giuridicamente vincolanti (contratti sottoscritti o altri atti giuridicamente vincolanti stipulati per la realizzazione dell'intervento);
- giustificativi di spesa;
- giustificativi di pagamento.