

Avviso Pubblico
“IMPRESA FORMATIVA:
Incentivi per la creazione d’impresa a favore dei giovani e delle donne del
Lazio”

Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2014-2020

Obiettivo di Policy 4 “Un Europa più sociale”

Priorità “Giovani”

Obiettivo specifico a)

Priorità “Occupazione”

Obiettivo specifico c)

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI

INDICE

1	Premessa	2
2	Aspetti critici nella gestione degli interventi.....	3
2.1	Tempistica di realizzazione degli interventi	3
2.2	Variazioni di progetto.....	3
2.3	Sede dell'attività imprenditoriale	4
2.4	Relazione intermedia/finale del progetto.....	5
2.5	Imputazione al progetto	5
2.6	Tracciabilità e conto corrente dedicato	5
2.7	Obblighi di Comunicazione e Visibilità per i beneficiari	6
3	Aspetti critici nella rendicontazione degli interventi	8
3.1	Spese ammissibili.....	8
3.2	Rendicontazione delle risorse umane.....	9
3.2.1	Risorse umane interne (personale dipendente).....	9
3.2.2	Risorse umane esterne.....	14
3.3	Rendicontazione delle competenze del titolare di impresa	15
3.4	Cofinanziamento privato	16
4	Controllo degli interventi	18
4.1	Modalità di fatturazione del contributo	18

1 Premessa

Queste linee guida hanno la finalità di fornire chiarimenti in merito ad alcuni aspetti che potrebbero rappresentare criticità nella gestione e rendicontazione del progetto.

Le linee guida non sostituiscono in alcun modo le norme contenute nell'Avviso Pubblico "IMPRESA FORMATIVA: Incentivi per la creazione d'impresa a favore dei giovani e delle donne del Lazio" (Determinazione n. G03112 del 16/03/2022) e nella Direttiva B06163/2012.

L'Avviso e la succitata direttiva rappresentano il quadro di riferimento, le cui norme debbono essere obbligatoriamente e inderogabilmente applicate nella gestione e rendicontazione del progetto.

Ulteriori informazioni ed aspetti di rilievo possono essere individuati al seguente link:

<https://reset-formazione.it/>

Ove è presente un'apposita sezione dedicata all'Avviso in esame.

2 Aspetti critici nella gestione degli interventi

Questa sezione individua alcuni aspetti della gestione degli interventi, che hanno rappresentato fattori di criticità in analoghe precedenti edizioni dell'Avviso e sui cui si invitano i beneficiari a prestare particolare attenzione. Come accennato in premessa, le considerazioni espresse in queste Linee Guida non esauriscono gli obblighi previsti dall'Avviso e dalla Direttiva B06163/2012, di cui si ribadisce l'obbligatorietà delle disposizioni.

2.1 Tempistica di realizzazione degli interventi

- Obbligo di dare avvio alle attività entro 60 giorni dalla notifica della determinazione dell'impegno di spesa inviata tramite PEC dalla Regione. Possibilità di proroga MOTIVATA E AUTORIZZATA per ulteriori max 30 giorni. Occorre contestualmente comunicare l'avvio dell'attività alla CCIAA (Dalla visura deve risultare «impresa attiva»).
- Le attività oggetto di finanziamento devono essere completate entro 12 mesi dalla concessione definitiva del finanziamento.
- La rendicontazione finale delle spese deve avvenire entro 60 giorni (salvo proroga debitamente MOTIVATA e AUTORIZZATA di ulteriori 30 giorni) dal termine delle attività (al max entro 12 mesi dalla data di avvio attività).

2.2 Variazioni di progetto

In linea generale, non devono essere apportate modifiche relative ad aspetti che hanno costituito elementi di valutazione del progetto, salvo cause non imputabili al Beneficiario. Le eventuali variazioni non devono in alcun modo alterare o snaturare il progetto originario.

Tutte le variazioni, prima di essere poste in atto, devono essere comunicate all'Area Attuazione, cui va in ogni caso inoltrata preventivamente opportuna richiesta tramite il sistema SIGEM.

Le variazioni possono riguardare il piano finanziario ammesso a finanziamento:

- variazione dell'importo previsto per una voce di costo del Piano Finanziario;
- sostituzione di una voce di costo prevista con un'altra voce di costo, purché quest'ultima sia inclusa nelle voci di spesa del Piano Finanziario approvato e quindi pertinente al Progetto approvato.

NB: non è consentito superare il costo totale del Progetto finanziato (**spesa pubblica + cofinanziamento privato**).

Sono consentite **rimodulazioni tra le macrovoci** di spesa del quadro economico approvato dalla Regione, nel **limite massimo del 20%** della singola voce di spesa, **previa comunicazione alla Regione Lazio**.

Si ricorda che è possibile effettuare anche più modifiche senza l'obbligo dell'autorizzazione della Regione. Tuttavia nel caso in cui la somma delle modifiche effettuate comporti il superamento del 20% della macrovoce, permane l'obbligo di autorizzazione dall'Amministrazione, pena la non ammissibilità delle spese in esubero rispetto al 20%.

La macrovoce C (costo forfettario) non è soggetta a variazioni. Si ricorda che l'importo forfettario è calcolato sull'importo complessivo delle spese ammissibili nei limiti della percentuale approvata nel Piano Finanziario allegato alla domanda di contributo. Pertanto, l'importo della Macrovoce C dipenderà dall'ammissibilità delle spese rendicontate e dall'effettiva percentuale approvata dalla Regione nella domanda di finanziamento.

Le **richieste di variazione che necessitano dell'autorizzazione** riguardano:

- **distribuzione interna delle quote societarie** purché non vadano a modificare la distinzione tra socio/i di maggioranza e socio/i di minoranza come da Progetto approvato e finanziato; normativa vigente in materia;
- **rimodulazioni di importi di voci di costo del Piano Finanziario** sia per spostamenti tra Macrovoce di costo che per spostamenti all'interno della stessa Macrovoce di costo, nel caso di superamento del massimale del 20% della macrovoce;
- **variazione della sede legale o della sede operativa**: l'eventuale variazione della sede legale e/o operativa deve comunque salvaguardare l'idoneità dei locali/immobile rispetto alla tipologia di attività economica e di settore economico di riferimento.

NB: Non è possibile apportare modifiche alla compagine societaria per i primi 24 mesi di attività, pena la revoca del finanziamento.

2.3 Sede dell'attività imprenditoriale

Le nuove imprese devono avere **sede operativa nella Regione Lazio** con permanenza di almeno cinque anni dall'erogazione del saldo del finanziamento, pena la revoca.

La sede operativa deve essere aperta in **locali diversi dalla propria abitazione**.

Nell'individuazione della sede dell'iniziativa si ricorda che, ove si vogliono rendicontare le relative spese, devono ricorrere contemporaneamente le seguenti condizioni:

- L'immobile deve essere accatastato ad «uso ufficio» o «uso commerciale».
- Il contratto deve essere stipulato dalla ditta beneficiaria del finanziamento e essere debitamente registrato presso i competenti uffici.
- Le spese per le relative utenze devono essere intestate alla ditta beneficiaria (anche nel caso in cui venga utilizzato un immobile di proprietà o in comodato d'uso).

E' possibile utilizzare anche spazi di coworking. Nel caso in cui si vogliono rendicontare le relative spese, gli spazi affittati dovranno essere **ad uso esclusivo del Beneficiario**.

2.4 Relazione intermedia/finale del progetto

La Relazione intermedia/finale del progetto - Stato Avanzamento Lavori finale dovrà attestare gli investimenti effettuati e fornire analitiche informazioni circa il grado di conseguimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato (risultati raggiunti). E dovrà contenere le seguenti informazioni minime:

- una descrizione dell'intervento realizzato;
- le eventuali difficoltà operative incontrate e le soluzioni adottate;
- il riepilogo di tutti i prodotti realizzati a fronte di quelli previsti;
- i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi individuati in sede di presentazione della proposta progettuale.

2.5 Imputazione al progetto

Tutti i documenti di spesa prodotti prima di essere trasmessi all'Amministrazione tramite piattaforma informatica SIGEM dovranno essere annullati riportando la seguente dicitura: *"FSE Plus Lazio 2021-2027- CUP: "*.

Le fatture elettroniche, che ovviamente non possono essere annullate, devono riportare la suddetta dicitura al loro interno.

I documenti di spesa riferiti alle **spese di costituzione dell'impresa** e di **progettazione** non possono riportare il CUP, essendo state emesse prima dell'attribuzione del CUP stesso, ma - per ciascuna di esse, in forma singola o all'interno di un'unica autodichiarazione - deve essere prodotta un'autodichiarazione in cui si evidenzia la relazione tra la spesa effettuata e il Progetto finanziato.

2.6 Tracciabilità e conto corrente dedicato

Si ricorda che è obbligatorio garantire la tracciabilità dei flussi finanziari relativi al contributo concesso secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 Agosto 2019 n. 136.

Occorre, quindi, comunicare il conto corrente, bancario o postale appositamente dedicato su cui saranno registrati tutti i flussi finanziari relativi al Progetto nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto ed ogni eventuale variazione dei dati sopraindicati.

2.7 Obblighi di Comunicazione e Visibilità per i beneficiari

I beneficiari sono invitati a evidenziare il sostegno ricevuto dall'UE attraverso diverse azioni e strumenti: **non si tratta solo di obblighi**, in quanto **comunicare serve anche per far conoscere e promuovere i progetti realizzati**. Di seguito i principali adempimenti:

- **dar visibilità al sostegno fornito dai Fondi UE** sui propri canali online (sito e altri social media), su altri materiali di comunicazione e in tutte le attività svolte (es. relazioni con i media, conferenze, seminari);
- le iniziative e i materiali di comunicazione del PR FSE+ devono essere contraddistinti dalla **presenza dei loghi e da una dichiarazione che evidenzia il sostegno dell'UE** (cfr. esempio più avanti);
- tutti i beneficiari devono inserire nel proprio sito web (o in quello del progetto) e sui canali social una **breve descrizione del progetto finanziato**, che includa sintesi del progetto, obiettivi e risultati attesi. Sul sito web devono essere presenti i **loghi Coesione Italia 21-27, UE, Stato e Regione Lazio**;
- se il progetto ha un **costo minore o uguale 100.000€**, al beneficiario è richiesto di esporre, in un luogo ben visibile al pubblico, **almeno un poster o un display elettronico** in formato A3 o superiore, con descrizione, obiettivi e risultati del progetto, inserendo i loghi previsti;
- se il progetto ha un **costo superiore a 100.000€** e riguarda investimenti materiali o acquisto di attrezzature al beneficiario è richiesto di esporre **targhe o cartelloni permanenti** ben visibili al pubblico, che riportino i loghi previsti. Targhe e cartelloni devono essere **mantenuti per il periodo di tempo in cui l'oggetto fisico, l'infrastruttura o la costruzione in questione esistono fisicamente e vengono utilizzati** per lo scopo per il quale sono stati finanziati. Questa disposizione **non si applica** qualora il **sostegno sia destinato all'acquisto di beni immateriali**.

Esempio uso dei loghi

Le iniziative e i materiali di comunicazione del PR Fse+ sono contraddistinti dalla presenza dei loghi presenti nei Manuali scaricabili dal sistema informativo Sigem.

L'uso dei loghi deve sempre risultare in accordo con le regole per l'utilizzo dell'emblema europeo da parte di terzi. Insieme ai loghi, va inserita una dichiarazione che evidenzia il sostegno dell'UE:

“Questo progetto è reso possibile grazie al contributo dei Fondi europei della Regione Lazio”*

** Loghi presenti nei Manuali scaricabili nella sezione del progetto nel sistema informativo Sigem – tab “Identità visiva FSE+”.*

Quadro sanzionatorio

I beneficiari di finanziamenti UE e gli organismi che attuano strumenti finanziari che **violano gli obblighi di comunicazione e visibilità** possono essere soggetti a una riduzione del contributo finanziario dell'UE (Art. 50 par. 3 del Regolamento UE 2021/1060).

Opportunità per i beneficiari

Per i beneficiari non sono previsti solo obblighi, ma anche vere e proprie opportunità e, a tal proposito è stata realizzata la seguente **pagina informativa** sul **portale Lazio Europa** che riguarda il **PR FSE+ Lazio**: <https://www.lazioeuropa.it/pr-fse/>

Obiettivo della pagina web del Programma è quello di favorire l'accesso alle opportunità di sostegno e comunicare i risultati del PR FSE+ Lazio. Le attività di comunicazione sono integrate con quelle degli altri Programmi cofinanziati nell'ambito della programmazione unitaria dei Fondi UE per il 2021-2027.

3 Aspetti critici nella rendicontazione degli interventi

Questa sezione individua alcuni aspetti della rendicontazione degli interventi, che in alcuni casi hanno rappresentato fattori di criticità in analoghe precedenti edizioni dell'Avviso e sui cui si invitano i beneficiari a prestare particolare attenzione. Come accennato in premessa, le considerazioni espresse in queste Linee Guida non esauriscono gli obblighi previsti dall'Avviso e dalla Direttiva B06163/2012, di cui si ribadisce l'obbligatorietà delle disposizioni.

3.1 Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono solo quelle previste all'art. 14 dell'avviso «piano finanziario» secondo il prospetto riportato nella domanda di finanziamento presentata dal beneficiario e autorizzata dalla Regione Lazio. Ovvero:

Macrovoce A

- Costi diretti del personale (fino al 20% dell'importo totale dei costi di progetto)

Macrovoce B

- Spese per il supporto alla progettazione da parte dell'impresa guida (max il 5% del costo totale del progetto)
- Spese di costituzione dell'impresa
- Spese per locazioni di spazi e strutture destinati all'attività
- Spese per affitto o leasing di mobili, attrezzature e veicoli
- Acquisto di mobili, attrezzature e veicoli (solo se tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, ai sensi dell'art.16 del Reg. (UE) 2021/1057)
- Attività di marketing e promo-pubblicitarie
- Programmi informativi
- Oneri finanziari direttamente inerenti agli interventi finanziati (spese bancarie, spese legali, perizie tecniche e finanziarie, parcelle notarili, spese per registrazione di contratti)
- Spese per fideiussione
- Corsi di formazione
- Utenze limitatamente a quelle relative ai locali della sede operativa del beneficiario
- Altro

Si ricorda che le spese ammissibili sulla base delle voci di costo indicate nel prospetto allegato alla domanda di finanziamento. Eventuali spese non indicate in detto prospetto saranno ritenute non ammissibili, in assenza di una specifica autorizzazione della Regione.

L'IVA sugli acquisti effettuati costituisce spesa ammissibile.

Le spese devono essere sostenute tra la data di pubblicazione della graduatoria definitiva di ammissione al finanziamento e la data di presentazione del rendiconto finale (ovvero entro 60 giorni dalla data di conclusione dell'investimento, che possono essere prorogati, previa autorizzazione della Regione, di ulteriori 30 giorni). **Solo le spese di costituzione e progettazione sono ammissibili anche se sostenute tra la data di pubblicazione della graduatoria provvisoria e quella definitiva.**

Non sono ammissibili:

- **multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie,**
- **spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione**
- **deprezzamenti e passività;**
- **interessi di mora;**
- **commissioni per operazioni finanziarie,** perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari
- **imposta di registro,** se non è afferente all'operazione
- **imposte e tasse sul reddito di esercizio e imposte di bollo**
- **interessi debitori** pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo

3.2 Rendicontazione delle risorse umane.

Le risorse umane potranno essere rendicontate sino ad un massimo del 20% del costo totale del progetto e sono riferibili a:

- risorse interne. Le risorse umane interne sono solo ed esclusivamente i **DIPENDENTI** del Beneficiario iscritti nel Libro Unico del Lavoro con contratto a tempo determinato o indeterminato, full-time o part-time.
- risorse esterne. Tutte le restanti casistiche rientrano tra le risorse umane esterne. Quindi, sono risorse esterne anche i soci, i titolari e gli amministratori **NON DIPENDENTI**

3.2.1 Risorse umane interne (personale dipendente)

E' possibile rendicontare il **costo lordo** sostenuto dal Beneficiario nel periodo di impiego del dipendente in attività inerenti al progetto nei limiti previsti dal CCNL di riferimento.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del dipendente nell'ambito del progetto. Più precisamente, l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quella differita (TFR), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, deve essere suddiviso per il numero delle ore di lavoro convenzionali previste dal CCNL

di riferimento. **Il costo orario così ottenuto, rapportato al numero di ore lavorate nell'intervento finanziato, rappresenta il costo imputabile nel rendiconto.**

Per la rendicontazione del costo del personale dipendente, pertanto si dovrà procedere come segue:

1. **Individuazione del costo orario "ex ante"** calcolato su base annuale di ciascun dipendente utilizzato, utilizzando il facsimile riportato nel prosieguo;
2. **Quantificazione delle ore di lavoro impiegate**, durante lo svolgimento delle attività, da ciascun dipendente, che dovranno essere riportate su un timesheet mensile. Il timesheet mensile dovrà riportare il dettaglio analitico delle *ore lavorate* nelle operazioni oggetto di finanziamento o in altre attività non finanziate e le *ore non lavorate* dal dipendente per altre motivazioni (ferie, permessi, malattie, ecc.). Il totale delle ore di ciascun mese riportato sul timesheet, dovrà corrispondere con quanto riportato nella busta paga del dipendente. In sede di controllo sarà inoltre verificata la corrispondenza delle presenze risultanti dal LUL (Libro unico del Lavoro) con quanto esposto nei timesheet periodici. In caso di discordanza (ad es. attività risultante nel timesheet effettuata in una giornata in cui la risorsa risulta in ferie da LUL) varrà quanto riportato nel LUL.

Il **costo orario "ex ante"** del dipendente, calcolato su base annuale, **deve prendere in considerazione i seguenti elementi:**

- l'importo totale annuo della retribuzione lorda già percepita dal dipendente (retribuzione base, contingenza, anzianità, indennità di funzione, eventuale quota fissa dell'integrativo regionale, ecc.), con esclusione degli elementi mobili¹ della stessa²;
- la tredicesima mensilità;
- la quattordicesima mensilità (ove prevista);
- l'INPS a carico del datore di lavoro;
- l'INAIL a carico del datore di lavoro;
- l'accantonamento annuo di TFR;
- l'IRAP (se dovuta e nella misura effettivamente a carico del Beneficiario).

Nella figura che segue è rappresentato un esempio di costo orario.

¹ Per elementi mobili, non ammissibili, si intendono: indennità di trasferta, lavoro straordinario, emolumenti arretrati, assegni familiari (a seconda dei casi), assegni ad personam, premi aziendali, ecc.

² Tutti gli elementi della retribuzione dovranno risultare dall'ultima busta paga del dipendente.

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO

Beneficiario

Dipendente Sig./Sig.ra

(Cognome)

(Nome)

Descrizione	Modalità di calcolo	
i CCNL applicato		
ii.a Tipologia contrattuale	(tempo indeterminato, determinato, apprendistato)	
ii.b Tipologia rapporto	(full-time, part-time, ecc.)	
iii Livello		
A.1 Retribuzione base		1.708,49
A.2 Contingenza		537,52
A.3 Scatti di anzianità		49,68
A.4 Elemento di maggiorazione	Per le voci non presenti riportare 0,00	0,00
A.5 Elemento aggiuntivo		6,71
A.6 Superminimo		620,00
A.7 Indennità di mensa		0,00
A.8 Altre indennità (specificare)		46,92
A Totale retribuzione MENSILE FISSA E INVARIABILE RISCOETRIBILE DAL CEDOLINO		2.969,32
B Mensilità retribuite	CCNL Commercio (indicare Art. e CCNL di riferimento)	14 (n. mesi)
C=AxB Retribuzione annua		41.570
D.1 INPS carico Azienda	Retribuzione annua x	28,98% 12.047
D.2 INAIL carico Azienda	Retribuzione annua x	0,40% 166
D TOTALE ONERI CONTRIBUTIVI		12.213
E Trattamento di fine rapporto (TFR)	(C : 13,5) - (C x 0,5%)	2.871
F IRAP	(C+D) x	0,00% 0
G TOTALE COSTO AZIENDA ANNUO	= C+D+E+F	56.655
H TOTALE ORE ANNO	CCNL Commercio (indicare Art. e CCNL di riferimento)	1.720 (n. ore anno)
I COSTO ORARIO EX ANTE	= G : H	32,94

Tale modello è stato calcolato sulla base di una busta paga afferente il CCNL del Commercio, quindi con la previsione di 14 mensilità. Quanto riportato alla Voce A Totale retribuzione mensile deriva dalle voci di costo indicate in busta paga e che vanno a comporre il totale lordo, evidenziato nella seguente busta paga esemplificativa con il box in rosso.

QUALIFICA		TE.	MANSIONE		FUNZIONE																														
INTEGGATO T. PIEDO			DIRETTORE																																
LUDBO BINASCITA			DATA NASCITA	NAZ																															
TORINO (TO)			20/05/1980																																
CODICE FISCALE																																			
FRSND80E20L219W																																			
	AAPREC	MATUR	GGCUTE	RESQUE	SPETTANTI TORICHE																														
FERIE	37,06	15,19	13,20	39,05	26,00	49,86																													
PERMESSI	98,87	53,31	52,50	97,68	88,00	134,37																													
ROL																																			
GG RETR.	GG LAV.	HR RETR.	HR LAV.	RETT.																															
26	20	168,00	160,00	5																															
ANF	GG	26	TR	N.	REDDITO																														
PAGA BASE	CONTINGENZA	SCATTI D'ANZI	EDR	PREMIO PROCUE	SUPERMINIMO A	TERZO ELEMENT	INTEGRATIVO																												
1.708,49	537,52	49,68					6,71																												
INDENN. /AFAC	SUPERMINIMO	SUPERMINIMO X	IND.COORDINAM	ASSORBIBILE	IND.FUT.ACM.C	PREMIO	TOTALE																												
46,92	620,00						2.969,32																												
CODICE	DESCRIZIONE			QUANTITA	VALORE BASE	VAL.FIGURATIVO	COMPETENZE	TRATTENUTE																											
C0001	RETRINGISSIONE			26,000 G	114,20462		2.969,32																												
C3851	FERIE GG CUTE FIGURATIVA			1,200	114,20462	137,05+																													
C5411	CTR DIP ENTE ASSISTENZ.			1,000	2,00000			2,00																											
C5430	CTR DIP ENTE BILAT. - N.A.			1,000	1,12000			1,12																											
C7001	ADDIZ. REGIONALE ANNO PREC. (13)							64,30																											
C7003	ADDIZ. COMUNALE ANNO PREC. (L219)							18,44																											
C7010	ADDIZ. COMUNALE - RATA AA (L219)							9,96																											
NOTE																																			
Imponibile utilizzato per il calcolo delle detrazioni																																			
FONDO EST: Ctr Dit 10,00; Ctr Dip 2,00																																			
ENTE BIL.TERZIAR CONFCOMMERCIO: Ctr Dit 2,25; Ctr Dip 1,12																																			
TR spettante al 31/12/2022: 16.869,01																																			
ENTE	IMP. IVA	CTR IVA	IMP. ALTR	CTR ALTR	IMP. ASS. IVA	CTR ASS. IVA	IMP. RAL	TOT. CTR. PREC.																											
M. ITRPS	2.969,00	272,85	2.969,00	7,92			2.969,00	280,77																											
A.	24.273,00	2.230,68	24.273,00	66,74	1.590,00	15,90	24.273,00																												
TOT. CONTRIBUTI																																			
IMP. FISCALE	ON. DEDUC.	IMP. LORDA	TOT. DETRAZ.	IMP. NETTA	IMP. PUNGIABILE	IMP. PARTE	% TR	DESTINAZ. IMP. TR	TOT. NET. PREC.																										
M. 2.688,80		682,75	91,39	591,36					591,36																										
A. 21.470,64		5.448,06	627,34	4.820,72	495,60	132,42		ARROTT. MATT.	ARROTT. M. PREC.																										
GG DETR. LAV.	NUCL. NUM.	CONGUGI	N. % INCL.	N. % FIDELI. 1 AA	N. % FIDELI. 2 ANCI	N. ALTR. PASS.		0,72	0,00																										
M. 31	91,39							TOT. COMPETENZE	TOT. TRATTENUTE																										
A. 212	627,34							2.970,04	968,04																										
IMM. GG	IMP. CHIESE	ADDANTONAM.	CTRL. 207	TR. FONDI. PREC.	ACCANT. NETTO	ONERI DETR.	RETINTE IN NETTA																												
TR. 26,00	2.969,32	219,95	14,85		205,10		€ 2.002,00																												
IMP. TASS. SEP.	ALIQ. IMP. TR.	IMP. TASS. SEP.	PERIODO PAGA																																
			LUGLIO 2023																																
COORD.	FIRMA																																		
BANCARE																																			
ESIGLIO 2023	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTALE			
INDENNIZ. ECONOM.																																			
PERIODE																																			

Per il calcolo del costo orario, l'importo così ottenuto dovrà essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto annualmente. Come previsto all'art. 55.2.a del Reg. UE 1060/2021, il beneficiario potrà utilizzare il parametro pari a 1.720 ore annue, che corrisponde al monte ore convenzionale di 40 ore lavorative settimanali, per 52 settimane annue, al netto di ferie e permessi (ad es. per il CCNL Commercio). Nel caso in cui il Beneficiario ritenga di

dover utilizzare un parametro differente, dovrà dare adeguata dimostrazione della correttezza del calcolo, in ottemperanza al relativo CCNL applicato al dipendente.
 In aggiunta a quanto sinora riportato il Beneficiario dovrà presentare, a supporto della spesa rendicontata sulle risorse umane interne, dei timesheet riepilogativi mensili, cumulativi per tutti i dipendenti rendicontati, secondo il modello di seguito riportato.

Attività		Macrovoce di spesa/ruolo	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	TOT (ora/uomo)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
A.1	Attività 1 CUP XXXXX			8,0						4,0																								12,0
A.2	Attività 2 CUP XXXXX				4,0					4,0																								8,0
A.3	Attività 3 CUP XXXXX					4,0																												4,0
A.4																																		0,0
A.5																																		0,0
A.6																																		0,0
A.7																																		0,0
A.8																																		0,0
A.9	Altre attività non cofinanziate				4,0	4,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	136,0	
A	Totale ore lavorate		0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	160,0	
B	Altre ore non lavorate (Ferie, malattie, permessi, ecc.)															8,0																		8,0
C	Totale ore (A + B)		0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	168,0		

Timbro e firma (per esteso) del legale rappresentante del Beneficiario _____ Firma leggibile del dipendente _____

Il timesheet dovrà essere compilato in ogni sua parte e dovrà corrispondere a quanto riportato nel LUL. Nell'esempio riportato, infatti, sono state effettivamente lavorate 160 ore e 8 sono riconducibili a ferie. Tali informazioni corrispondono a quanto indicato nella busta paga precedentemente riportata. Il timesheet dovrà riportare tutte le ore e giornate lavorate distinguendo analiticamente quelle dedicate ad attività convenzionate da quelle non oggetto di convenzionamento pubblico.

In sede di rendicontazione andranno presentati:

- Cedolini paga mensili, completi di LUL (Libro Unico del Lavoro) contenente la rilevazione delle presenze del dipendente sul posto di lavoro. Si ricorda che in sede di controllo sarà verificata la corrispondenza delle presenze risultanti dal LUL con quanto esposto nei timesheet periodici. In caso di discordanza (ad es. attività risultante nel timesheet effettuata in una giornata in cui la risorsa risulta in ferie da LUL) varrà quanto riportato nel LUL;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette e, in caso di pagamenti cumulativi, prospetto riepilogativo di dettaglio;
- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo;

- F24 attestante l'avvenuto pagamento dell'INAIL e dell'IRAP (se dovuta) con prospetto esplicativo qualora sia un documento cumulativo;
- Prospetti UNIEMENS e dichiarazioni mensili all'INPS;
- Prospetto riepilogativo del costo orario ex ante su base annuale del lavoratore
- Timesheet mensile.

3.2.2 Risorse umane esterne

Questa voce comprende la spesa rendicontabile relativa alle attività svolte da parte del personale esterno al Beneficiario. Rientrano, in tale voce di spesa:

- Prestazioni professionali, se la prestazione è resa da un soggetto in possesso di Partita IVA;
- Prestazioni occasionali, se la prestazione è resa da un soggetto non in possesso di Partita IVA e la collaborazione ha le caratteristiche dell'occasionalità previste dall'art. 2222 c.c. e dal D.Lgs. n.276/2003 e ss.mm.ii.;
- Collaborazione coordinata e continuativa, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa.

Non rientrano in questa voce spese per prestazioni professionali non inequivocabilmente riconducibili a persone fisiche.

Per il coinvolgimento delle risorse umane esterne, la collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate che indichi in modo esplicito:

- l'oggetto in cui vengono indicate le specifiche attività conferite;
- la durata della prestazione;
- il numero delle ore e il relativo compenso orario.

L'incarico, quale risorsa esterna, affidato ad una persona fisica titolare di ditta individuale (la cui partita iva di riferimento è la medesima della ditta individuale), è ammissibile, purché:

- sia svolto esclusivamente dal titolare della ditta individuale;
- venga affidato per le caratteristiche proprie del titolare della ditta individuale;
- per il suo svolgimento non vengano utilizzate risorse, beni e strumenti, nonché l'organizzazione della ditta individuale.

In sede di rendicontazione andranno presentati:

- Contratto, conferimento o lettera di incarico indicante l'oggetto, il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo;
- Curriculum vitae;
- Comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l'inizio del rapporto di lavoro (ove previste);

- Report mensile delle attività svolte con l'indicazione delle ore, al fine di consentire la verifica del rispetto dei massimali stabiliti dal presente documento;
- Soggetti con posizione IVA: fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione;
- Soggetti esenti o non soggette IVA: parcella/ricevuta/cedolino paga con indicazione dei riferimenti legislativi, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette;
- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo;
- Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto.

Per ulteriori approfondimenti sui dettagli sulle modalità di rendicontazione del personale dipendente e dei consulenti esterni si rinvia alle slide pubblicate al sito del Progetto Reset:

<https://reset-formazione.it/i-contenuti-formativi/>

Nella parte dedicata a Impresa Formativa, identificabile come “Destinatari delle attività: Beneficiari (graduatoria provvisoria) dell'Avviso “IMPRESA FORMATIVA: Incentivi per la creazione d'impresa a favore dei giovani e delle donne del Lazio” (5 laboratori) e strutture territoriali di informazione e orientamento (1 Laboratorio)”.

Ed alla guida per la rendicontazione delle risorse umane disponibile al seguente link:

<https://reset-formazione.it/le-attivit -e-i-prodotti-realizzati/>

Nella parte Linee di intervento 2 – Azioni mirate di rafforzamento tecnico rivolte ai beneficiari degli interventi selezionati (soggetti attuatori e Comuni).

3.3 Rendicontazione delle competenze del titolare di impresa

L'Avviso dispone che, in caso di **impresa individuale**, non è considerata spesa ammissibile il compenso a favore del titolare dell'impresa, per l'impossibilità dello stesso di emettere un valido documento di spesa.

Nel caso in cui l'impresa assuma una forma giuridica differente dall'impresa individuale, le attività svolte dal socio/titolare potranno essere rendicontate solo ed esclusivamente se viene inquadrato secondo quanto indicato in precedenza, ovvero:

- risorsa interna > nel caso in cui il titolare risulti un dipendente dell'azienda
- risorsa esterna > nel caso in cui il titolare risulti un professionista

La rendicontazione delle spese della sede dell'attività imprenditoriale

Come accennato in precedenza, il beneficiario deve rispettare alcune condizioni per la rendicontazione delle spese dell'immobile:

- deve avere **sede operativa nella Regione Lazio** con permanenza di almeno cinque anni dall'erogazione del saldo del finanziamento;
- deve essere aperta in **locali diversi dalla propria abitazione**
- deve essere accatastato ad «uso ufficio» o «uso commerciale»
- Il contratto deve essere stipulato dalla ditta beneficiaria del finanziamento e essere debitamente registrato presso i competenti uffici
- Le spese per le relative utenze devono essere intestate alla ditta beneficiaria (anche nel caso in cui venga utilizzato un immobile di proprietà o in comodato d'uso)

Nel caso in cui si vogliano rendicontare le spese relative a spazi di coworking, gli stessi dovranno essere ad uso esclusivo del Beneficiario.

I costi ammissibili riguardano l'affitto, le utenze, le spese condominiali ed anche le spese per l'intermediazione immobiliare.

In sede di rendicontazione andranno presentati:

- i contratti e nel caso di contratti di locazione o di comodato d'uso, la regolare registrazione presso l'Agenzia delle Entrate;
- Fattura o ricevuta fiscale periodica, conforme alla normativa sul bollo, emessa nel rispetto della normativa nazionale vigente;
- Documento probante l'avvenuto pagamento.

3.4 Cofinanziamento privato

Nell'elaborazione del proprio Piano Finanziario, allegato alla Domanda di finanziamento, il Beneficiario può aver previsto una quota di finanziamento proprio (cofinanziamento privato).

Tale cofinanziamento è stato oggetto di valutazione e premialità da parte dell'Amministrazione e, quindi, è stato formalmente approvato.

Il costo totale dell'operazione, pertanto, corrisponde alla somma del cofinanziamento pubblico e del cofinanziamento privato.

Il beneficiario dovrà pertanto rendicontare le spese totali sostenute per l'operazione (pubblico + privato) e tale importo sarà oggetto di controllo sia nelle domande di rimborso intermedie sia nella domanda di rimborso finale, ai fini della determinazione dell'importo del contributo pubblico effettivamente rimborsabile.

Si ricorda eventuali riduzioni delle spese sostenute rispetto a quanto previsto nel piano finanziario (spesa pubblica + cofinanziamento privato) o la presenza di spese ritenute non ammissibili a seguito dei controlli effettuati dalla Regione Lazio, determineranno una proporzionale diminuzione della spesa pubblica rimborsabile.

In ciascuna domanda di rimborso dovrà essere rendicontata una corrispondente quota percentuale del cofinanziamento previsto, così come indicato nel Piano Finanziario approvato dalla regione Lazio.

Pertanto, anche il cofinanziamento privato dovrà essere rendicontato sulla base delle modalità previste per il cofinanziamento pubblico ed eventuali spese ritenute non ammissibili, determinano una riduzione proporzionale del finanziamento pubblico.

4 Controllo degli interventi

Le attività di controllo saranno di due tipologie: una finalizzata alla verifica delle domande di rimborso ed alla conseguente erogazione del finanziamento. L'altra finalizzata a verificare l'effettiva realizzazione delle attività decondo quanto previsto nel Business Plan.

Le verifiche sulle domande di rimborso saranno propedeutici alle erogazioni delle diverse tranche di liquidazione. Solo al termine del controllo con la formulazione dell'esito definitivo, l'Amministrazione procederà alle erogazioni sulla base degli importi definiti dal controllo. Quindi, l'Amministrazione procederà alla richiesta della fattura per la liquidazione delle tranche di finanziamento. La fatturazione elettronica dovrà avvenire nel rispetto della normativa fiscale vigente e secondo le modalità illustrate nel successivo paragrafo.

La Regione effettua, inoltre, controlli, ispezioni e sopralluoghi finalizzati ad accertare la regolarità dell'attuazione dei progetti, nonché la conformità degli stessi alle finalità per le quali sono stati concessi i contributi, che potranno avvenire in qualunque momento e fase della realizzazione degli interventi.

Ai fini delle verifiche in loco, il beneficiario deve inoltre assicurare la disponibilità di tutta la documentazione di spesa ed ogni altro tipo di documentazione presentata a sostegno dell'operazione oggetto di valutazione. L'attività di controllo si concentrerà sugli aspetti tecnici, fisici e finanziari delle operazioni, al fine di verificare l'effettiva realizzazione delle attività secondo la tempistica, la quantità e le caratteristiche previste dall'Avviso e dal progetto approvato.

4.1 Modalità di fatturazione del contributo

Come accennato in precedenza, il contributo sarà erogato per un importo pari a quello ritenuto ammissibile al termine dei controlli di I livello, nella misura massima dell'importo approvato dalla Regione Lazio.

La fattura elettronica, che potrà essere emessa solo dopo apposita nota dell'Amministrazione, dovrà recare tra l'altro nell'oggetto le seguenti informazioni:

- ragione sociale, CF / P.IVA dell'Impresa (sezione "Dati del Cedente");
- riferimento al PR FSE+ Regione Lazio 2021-2027 e all'Avviso;
- esclusione dal campo di applicazione IVA dei contributi FSE+ erogati nell'ambito del Programma, ai sensi dell'art. 2, comma 3, lett. a), del DPR n. 633/1972 (sezione "Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura");
- Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Locale di Progetto (CLP);
- Codice IPA.

Inoltre dovrà essere fornita indicazione dell'IBAN dedicato al Programma (sezione "Dati relativi al pagamento").

Ai fini dell'erogazione del contributo è necessaria la regolarità del DURC, ove previsto.

Per quanto riguarda l'imputazione del contributo regionale nel bilancio aziendale, si rinvia al proprio consulente in considerazione della specificità di ciascun progetto/impresa.