

## **POR FSE LAZIO 2014-2020**

## **FONDO FUTURO 2014-2020**

**Sezione Speciale FSE 2014-2020**

**del Fondo Regionale per il Microcredito e la Microfinanza**

# **MANUALE PER UNA CORRETTA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI**

## Sommario

<b>Premessa</b> .....	<b>1</b>
<b>1. Regole specifiche per le imprese non costituite al momento della presentazione della domanda (“Microimprese Costituende”)</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Regole generali sull’ammissibilità delle spese</b> .....	<b>5</b>
a) Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale .....	5
b) Pertinenza e riconducibilità al Progetto e alle “macrocategorie” di spesa .....	6
c) Rispetto dell’importo approvato per singola macrocategoria di spesa .....	8
d) Rispetto dei limiti previsti nell’avviso per le singole voci di spesa .....	8
e) Congruità rispetto ai prezzi di mercato .....	9
f) Caratteristiche tecniche del titolo di spesa .....	10
g) Mezzi di pagamento .....	11
h) Registrazione contabile delle spese e dei relativi pagamenti .....	13
<b>FOCUS: CHIARIMENTI SU ALCUNE SPECIFICHE TIPOLOGIE DI SPESA</b> .....	<b>13</b>
<b>3. Disciplina delle variazioni</b> .....	<b>15</b>
a) Rimodulazione delle spese .....	15
b) Variazioni soggettive .....	15
<b>4. Modalità di comprova dell’ammissibilità della spesa</b> .....	<b>17</b>
<b>Tutte le spese sostenute a valere sul finanziamento erogato devono essere comprovate da idonea documentazione contabile</b> .....	<b>17</b>
a) Modalità di realizzazione del 20% del finanziamento .....	17
b) Modalità di realizzazione dell’80% del finanziamento .....	18
c) Dichiarazione conclusiva .....	18
d) Verifiche e obbligo di restituzione .....	18
<b>5. Monitoraggio del Progetto</b> .....	<b>20</b>
<b>6. Regole di pubblicità</b> .....	<b>21</b>
<b>APPENDICI</b> .....	<b>22</b>
<b>DOCUMENTAZIONE TECNICA</b> .....	<b>23</b>
Documentazione tecnica specifica per tipologia di spesa .....	23
Documentazione tecnica specifica per tipologia di mezzo di pagamento ammissibile .....	24
<b>MODELLI UTILIZZABILI PER LA PRESENTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE</b> .....	<b>26</b>
<i>MODULO DI PRESENTAZIONE</i> .....	26
<i>PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE SOSTENUTE</i> .....	28
<i>DICHIARAZIONE CONCLUSIVA</i> .....	29
<i>PROSPETTO FINALE RIEPILOGATIVO DELLE SPESE</i> .....	31

## Premessa

Il presente “Manuale per una corretta realizzazione dei progetti” fornisce le regole generali sull’ammissibilità dei costi sostenuti per l’attuazione dell’intervento Fondo Futuro 2014-2020, cofinanziato dalla Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio della Regione Lazio in qualità di Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale (POR) FSE 2014-2020. La finalità del Manuale è quella di garantire che i beni e servizi acquistati (spesa) da parte del Beneficiario (Destinatario del prestito) rientrino tra le tipologie approvate dall’Amministrazione regionale in quanto rispondenti agli investimenti necessari alla realizzazione del singolo progetto approvato e in quanto in linea con i vincoli stabiliti dalla normativa europea, nazionale e regionale vigenti per il POR.

Il Manuale, inoltre, indica quali sono le caratteristiche che deve possedere la documentazione contabile relativa alla spesa, affinché sia adeguata a giustificare proprio la coerenza dei costi sostenuti dal Beneficiario con il finanziamento erogato.

Con riferimento alle domande di finanziamento presentate a valere sull’Avviso pubblicato sul BURL n. 93, Supplemento n. 1, del 21 novembre 2017, nonché con riferimento alle domande di finanziamento presentate a valere sull’Avviso pubblicato sul BURL n. 32 del 19 aprile 2018, in primo luogo si riafferma, infatti, il principio che il finanziamento concesso ed erogato deve essere utilizzato esclusivamente per la realizzazione del Progetto presentato e ritenuto ammissibile.

A dimostrazione del corretto utilizzo delle somme erogate, il Beneficiario è tenuto a documentare le spese effettivamente sostenute per la realizzazione del Progetto.

Il documento si suddivide in 6 parti:

1. Regole specifiche per le imprese non costituite al momento della presentazione della domanda (“Microimprese Costituenti”)
2. Regole generali sull’ammissibilità delle spese
3. Disciplina delle variazioni
4. Modalità di gestione della spesa
5. Monitoraggio del Progetto
6. Regole di pubblicità

Completano il Documento due Appendici:

Appendice 1: Documentazione tecnica;

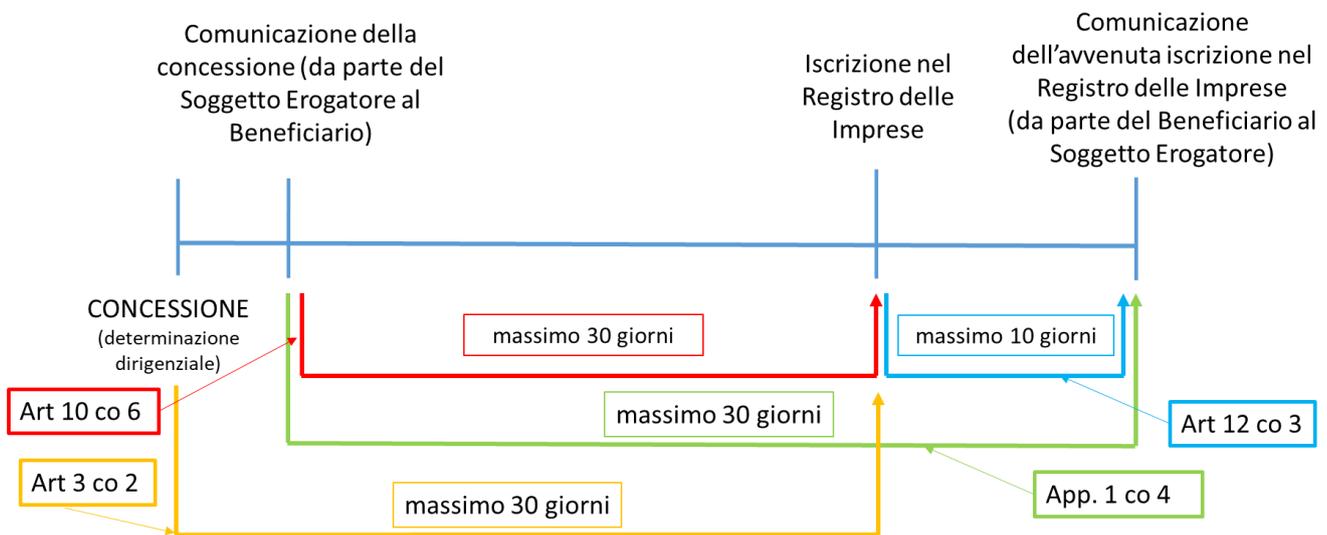
Appendice 2: Modulistica esemplificativa.

Il presente documento rappresenta uno strumento operativo di lavoro che potrà essere perfezionato e modificato in itinere, al fine di risultare sempre allineato ai mutamenti del quadro regolamentare e attuativo di riferimento.

## I. Regole specifiche per le imprese non costituite al momento della presentazione della domanda (“Microimprese Costituende”)

Qualora la domanda sia stata presentata da un Promotore per impresa da costituire (“Microimpresa Costituenda”), l’Avviso prevede dei termini entro i quali l’impresa deve essere costituita e iscritta nel Registro delle Imprese e deve essere data comunicazione dell’avvenuta iscrizione al Soggetto Erogatore.

I termini di previsti nelle parti dell’Avviso sopra indicate sono sintetizzati nel seguente schema grafico.



Dalla lettura coordinata dei diversi punti dell’Avviso, si sintetizzano di seguito i termini da rispettare:

- Termine per iscrizione nel Registro delle Imprese: 30 gg dalla data di comunicazione da parte del Soggetto Erogatore al Beneficiario dell’avvenuta concessione – articolo 10, comma 6 – (che è sempre successivo al termine di 30 gg dalla data di concessione di cui all’art. 3 co 2);
- Termine per comunicare l’avvenuta iscrizione: 30gg dalla data di comunicazione della avvenuta concessione da parte del SE - Appendice I definizione n. 4, ovvero, se successivo, 10 gg dalla data di iscrizione nel Registro delle Imprese - articolo 12, comma 3.

Al fine di dare piena chiarezza si precisa quindi che:

- Sarà tollerato il mancato rispetto del termine di cui all’Articolo 3, comma 2, qualora sia rispettato il termine di cui all’Articolo 10, comma 6: le imprese che si siano costituite, iscritte nel Registro delle imprese e lo abbiano comunicato al Soggetto Erogatore entro 30 giorni dalla comunicazione di concessione del finanziamento saranno considerate in regola, anche nel caso in cui abbiano superato il termine di 30 giorni dalla data di concessione;

- Sarà tollerato il mancato rispetto del termine di cui all'Articolo 12, comma 3, qualora sia rispettato il termine di cui all'appendice I, definizione 4: le imprese che si siano costituite, iscritte nel registro delle imprese e lo abbiano comunicato entro 30 giorni dalla comunicazione di concessione del finanziamento saranno considerate in regola, anche quando tale comunicazione sia avvenuta in un termine superiore a 10 giorni dall'avvenuta iscrizione nel Registro delle imprese.

Si riporta di seguito il contenuto degli articoli dell'Avviso sopra citati.

- Articolo 3, comma 2: “-costituite e già operanti, oppure in fase di avvio di impresa, nel qual caso devono costituirsi e iscriversi nel Registro delle Imprese entro e non oltre 30 giorni dalla concessione del finanziamento agevolato”.
- Articolo 10, comma 6: “In caso di Microimpresa Costituenda, la delibera è condizionata alla costituzione ed all'iscrizione nel Registro delle Imprese, che deve avvenire entro 30 giorni dalla data della comunicazione dell'esito della delibera di cui al comma 1 del successivo articolo 12”.
- Articolo 12, comma 3: “Limitatamente alla Linea di Intervento A, in caso di Microimprese Costituende, tale termine decorre dalla data in cui il Beneficiario comunica al Soggetto Erogatore l'avvenuta iscrizione al Registro delle Imprese entro i termini previsti al precedente articolo 10, comma 6. Tale comunicazione deve comunque avvenire via PEC o, in casi eccezionali, via e-mail entro 10 giorni dalla data di iscrizione al Registro delle Imprese, pena la decadenza della concessione.”
- Appendice I, definizione n. 4: “«Microimpresa Costituenda»: impresa non ancora costituita al momento della presentazione della Domanda e rappresentata in tale sede da un Promotore che si impegna a costituire la stessa, a provvedere all'iscrizione nel registro delle imprese e a comunicarlo al Soggetto Erogatore entro un termine massimo di 30 (trenta giorni) dalla data di comunicazione di concessione del finanziamento”.

### ECCEZIONE

Qualora nel Progetto siano incluse spese che sono connesse al rispetto di condizioni necessarie all'iscrizione nel Registro Nazionale delle Imprese per effetto della normativa vigente (ad esempio la disponibilità dell'autovettura necessaria per ottenere l'iscrizione per lo svolgimento dell'attività di “noleggio con conducente”), il contratto di finanziamento potrà essere stipulato, sempre previa costituzione dell'impresa e adozione del provvedimento definitivo di concessione, anche nelle more dell'iscrizione nel Registro delle Imprese, che comunque deve avvenire non appena tali condizioni si siano verificate e tempestivamente comunicata al Soggetto Erogatore.

Resta fermo che al massimo entro la scadenza del periodo di realizzazione del Progetto l'impresa dovrà iscriversi nel Registro Nazionale delle Imprese e darne comunicazione al Soggetto Erogatore; tale comunicazione deve avvenire nel rispetto dei termini sopra indicati.

Con riferimento a quanto previsto nell'Avviso in relazione alla stipula del contratto e all'erogazione del finanziamento **entro 30 giorni dalla concessione**, in presenza di richiesta presentata da un promotore per conto di una “Microimpresa Costituenda”, si evidenzia che **la determinazione dirigenziale pubblicata sul BURL che contiene l'indicazione dell'esito dell'iter istruttorio NON rappresenta l'atto di concessione.**

Infatti, la normativa che ha introdotto l'obbligo di registrazione degli aiuti nel Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) richiede che si provveda a tale registrazione con riferimento al soggetto giuridico Beneficiario dell'aiuto.

Tale soggetto è la Microimpresa che deve essere costituita e non il Promotore.

Pertanto, in caso di Microimpresa Costituenda, la Regione ha assunto un provvedimento provvisorio, contenente l'esito positivo dell'iter istruttorio.

Sulla base di tale provvedimento, il soggetto Promotore che ha presentato domanda procede, entro i termini sopra indicati, alla costituzione dell'impresa e alla sua iscrizione nel Registro delle imprese.

Il Soggetto Erogatore, informato dell'avvenuta iscrizione nel Registro delle imprese dell'impresa di nuova costituzione, ne dà notizia a Lazio Innova, fornendo tutti i dati relativi all'impresa neo-costituita, necessari alla Regione per procedere alla registrazione nel RNA.

L'avvenuta registrazione è attestata dal rilascio di un codice ("COR"), che deve essere inserito nel provvedimento di concessione, pena nullità dell'atto.

Acquisito il COR la Regione può quindi assumere il provvedimento definitivo di concessione dell'aiuto all'impresa di nuova costituzione.

Lazio Innova informa il Soggetto Erogatore della pubblicazione sul BURL del provvedimento definitivo di concessione.

**In caso di Microimprese Costituende, il termine dei 30 giorni per la stipula del contratto e l'erogazione del finanziamento decorre pertanto dalla data di tale provvedimento definitivo di concessione.**

## 2. Regole generali sull'ammissibilità delle spese

**Per poter essere considerate ammissibili le spese effettuate con il finanziamento concesso devono:**

- a) essere sostenute nel periodo previsto per la realizzazione del Progetto
- b) essere strettamente pertinenti al Progetto ammesso ed essere riconducibili alle macrocategorie previste nell'avviso
- c) rispettare gli importi massimi ammessi per ciascuna macrocategoria, fermi i margini di variazione previsti nell'avviso (parte 3 del presente documento);
- d) rispettare le limitazioni eventualmente previste nell'Avviso per la singola categoria di spesa
- e) essere congrue con riferimento ai prezzi di mercato;
- f) risultare da apposito titolo di spesa (fattura o documento analogo);
- g) essere pagate utilizzando mezzi di pagamento ammissibili;
- h) essere tracciabili e registrate in contabilità.

Di seguito si analizzano puntualmente i singoli requisiti sopra indicati.

### a) Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale

“Il periodo di realizzazione del Progetto è pari ad un massimo di 12 mesi a partire dalla data di sottoscrizione del Contratto di Finanziamento” (art 8 co 5 dell'Avviso).

Sono pertanto ammissibili le spese sostenute e riferibili ad attività effettuate **entro la scadenza** di tale termine (12 mesi dalla sottoscrizione del contratto).

Sono quindi ammissibili spese sostenute prima della sottoscrizione del contratto, purché in data successiva alla presentazione della domanda.

#### **ECCEZIONE** (prevista nell'Avviso)

Le spese sostenute per l'ottenimento di servizi di accompagnamento, anche resi al fine della presentazione della domanda, sono ammissibili anche se sono già sostenute prima della data di presentazione della domanda (articolo 8, comma 7 dell'Avviso).

#### **ATTENZIONE**

In caso di imprese non ancora costituite alla data di presentazione della domanda, i titoli di spesa devono essere comunque intestati al beneficiario, quindi all'impresa neo-costituita: questa regola è valida anche per le spese sostenute per l'ottenimento dei servizi di accompagnamento.

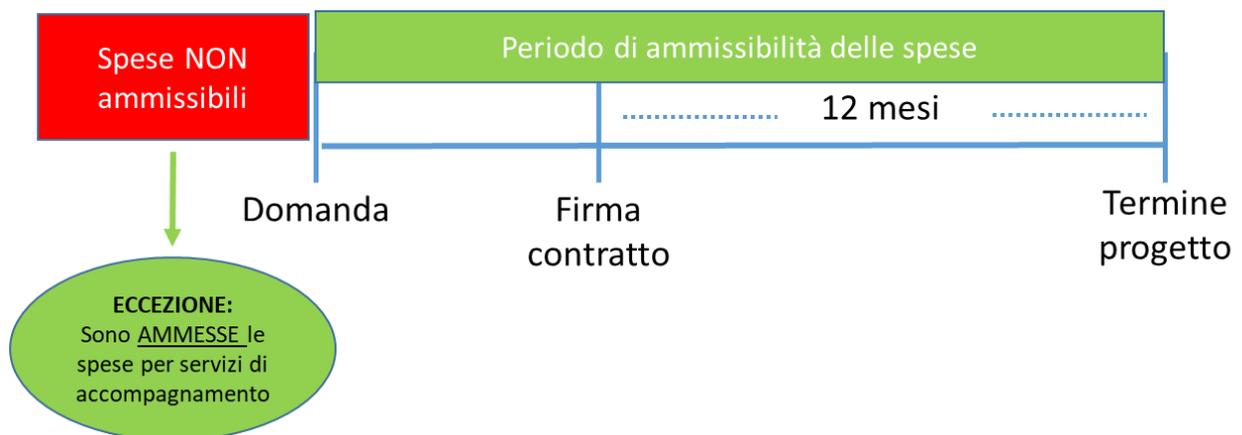
#### **CHIARIMENTO**

Le spese di costituzione, ammissibili solo nel caso di imprese non ancora costituite alla data di presentazione della domanda, (art. 8 co 7 dell'Avviso) sono ammissibili anche se sostenute prima della stipula del contratto di finanziamento, che sarà sottoscritto solo dopo l'avvenuta iscrizione nel Registro

delle Imprese dell'impresa beneficiaria, dal legale rappresentante di questa.

Anche con riferimento alle spese di costituzione il titolo di spesa deve essere intestato al beneficiario, quindi all'impresa neo-costituita.

**Si chiarisce che la stipula del contratto e la conseguente erogazione del finanziamento potrà avvenire solo dopo l'adozione da parte della Regione Lazio dell'atto di concessione definitivo, contenente il "codice COR" rilasciato dal Registro Nazionale degli Aiuti a nome dell'impresa beneficiaria.**



Le fatture o altri titoli di spesa devono essere quindi **temporalmente riferibili** a tale arco temporale: dalla data della domanda fino sia **data di emissione** che **periodo di riferimento dell'attività** alla scadenza dei 12 mesi dalla stipula del contratto.

A titolo esemplificativo:

- una fattura relativa ad una prestazione di consulenza deve riferirsi all'attività di consulenza svolta nel periodo di realizzazione del Progetto e deve essere stata emessa entro tale periodo;
- il costo del personale è ammesso per un periodo massimo di sei mesi, ricadente nell'ambito del periodo di realizzazione del Progetto.

Il **pagamento** delle fatture o degli altri titoli di spesa deve anch'esso avvenire nel periodo di realizzazione del Progetto. Ai fini dell'ammissibilità della spesa farà fede la data di valuta del pagamento attestata dall'estratto conto.

Il rispetto del periodo di realizzazione del Progetto sarà verificato in base a quanto comprovato dai giustificativi di spesa e/o di pagamento presentati.

## b) **Pertinenza e riconducibilità al Progetto e alle "macrocategorie" di spesa**

In sede di presentazione della domanda, il richiedente ha illustrato il Progetto e indicato le spese da sostenere per realizzarlo, utilizzando il finanziamento di Fondo Futuro.

In sede di istruttoria è stato approvato il Progetto, eventualmente rimodulato rispetto a quello presentato in sede di domanda.

**Il Beneficiario, con la stipula del contratto di finanziamento, si impegna a realizzare il Progetto approvato.**

**È fondamentale che ogni singola voce di spesa sia pertinente al Progetto ammesso e ad esso riconducibile.**

A titolo esemplificativo, il costo del personale è previsto fra le spese ammissibili; tuttavia, se il Progetto ammesso riguarda l'apertura di un nuovo punto vendita, non sarà ammissibile il costo del personale che svolge la propria attività in un punto vendita diverso da quello di nuova apertura.

**PRECISAZIONE:** vincolo localizzativo

Gli investimenti e le altre spese riconducibili ad una specifica sede operativa (come nel caso esemplificativo sopra riportato) devono essere localizzati presso la sede operativa in cui si realizza il Progetto, in ogni caso presso la sede operativa localizzata nel Lazio.

Il titolo di disponibilità in base al quale il Beneficiario opera in tale sede deve essere corretto dal punto di vista formale (es. Contratto di affitto registrato).

Qualora il Progetto abbia beneficiato di una priorità legata alla localizzazione dell'attività nell'Area del Cratere, il vincolo di localizzazione deve essere inteso come riferito alla sede operativa localizzata in tale area.

Le spese sono state classificate in macrocategorie (art. 8 co 4 dell'Avviso):

- 1) Spese di costituzione;
- 2) Spese di funzionamento;
- 3) Investimenti materiali e immateriali;
- 4) Costo del personale.

L'Avviso riporta, per ciascuna macrocategoria, un elenco esemplificativo di voci di spesa ammissibili: possono essere ammesse anche voci di spesa non esplicitamente previste nell'elenco delle spese riportato nell'Avviso (articolo 8, comma 3), ad eccezione delle spese esplicitamente indicate come "non ammissibili".

**NON SONO COMUNQUE AMMISSIBILI** le seguenti spese (articolo 8, comma 7 dell'Avviso):

- imposta sul valore aggiunto (IVA);
- imposte e tasse;
- spese già fatturate al momento della presentazione della domanda, ad eccezione delle spese sostenute per l'ottenimento di servizi di accompagnamento, anche resi al fine della presentazione della domanda;
- consolidamento debiti bancari;
- interessi passivi;
- acquisto di beni usati;
- acquisto di beni di rappresentanza o ad uso promiscuo, quali ad esempio computer portatili e mezzi di trasporto;

- spese connesse alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione (art. 1, comma 1, Regolamento De Minimis);
- acquisto di veicoli destinati al trasporto di merci su strada da parte di imprese che effettuano tale trasporto per conto terzi (art. 3, comma 2, Regolamento De Minimis).

**PRECISAZIONE:** corretta classificazione del costo del personale nell'ambito delle macrocategorie.

Il "costo del personale" è una delle quattro macrocategorie di spesa ammissibile.

Erroneamente, nella tabella riportata nel modulo di domanda la singola voce di spesa "costo del personale" è inclusa nella macrocategoria "spese di funzionamento".

Se previsto fra le voci di spesa relative al Progetto, il costo del personale sarà riclassificato nell'apposita macrocategoria.

La pertinenza e la riconducibilità delle spese al Progetto e alle macrocategorie sarà verificata con riferimento alle spese effettivamente sostenute, sulla base dei documenti giustificativi presentati.

#### **c) Rispetto dell'importo approvato per singola macrocategoria di spesa**

In sede di approvazione del Progetto è stato definito l'importo complessivo del Progetto finanziato a valere su Fondo Futuro e l'importo delle singole spese ammissibili che lo compongono in relazione alla già citata classificazione per "macrocategorie".

In fase di attuazione del Progetto, dovranno essere rispettati gli importi massimi approvati per ogni macrocategoria.

In fase di attuazione, fermo restando l'importo del Progetto ammesso, è altresì consentito un margine di flessibilità nel valore complessivo delle spese sostenute nell'ambito di ogni macrocategoria, entro i limiti previsti nell'Avviso e come indicato nella successiva Parte 3 del presente documento.

Anche il rispetto di tali limiti sarà verificato con riferimento agli importi delle spese effettivamente sostenute, sulla base dei documenti giustificativi presentati.

#### **d) Rispetto dei limiti previsti nell'avviso per le singole voci di spesa**

In sede di approvazione del Progetto è stato verificato il rispetto delle limitazioni previste per alcune voci di spesa (art. 8 co 4), sulla base del totale delle spese ammissibili.

Tale verifica sarà effettuata anche sul totale delle spese ammesse (effettivamente sostenute e correttamente documentate al Soggetto Erogatore), anche in questo caso facendo riferimento ai giustificativi (documentazione a comprova).

L'avviso (art. 8 co 6) consente, infatti, nel periodo di realizzazione del Progetto, una rimodulazione delle spese secondo quanto indicato nella successiva "Parte 3 - Disciplina delle variazioni" del presente documento.

In analogia a quanto previsto al precedente punto c), in ogni caso, le spese effettivamente sostenute (e ammissibili), anche qualora siano state effettuate rimodulazioni entro i massimali consentiti, devono rispettare le limitazioni agli importi previste per le singole voci di spesa (art. 8 co 4).

Si riportano di seguito le limitazioni previste nell'Avviso che impattano sull'importo delle spese:

- canoni di locazione: per un massimo di 6 mensilità;

- consulenze (di qualunque natura): per un massimo del 20% del totale delle spese ammesse; si rammenta che entro tale limite devono rientrare anche le spese di consulenza per servizi di accompagnamento di cui al punto successivo;
- spese per servizi di accompagnamento alla presentazione della domanda: per un massimo del 2,5% delle spese ammesse e comunque per un importo non superiore a 300 Euro;
- retribuzione dei dipendenti e soci lavoratori delle cooperative: massimo 6 mesi e comunque entro il massimo del 50% del totale delle spese ammissibili;
- materiali di consumo (al netto delle giacenze finali accertate alla fine del periodo di realizzazione del Progetto): per un massimo del 20% del totale delle spese ammesse;
- opere per l'adeguamento funzionale e la ristrutturazione dei locali in cui si svolge l'attività: per un massimo del 50% del totale delle spese ammesse.

Anche il rispetto di tali limiti sarà verificato con riferimento agli importi delle spese effettivamente sostenute, sulla base dei documenti giustificativi presentati al Soggetto Erogatore.

**PRECISAZIONE:** materiali di consumo

In tale voce non sono ammissibili spese per scorte e merci destinate alla vendita.

Saranno ritenuti ammissibili esclusivamente i materiali di consumo che il Beneficiario utilizza e consuma nel processo produttivo (Ad esempio, imballaggi, materiali di cancelleria, detersivi per una lavanderia, ecc.), nel limite massimo del 20% del totale delle spese ammesse.

Al termine del periodo di realizzazione del progetto il proponente dovrà produrre una dichiarazione dalla quale si evincano le eventuali giacenze finali di materiale di consumo, che non saranno considerate spese ammissibili.

Si consiglia pertanto il Beneficiario di acquistare di volta in volta il materiale di consumo, nei limiti delle reali necessità richieste dal processo produttivo.

#### e) **Congruità rispetto ai prezzi di mercato**

Tutte le spese devono risultare congrue rispetto ai prezzi di mercato.

Il Soggetto Erogatore potrà richiedere al Beneficiario opportuna documentazione integrativa qualora ritenga necessario effettuare specifiche verifiche (ad esempio: il curriculum vitae di un consulente).

In particolare, tale congruità sarà sempre oggetto di specifica valutazione in casi particolari, quali ad esempio **spese sostenute nei confronti di soggetti che siano parti correlate con il Beneficiario.**

Per “**parti correlate**” si deve intendere:

- a. qualunque impresa che risulti “Impresa Unica” secondo la definizione del Reg. (UE) “de minimis” con l’impresa beneficiaria;
- b. qualunque impresa che sia partecipata per almeno il 25%, da un medesimo altro soggetto che sia socio dell’impresa beneficiaria per almeno il 25%;
- c. qualunque impresa che abbia la maggioranza degli organi amministrativi composti dai medesimi membri dell’impresa beneficiaria;
- d. le persone fisiche che siano:

- i. legale rappresentante, amministratore o socio del Beneficiario;
  - ii. il coniuge, parente o affine (in linea retta o collaterale) entro il terzo grado, del legale rappresentante, o amministratore o socio controllante del Beneficiario;
- e. qualunque impresa che abbia tra i soci o titolari o amministratori persone fisiche che ricadono nei casi di cui sopra.

**PRECISAZIONE:** Per “impresa unica” secondo la definizione di cui all’art. 2 co 2 del Reg. (UE) “de minimis” si intende:

L’insieme di Imprese tra le quali esista almeno una delle relazioni seguenti:

1. un’Impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto dei soci di un’altra Impresa;
2. un’Impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un’altra Impresa;
3. un’Impresa ha il diritto di esercitare un’influenza dominante su un’altra Impresa in virtù di un contratto concluso con quest’ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest’ultima;
4. un’Impresa socia di un’altra Impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri soci dell’altra Impresa, la maggioranza dei diritti di voto dei soci di quest’ultima.

Le Imprese fra le quali intercorre una delle relazioni sopra indicate, per il tramite di una o più altre Imprese, sono anch’esse considerate un’Impresa Unica.

La congruità ai prezzi di mercato sarà verificata sui titoli di spesa presentati.

#### f) Caratteristiche tecniche del titolo di spesa

Per “titolo di spesa” si intende una fattura o documento contabile equivalente (ricevuta, busta paga, ...) relativo alla spesa ammissibile.

Per essere valido ai fini del riconoscimento dei costi sostenuti, il titolo di spesa deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere intestato al Beneficiario;
- essere emesso e pagato in una data rientrante nel periodo di ammissibilità della spesa, secondo quanto indicato nel precedente punto a);
- essere interamente pagato mediante uno dei mezzi di pagamento ammessi, secondo quanto indicato nel successivo punto g);
- non essere finanziato da altri programmi comunitari o nazionali o comunque con altre risorse pubbliche, ad eccezione di quanto eventualmente previsto nei singoli bandi;
- riportare il seguente Codice Unico di Progetto assegnato a Fondo Futuro 2014 – 2020: **CUP F81D17000070009**;
- indicare la seguente dicitura **“Spesa sostenuta nell’ambito del Progetto realizzato con il contributo POR FSE 2014 – 2020”**;
- essere correttamente registrato in contabilità ed essere chiaramente identificabile, secondo quanto indicato nel successivo punto h);
- rispettare la normativa civilistica e fiscale.

### **PRECISAZIONI**

Anche il contratto o l'incarico cui fa riferimento il titolo di spesa deve essere in regola con la normativa civilistica e fiscale.

Ad esempio: il contratto di affitto deve prevedere lo svolgimento di attività di impresa e **deve essere registrato**.

Non è richiesta la presenza di contratto nei casi in cui la natura della spesa non lo preveda.

Ad esempio:

- acquisto di beni o merce effettuato presso grandi magazzini;
- spese notarili sostenute in sede di costituzione.

In caso di imprese che alla data di presentazione della domanda non erano ancora costituite, i titoli di spesa devono essere intestati al beneficiario, cioè all'impresa neo-costituita; questa regola vale anche:

- per le spese di accompagnamento, ammissibili anche se sostenute prima della domanda;
- per le spese di costituzione, ammissibili solo per le imprese non ancora costituite al momento della presentazione della domanda.

Le caratteristiche tecniche dei titoli di spesa saranno oggetto di verifica.

### **g) Mezzi di pagamento**

Ogni titolo di spesa, per essere ammissibile, deve essere interamente pagato mediante un mezzo di pagamento ammissibile, che garantisca la tracciabilità.

Quando il titolo di spesa è pagato mediante bonifico diretto dal conto corrente vincolato sul quale è stato erogato l'80% del finanziamento, la tracciabilità è rispettata. In tal caso, il pagamento diretto è relativo alle sole spese ammissibili e il Beneficiario deve provvedere alla copertura dell'IVA e/o delle altre spese non ammissibili eventualmente presenti nella medesima fattura, effettuando il pagamento direttamente al fornitore, utilizzando mezzi di pagamento ammissibili. L'avvenuto pagamento deve risultare dall'estratto conto di un conto corrente intestato al Beneficiario.

Quando il titolo di spesa è pagato utilizzando la carta di credito prepagata/ricaricabile sulla quale è stato erogato il 20% del finanziamento, la tracciabilità è rispettata. In tal caso, qualora il pagamento effettuato includa l'IVA e/o altre spese non ammissibili eventualmente presenti nella medesima fattura, il Beneficiario deve provvedere a ricaricare la carta per un importo pari alla somma utilizzata per pagare l'IVA e/o le altre spese non ammissibili presenti nella medesima fattura.

In tutti gli altri casi deve essere fornita evidenza dell'utilizzo di uno dei mezzi di pagamento ammissibili.

Ad esempio:

- nel caso in cui il pagamento sia stato effettuato utilizzando le risorse erogate a valere sul restante 20% del finanziamento (conto corrente libero);
- nel caso in cui sia presentato un titolo di spesa già pagato (quietanzato) per lo svincolo del relativo importo dal conto corrente vincolato.

### **PRECISAZIONE**

Nel caso in cui il Beneficiario abbia provveduto al pagamento di un titolo di spesa ammissibile con un mezzo di pagamento ammissibile e presenti tale titolo di spesa per lo svincolo del relativo importo dal conto corrente vincolato, verificata l'ammissibilità della spesa e quindi anche l'utilizzo di un mezzo di

pagamento ammissibile, lo svincolo del relativo importo ammissibile avviene mediante trasferimento delle somme dal conto corrente vincolato su un conto corrente intestato al Beneficiario.  
NON è consentita l'erogazione al Beneficiario di denaro in contanti a fronte di tale svincolo.

I mezzi di pagamento ammissibili, che garantiscono la tracciabilità, sono quelli di seguito indicati:

- Bonifico bancario (anche effettuato on line)
- Assegno bancario/circolare
- Ricevuta bancaria o RID
- Carta di credito/bancomat intestata al Beneficiario.

#### **PRECISAZIONE**

Con riferimento alla carta di credito/bancomat, si deve intendere intestata all'impresa beneficiaria, non alla persona fisica legale rappresentante o socio o dipendente dell'impresa beneficiaria, tranne il caso in cui l'impresa coincida con la persona fisica (es.: ditta individuale/titolare di partita IVA).

Ogni pagamento deve essere (puntualmente e agevolmente) individuabile sull'estratto conto bancario del conto corrente intestato al Beneficiario. Non sarà ritenuta valida la presentazione della lista dei movimenti monetari, in sostituzione all'estratto di conto corrente bancario.

#### **PRECISAZIONE**

Il conto corrente deve essere intestato all'impresa beneficiaria, non alla persona fisica legale rappresentante o socio o dipendente dell'impresa beneficiaria.  
Fa eccezione solo il caso in cui l'impresa coincide con la persona fisica (es.: ditta individuale/titolare di partita IVA).

Nella causale del pagamento deve essere individuata puntualmente la spesa, anche al fine della sua individuazione sull'estratto conto.

#### **PRECISAZIONE**

Anche le fatture relative ai servizi di accompagnamento, se pagate prima dell'erogazione del finanziamento, per essere ammissibili devono essere pagate con un mezzo di pagamento ammissibile.

Ogni pagamento deve essere a titolo definitivo e correttamente registrato in contabilità.

#### **PRECISAZIONE**

La disciplina di cui al presente punto g) si applica al **pagamento dell'intero titolo di spesa**.

Pertanto anche altre voci di spesa incluse nel medesimo titolo di spesa, devono essere pagate con uno dei mezzi di pagamento ammissibili.

**ANCHE L'IVA deve essere pagata con uno dei mezzi di pagamento ammissibili sopra indicati.**

**Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle sopra indicate non sono considerate ammissibili.**

**In particolare non sono ammessi in nessun caso pagamenti per contanti né compensazioni di debito/credito di alcun tipo.**

In caso di pagamenti in valuta estera, il controvalore in euro è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione del giorno di effettivo pagamento.

L'utilizzo di un mezzo di pagamento ammissibile sarà verificato sulla base dei giustificativi presentati al Soggetto Erogatore.

#### **h) Registrazione contabile delle spese e dei relativi pagamenti**

Tutte le spese sostenute devono risultare correttamente registrate nella contabilità del Beneficiario. Devono quindi essere puntualmente individuabili sia la registrazione del titolo di spesa che del relativo pagamento.

La corretta registrazione contabile sarà verificata sulla base dei giustificativi presentati al Soggetto Erogatore.

### **FOCUS: CHIARIMENTI SU ALCUNE SPECIFICHE TIPOLOGIE DI SPESA**

#### ***Canoni di locazione***

Le mensilità versate a titolo di caparra o deposito a fronte di un contratto di affitto non possono essere considerate spese ammissibili, non trattandosi di costi che transitano dal conto economico del Beneficiario, ma di mero deposito, che sarà rimborsato al termine del contratto di affitto.

È consentito che un unico pagamento copra più mensilità. Saranno comunque ammissibili al massimo sei mensilità rientranti nel periodo di realizzazione del Progetto.

Il contratto di affitto deve essere registrato e deve essere relativo allo svolgimento di attività di impresa.

#### ***Canoni di leasing***

Le spese effettuate tramite locazione finanziaria sono soggette alla normativa comunitaria in materia (Reg. CE 448/2004), con particolare riguardo alle seguenti disposizioni:

- costituiscono spesa ammissibile i canoni, al netto degli interessi e costi accessori, pagati dall'utilizzatore (Beneficiario) al concedente, comprovati da fattura quietanzata e relativa liberatoria; nel caso in cui tali spese non siano desumibili dalla fattura del canone di locazione, il Beneficiario dovrà fornire idonea dichiarazione della società di leasing contenente una specifica in tal senso. In tutti i casi, la spesa ammissibile a contributo non può superare il valore di acquisto del bene;
- nel caso in cui la durata del contratto abbia una durata superiore al periodo di realizzazione del Progetto, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore (Beneficiario) nel periodo di realizzazione del Progetto;
- non sono ammissibili le spese accessorie al contratto di leasing, quali ad esempio: le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi.

## Costo del Personale

La macrocategoria “Costo del Personale” comprende solo la voce di spesa “retribuzione dipendenti e soci lavoratori delle Cooperative”. In tale categoria di spesa rientrano anche le prestazioni occasionali d’opera previste all’art. 2222 del Codice Civile.

In particolare, tale voce è ammissibile entro il limite del 50% del totale delle spese ammissibili e per un periodo massimo di 6 mesi.

Pertanto tutte le voci di spesa relative al costo del personale devono rispettare tali limiti.

Al fine di una corretta applicazione di tali limitazioni, si forniscono alcuni chiarimenti:

- per “costo del personale” si intende la retribuzione lorda mensile risultante dal cedolino paga;
- l’importo massimo rendicontabile sarà pertanto relativo all’importo di cui sopra, moltiplicato per un numero massimo di 6 cedolini mensili, a condizione che il dipendente abbia effettivamente lavorato almeno l’80% delle ore lavorabili in ciascun mese. Nel caso in cui le ore lavorate risultino inferiori all’80% di quelle lavorabili nel mese oggetto di rendicontazione, non potrà essere riconosciuto alcun importo;
- l’importo quantificato con le modalità di cui sopra, potrà essere incrementato dei ratei di tredicesima e quattordicesima, se dovute in base al CCNL applicato, solo se effettivamente erogate entro il termine di realizzazione del Progetto. L’importo rendicontabile per tali componenti reddituali, sarà ottenuto in proporzione alle mensilità oggetto di rendicontazione (max 6 mesi) ritenute ammissibili in sede di controllo;
- nel caso in cui l’impegno del dipendente nelle attività progettuali sia parziale, l’importo rendicontabile dovrà essere proporzionato all’effettivo impegno, da comprovare con un *time-sheet* mensile;

Non è ammissibile alcun costo “figurativo” per il lavoro prestato dall’imprenditore o dal titolare di partita IVA, né dai soci che non siano dipendenti della società beneficiaria.

Ove i soci fossero dipendenti della società beneficiaria, il relativo costo ricade nella definizione di “retribuzione dei dipendenti”: la spesa è ammissibile e non rileva quindi il fatto che il dipendente sia anche socio.

### 3. Disciplina delle variazioni

#### a) Rimodulazione delle spese

L'avviso (art. 8 co 6) consente, nel periodo di realizzazione del Progetto, una rimodulazione delle spese ammesse a finanziamento.

Per rimodulazione si intende:

- variazioni dell'importo previsto per una voce di spesa;
- sostituzione di una voce di spesa con un'altra voce di spesa, purché la nuova voce di spesa sia pertinente al Progetto.

Tali rimodulazioni sono ammissibili entro i seguenti limiti:

- all'interno della singola macrocategoria, senza alcun massimale;
- fra una macrocategoria e l'altra, entro il massimo del 20% del totale delle spese ammissibili.

In ogni caso, il costo totale del Progetto coperto da finanziamento non può aumentare rispetto a quanto indicato nel provvedimento di concessione.

Le rimodulazioni sono consentite nella misura in cui le spese rispettino tutte le caratteristiche indicate nella precedente Parte 2

Le rimodulazioni possono risultare in sede verifica dell'ammissibilità della spesa, ovvero essere preventivamente comunicate dal Beneficiario al Soggetto Erogatore.

Il Soggetto Erogatore verificherà il rispetto dei limiti sopra indicati.

Non si considerano "variazioni" e non rientrano nei limiti previsti per le rimodulazioni altre variazioni quali ad esempio quelle relative al nominativo del dipendente o del fornitore, ove fossero stati indicati in sede di presentazione del Progetto.

#### b) Variazioni soggettive

**La modifica della compagine societaria è considerata motivo di revoca nell'Avviso.**

Per tutti gli altri casi (ad esempio: forma giuridica, denominazione, unità operativa destinataria dell'intervento), la disciplina applicabile è la seguente:

- **Variazioni soggettive in fase di realizzazione del Progetto:**
  - sono consentite, anche se rilevate in sede di verifica dell'ammissibilità della spesa, ma sono sottoposte ad istruttoria;
  - il Beneficiario ha l'obbligo di comunicazione entro 30 giorni dall'atto di modifica: in mancanza non si libera il Beneficiario iniziale da tutti gli obblighi a suo carico, incluso il rimborso del finanziamento;
  - il Soggetto Erogatore **verifica il rispetto dei requisiti e degli obblighi previsti dall'Avviso;**

- in caso di esito negativo di tale verifica l'agevolazione è revocata e il Beneficiario iniziale ha l'obbligo di rimborso anticipato del finanziamento.
- **Variazioni soggettive intervenute successivamente alla data di termine del progetto:**
  - sono consentite, salvo nei casi in cui si ricade in una fattispecie che determina la revoca in base all'articolo 13 dell'Avviso;
  - non si tratta di una variazione del Beneficiario ma del soggetto obbligato a restituire il finanziamento;
  - il Beneficiario ha l'obbligo di comunicazione entro 30 giorni dall'atto di modifica: in mancanza non si libera il Beneficiario iniziale da tutti gli obblighi a suo carico, incluso il rimborso del finanziamento;
  - il Soggetto Erogatore effettua una istruttoria solo per verificare capacità di rimborso del finanziamento in capo al nuovo soggetto.
  - in caso di esito negativo di tale verifica il finanziamento è revocato e il Beneficiario iniziale ha l'obbligo di rimborso anticipato del finanziamento.

#### 4. Modalità di comprova dell'ammissibilità della spesa

**Tutte le spese sostenute a valere sul finanziamento erogato devono essere comprovate da idonea documentazione contabile.**

**Il Beneficiario ha l'obbligo presentare documentazione a comprova delle spese ammissibili e inerenti al Progetto per un importo almeno pari al valore del finanziamento ottenuto a valere su Fondo Futuro.**

La comprova delle spese sostenute ai fini della loro ammissibilità durante la realizzazione del progetto e progetto concluso deve avvenire con le modalità di seguito indicate, fornendo per ogni voce di spesa la documentazione indicata nell'appendice I al presente documento.

**La presentazione dei giustificativi di spesa a comprova della loro ammissibilità deve essere completata, con l'invio della dichiarazione conclusiva di cui alla successiva lettera c), entro 60 giorni dalla scadenza del termine di realizzazione del Progetto** (12 mesi dalla data di stipula del contratto), prorogabili per una sola volta e per un massimo di 30 giorni, e comunque entro il termine di chiusura del Programma Operativo FSE, fissato al 31 dicembre 2023, salvo proroghe.

Al fine di un corretto monitoraggio dello stato di avanzamento della realizzazione del Progetto, nonché per consentire lo svincolo delle somme erogate sul conto corrente vincolato, la presentazione dei documenti a comprova avviene di norma durante tutto il periodo di realizzazione del Progetto e non in un'unica soluzione alla scadenza di tale periodo.

La periodicità può essere definita dal Soggetto Erogatore, anche in relazione alle caratteristiche delle spese da sostenere dal singolo Beneficiario per la realizzazione del Progetto:

A mero titolo esemplificativo: se il Progetto si compone di una parte di investimenti necessari all'avvio dell'attività e del costo del personale o della locazione per i primi sei mesi di attività, è ragionevole che la rendicontazione avvenga in momenti diversi: in una fase iniziale con riferimento alle spese per investimenti, per consentire al Beneficiario di disporre delle somme necessarie a coprire tali spese, e quindi successivamente con riferimento agli altri costi, che saranno sostenuti nell'arco di sei mesi.

La presentazione dei documenti di spesa deve avvenire preferibilmente in via prioritaria con riferimento alle spese sostenute utilizzando la quota del 20% erogata sul conto corrente in libera disponibilità ovvero mediante utilizzo di carta di credito prepagata/ricaricabile. In tale ultimo caso, ove previsto, la carta può essere tempo per tempo ricaricata, comunque entro l'importo massimo del 20% del finanziamento.

##### PRECISAZIONE

**L'obbligo di comprovare l'ammissibilità della spesa è relativo ad un importo pari al 100% del finanziamento.**

Si chiarisce quindi che il Beneficiario deve presentare la rendicontazione **sia con riferimento all'80% del finanziamento** sul conto corrente vincolato, **sia con riferimento al 20% del finanziamento** erogato sul conto corrente in libera disponibilità del Beneficiario o mediante carta di credito prepagata/ricaricabile.

##### a) Modalità di realizzazione del 20% del finanziamento

A fronte dell'utilizzo del 20% del finanziamento erogato con mezzi di pagamento che ne consentono la libera disponibilità, **il Beneficiario ha l'obbligo di presentare documentazione di spesa a**

dimostrazione dell'utilizzo di tali somme nel rispetto di quanto previsto nel presente documento, seguendo le modalità indicate dal Soggetto Erogatore scelto dal Beneficiario.

In assenza di specifiche indicazioni, sarà comunque ritenuta valida la presentazione delle spese sostenute utilizzando i modelli esemplificativi riportati in Appendice 2 al presente documento.

### **PRECISAZIONI**

Le spese ammissibili sostenute utilizzando il 20% devono rispettare tutte le "regole generali per l'ammissibilità della spesa" e l'intera disciplina contenuta nel presente documento.

Qualora la fattura (o altro titolo di spesa) includa anche altre spese non ammissibili, anche queste ultime devono essere pagate utilizzando mezzi di pagamento ammissibili.

Spese ammissibili risultanti da fatture o altri titolo di spesa che risultino pagate anche parzialmente in contanti o con altri mezzi di pagamento non ammissibili non saranno considerate ammissibili.

#### **b) Modalità di realizzazione dell'80% del finanziamento**

Al fine di ottenere lo svincolo delle somme erogate sul conto corrente vincolato (80% del finanziamento) **il Beneficiario ha l'obbligo di presentare documentazione di spesa** al fine di ottenere lo svincolo di tali somme, nel rispetto di quanto previsto nel presente documento.

La documentazione deve essere presentata con le modalità indicate dal Soggetto Erogatore scelto dal Beneficiario.

In assenza di specifiche indicazioni, sarà comunque ritenuta valida la presentazione delle spese sostenute utilizzando i modelli esemplificativi riportati in Appendice 2 al presente documento.

#### **c) Dichiarazione conclusiva**

Al termine delle attività, il Beneficiario deve rilasciare una dichiarazione a conferma dell'avvenuta realizzazione del Progetto ammesso a finanziamento.

La dichiarazione deve essere presentata con le modalità indicate dal Soggetto Erogatore scelto dal Beneficiario.

In assenza di indicazioni da parte del Soggetto Erogatore, saranno ritenute valide le dichiarazioni presentate utilizzando il modello esemplificativo riportato in Appendice 2 al presente documento.

#### **d) Verifiche e obbligo di restituzione**

In sede di verifica delle spese, il Soggetto Erogatore verificherà che le spese siano effettivamente sostenute e correttamente giustificate, rispettino tutte le regole generali per l'ammissibilità e siano coerenti con la normativa, con l'Avviso e con quanto indicato nel presente documento.

Ove nel corso della realizzazione del Progetto o in sede di rendicontazione finale, alcune spese non risultino correttamente giustificate, il Soggetto Erogatore provvederà a richiedere al Beneficiario la documentazione mancante.

Ove non sia possibile sanare l'irregolarità della spesa, il Beneficiario potrà rimodulare le spese entro i limiti previsti e integrare la spesa non ammissibile con altre voci di spesa che siano state sostenute nel periodo di realizzazione del Progetto, che siano pertinenti e che abbiano tutte le altre caratteristiche previste per la loro ammissibilità.

Ove non sia possibile rimodulare le spese, ovvero nonostante le rimodulazioni effettuate le spese effettivamente sostenute e correttamente giustificate risultino complessivamente di importo inferiore al finanziamento ottenuto, la quota di finanziamento eccedente il totale dovrà essere restituita.

Il Progetto si intenderà comunque realizzato, anche se in parte, se l'impresa è operativa.

Ove invece risulti che non sia accertato l'effettivo funzionamento dell'attività, si dovrà provvedere alla revoca totale dell'intera agevolazione con conseguente obbligo di restituzione dell'intero finanziamento ottenuto.

Le restituzione, totale o parziale, avverrà prioritariamente a valere sulle somme inutilizzate giacenti sul conto corrente vincolato, fino a capienza; l'eventuale eccedenza dovrà essere restituita dal Beneficiario.

## 5. Monitoraggio del Progetto

Il monitoraggio è un obbligo regolamentare ed è finalizzato a fornire indicazioni sull'efficienza ed efficacia degli interventi finanziati. La Regione è chiamata a verificare lo stato di avanzamento dei progetti attraverso le informazioni relative ai dati finanziari, procedurali e fisici raccolti dai Soggetti Erogatori.

Il beneficiario è tenuto alla **corretta conservazione** di tutta la documentazione giustificativa delle attività effettivamente realizzate relativa al progetto e a renderla disponibile su richiesta delle autorità competenti. I documenti vanno conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Il Soggetto Erogatore, Lazio Innova, la Regione Lazio e i competenti organismi statali, la Commissione europea e l'Unione europea potranno disporre ispezioni, sopralluoghi e controlli **al fine di verificare lo stato di avanzamento dei Progetti e le condizioni per il mantenimento delle agevolazioni** ed in particolare:

- l'operazione rispetta i criteri di selezione ed è attuata conformemente alla disciplina applicabile;
- i Beneficiari hanno dato registrazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- le spese dichiarate sono state effettivamente sostenute;
- i prodotti e i servizi sono stati effettivamente forniti;
- la spesa dichiarata corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal Beneficiario;
- la spesa dichiarata dal Beneficiario è conforme al diritto applicabile, al POR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

## 6. Regole di pubblicità

I beneficiari dei fondi comunitari hanno l'obbligo di **dichiarare il sostegno dell'UE** nelle proprie comunicazioni.

A tal fine, devono **esporre il simbolo dell'UE** corredandolo di una descrizione sulla natura dei finanziamenti sul proprio **sito web** (laddove esistente) e/o collocando almeno un **poster** con informazioni sul progetto (formato minimo A3), in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso della sede in cui viene realizzato il progetto.

Nel caso in cui le iniziative prevedano la partecipazione di pubblico e comunque in tutte le misure di informazione e di comunicazione, i destinatari sono tenuti a rendere evidente la fonte del finanziamento, tramite **l'apposizione del logo** del Programma e dei loghi dei finanziatori (UE, Stato e Regione).



Per consentire ai beneficiari di adempiere a tali obblighi, è a disposizione un manuale che descrive le condizioni d'uso dei loghi e di altri materiali grafici da utilizzare nel quadro del POR FSE, consultabile al seguente indirizzo web: [http://www.lazioeuropa.it/por\\_fse-l6/comunicazione\\_e\\_identita\\_visiva-75/](http://www.lazioeuropa.it/por_fse-l6/comunicazione_e_identita_visiva-75/).

## APPENDICI

### APPENDICE I – Documentazione tecnica

- Documentazione tecnica specifica per tipologia di spesa
- Documentazione tecnica specifica per mezzo di pagamento ammissibile

### APPENDICE 2 – Modelli utilizzabili per la presentazione delle spese sostenute

- Modello per la presentazione delle spese sostenute
- Prospetto riepilogativo
- Dichiarazione conclusiva
- Prospetto finale riepilogativo delle spese sostenute

## APPENDICE I

### DOCUMENTAZIONE TECNICA

#### Documentazione tecnica specifica per tipologia di spesa

I documenti devono essere forniti in copia conforme all'originale, intesa come fotocopia o scansione (.pdf) del documento originale.

Quando indicato, il CUP **F81DI7000070009** e la dicitura **“Spesa sostenuta nell’ambito del Progetto realizzato con il contributo POR FSE 2014 – 2020”** devono essere apposti sul documento originale.

Tipologia di spesa	Documentazione da presentare (in copia conforme all'originale)
<b>Spese di Costituzione</b> <i>(per le imprese non ancora costituite al momento della presentazione della domanda)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ visura camerale attestante l'iscrizione al Registro delle Imprese.</li> <li>✓ titoli di spesa relativi alle spese di costituzione sostenute (dotati di tutte le caratteristiche richieste)</li> <li>✓ documentazione tecnica attestante il pagamento delle spese sostenute e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata; in caso di pagamento diretto, solo con riferimento alla eventuale quota di spese non ammissibili inclusa nel medesimo titolo di spesa</li> </ul>
<b>Canoni di affitto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ contratto di affitto <b>registrato</b>.</li> <li>✓ documentazione tecnica attestante di pagamento dei canoni di affitto; in caso di pagamento diretto, solo con riferimento alla eventuale quota di spese non ammissibili inclusa nel medesimo titolo di spesa</li> </ul>
<b>Canoni di leasing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ fattura del fornitore all'istituto di leasing con la descrizione del bene acquistato;</li> <li>✓ contratto di leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari;</li> <li>✓ verbale di consegna dei beni;</li> <li>✓ fatture dell'istituto di leasing al Beneficiario (canoni) (dotate di tutte le caratteristiche richieste) si evidenzia</li> </ul>

Tipologia di spesa	Documentazione da presentare (in copia conforme all'originale)
	<p>che l'importo rendicontabile dei canoni di leasing è al netto degli oneri finanziari nonché di tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi e fiscali).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ documentazione tecnica attestante il pagamento per ciascun canone rendicontato e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascun canone rendicontato; in caso di pagamento diretto, solo con riferimento alla eventuale quota di spese non ammissibili inclusa nel medesimo titolo di spesa</li> </ul>
<b>Costo del personale dipendente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cedolini paga relativi ai mesi in cui il dipendente è stato impegnato nella realizzazione del Progetto (max 6 mesi);</li> <li>✓ documentazione tecnica attestante il pagamento delle buste paga rendicontate e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito delle buste paga rendicontate; in caso di pagamento diretto, solo con riferimento alla eventuale quota di spese non ammissibili inclusa nel medesimo titolo di spesa</li> <li>✓ Quietanza periodica dell'F24 attestante l'effettivo pagamento delle ritenute e dei contributi assistenziali e previdenziali dovuti dal datore di lavoro</li> </ul> <p>Qualora il dipendente non abbia dedicato al Progetto l'intero tempo, è necessario produrre un prospetto di calcolo della quota di costo del personale imputabile al Progetto, con evidenza del tempo effettivamente dedicato al Progetto (time report)</p>
<b>TUTTE LE ALTRE SPESE (inclusi investimenti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ contratto – SE PREVISTO/PRESENTE – tra il Beneficiario e il fornitore, sottoscritto dalle parti interessate</li> <li>✓ fattura del fornitore o altro titolo di spesa equipollente (dotati di tutte le caratteristiche richieste);</li> <li>✓ (tranne il caso di pagamento diretto) documentazione tecnica del pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata</li> </ul>

### Documentazione tecnica specifica per tipologia di mezzo di pagamento ammissibile

A giustificazione della spesa sostenuta deve essere presentata della documentazione indicata di seguito, quale attestazione dell'avvenuto pagamento con un mezzo di pagamento ammissibile.

In caso di pagamento diretto, la documentazione tecnica sotto indicata deve essere prodotta con riferimento alla eventuale quota di spese non ammissibili inclusa nel medesimo titolo di spesa.

In caso di pagamento mediante utilizzo della carta di credito prepagata/ricaricabile deve essere fornita la documentazione indicata per il mezzo di pagamento “carta di credito”.

Modalità di pagamento	Documentazione da presentare (in copia conforme all'originale)
<b>BONIFICO BANCARIO</b> (anche tramite home banking)	Ricevuta di bonifico effettuato Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intestatario del conto corrente;</li> <li>- la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura o altro titolo di spesa pagato;</li> <li>- il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.)</li> </ul>
<b>ASSEGNO BANCARIO O CIRCOLARE</b>	Copia dell'assegno Estratto del conto corrente in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intestatario del conto corrente;</li> <li>- addebito delle operazioni</li> </ul>
<b>RICEVUTA BANCARIA o RID</b>	Ricevuta bancaria Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intestatario del conto corrente;</li> <li>- la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura o altro titolo di spesa pagato;</li> <li>- il numero identificativo dell'operazione.</li> </ul> In caso di Ricevuta bancaria cumulativa, copia conforme all'originale delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella R.I.BA cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto conto corrente.
<b>CARTA DI CREDITO</b>	Estratto del conto corrente in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intestatario del conto corrente;</li> <li>- addebito delle operazioni</li> </ul> Estratto conto della carta di credito.

**ATTENZIONE: Non sarà ritenuta valida l'esibizione di una liste dei movimenti monetari, in sostituzione dell'Estratto di Conto Corrente Bancario ufficiale dell'istituto di credito**

# MODELLI UTILIZZABILI PER LA PRESENTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

### MODULO DI PRESENTAZIONE

OGGETTO: presentazione di spese sostenute per la realizzazione del Progetto .....  
approvato con Determinazione Dirigenziale n. .... del ..... finanziato a  
valere sul POR FSE - Fondo Futuro 2014-2020

Il sottoscritto .....  
nato a ....., prov. .... il ..... e residente  
in ..... via ....., n. civ .....,  
Codice Fiscale .....

consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e  
per gli effetti degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000,

### DICHIARA

in qualità di legale rappresentante della  
..... con sede legale in  
....., via .....n. civ. .... beneficiaria del  
finanziamento a valere su Fondo Futuro 2014-2020 (POR Lazio FSE) per la realizzazione del Progetto in  
oggetto,

ovvero

in qualità di titolare di Partita IVA Beneficiario del finanziamento a valere su Fondo Futuro 2014-2020,  
per la realizzazione del Progetto in oggetto

- che la documentazione di spesa (fatture o altri titoli di spesa), allegata alla presente dichiarazione e riepilogata nel relativo prospetto, è conforme ai documenti originali, conservati presso la sede legale/sede amministrativa/unità produttiva di seguito indicata:

indirizzo .....

- che tali documenti sono fiscalmente regolari e correttamente contabilizzati;
- che le spese indicate nel prospetto risultano
  - pagate per l'importo complessivo di Euro....., indicato nel prospetto riepilogativo, come comprovabile attraverso la documentazione allegata alla presente dichiarazione;
  - da pagare mediante bonifico diretto per l'importo complessivo di Euro ....., indicato nel prospetto riepilogativo.

Data .....

\_\_\_\_\_  
(firma del dichiarante)

## PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE SOSTENUTE

Fondo per il Microcredito e la Microfinanza della Regione Lazio - Sezione Speciale FSE - Fondo Futuro 2014-2020									
Prospetto riepilogativo delle spese sostenute									
<b>IMPRESA BENEFICIARIA</b>									
Referente del progetto									
Sede legale:									
Sede operativa:									
Telefono:									
PEC:									
IBAN (da indicare in caso di pagamento diretto)									
Spese di costituzione									
Descrizione della spesa	Fattura o altro titolo di spesa						spesa ammissibile (*)	spesa NON ammissibile	MEZZO DI PAGAMENTO (**)
	Fornitore	N°	Data	Importo netto IVA	IVA	TOTALE			
Totale									
(*) la spesa ammissibile è pari all'importo netto IVA ovvero ad un importo inferiore nel caso la fattura includa anche altre spese non relative al progetto e quindi non ammissibili									
(**) indicare con riferimento all'intero titolo di spesa; in caso di pagamento diretto, indicare il mezzo di pagamento utilizzato per la eventuale quota di spesa non ammissibile inclusa nel titolo di spesa									
Spese di funzionamento									
Descrizione della spesa	Fattura o altro titolo di spesa						spesa ammissibile (*)	spesa NON ammissibile	MEZZO DI PAGAMENTO (**)
	Fornitore	N°	Data	Importo netto IVA	IVA	TOTALE			
Totale									
(*) la spesa ammissibile è pari all'importo netto IVA ovvero ad un importo inferiore nel caso la fattura includa anche altre spese non relative al progetto e quindi non ammissibili									
(**) indicare con riferimento all'intero titolo di spesa; in caso di pagamento diretto, indicare il mezzo di pagamento utilizzato per la eventuale quota di spesa non ammissibile inclusa nel titolo di spesa									
Investimenti									
Descrizione	Fattura o altro titolo di spesa						spesa ammissibile (*)	spesa NON ammissibile	MEZZO DI PAGAMENTO (**)
	Fornitore	N°	Data	Importo netto IVA	IVA	TOTALE			
Totale									
(*) la spesa ammissibile è pari all'importo netto IVA ovvero ad un importo inferiore nel caso la fattura includa anche altre spese non relative al progetto e quindi non ammissibili									
(**) indicare con riferimento all'intero titolo di spesa; in caso di pagamento diretto, indicare il mezzo di pagamento utilizzato per la eventuale quota di spesa non ammissibile inclusa nel titolo di spesa									
Costo del personale									
nominativo	Busta paga, Fattura o altro titolo di spesa						spesa ammissibile (*)	spesa NON ammissibile	MEZZO DI PAGAMENTO (**)
	mese / periodo di riferimento	N°	Data	Importo (netto IVA se fattura)	IVA (se fattura)	TOTALE			
Totale									
(*) la spesa ammissibile è commisurata al tempo effettivamente dedicato al progetto, comunque al netto di IVA se fatturato.									
(**) indicare con riferimento all'intero titolo di spesa; in caso di pagamento diretto, indicare il mezzo di pagamento utilizzato per la eventuale quota di spesa non ammissibile inclusa nel titolo di spesa									
TOTALE SPESE AMMISSIBILI SOSTENUTE							<input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>		
di cui:									
Spese ammissibili pagate con mezzo di pagamento ammissibile							<input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>		
Spese ammissibili per le quali si richiede il pagamento diretto							<input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>		

## DICHIARAZIONE CONCLUSIVA

OGGETTO: Dichiarazione Conclusiva di realizzazione del Progetto. ....  
approvato con Determinazione Dirigenziale n. .... del ..... finanziato a  
valere sul POR FSE - Fondo Futuro 2014-2020

Il sottoscritto .....  
nato a ....., prov. .... il ..... e residente in  
..... via ....., n. civ .....,  
Codice Fiscale .....,  
in qualità di legale rappresentante della .....  
con sede legale in ....., via .....n.  
civ. .... beneficiaria del finanziamento a valere su Fondo Futuro 2014-2020 per la realizzazione del  
Progetto in oggetto

ovvero

in qualità di titolare di Partita IVA Beneficiario del finanziamento a valere su Fondo Futuro 2014-2020  
per la realizzazione del Progetto in oggetto,

consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e  
per gli effetti degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000,

## DICHIARA

- CHE IL PROGETTO IN OGGETTO E' STATO REALIZZATO;
- che per il Progetto in oggetto nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ sono state effettivamente sostenute spese pari a Euro, \_\_\_\_\_, così come risulta dal dettaglio delle spese sostenute contenuto nel prospetto riepilogativo finale allegato alla presente dichiarazione, che è da considerarsi parte integrante della presente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- che la documentazione amministrativa e contabile relativa a tali spese esiste ed è conservata presso l'impresa, impegnandosi a comunicare tempestivamente al Soggetto Gestore eventuali modifiche dell'ubicazione della documentazione;
- tutti i documenti relativi al Progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
- la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del Progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;

- i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale;
- le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo, nell'Avviso e a quelle previste nel Progetto approvato o successive rimodulazioni autorizzate dal Soggetto Gestore;
- le spese dichiarate corrispondono ai relativi pagamenti sostenuti dall'Impresa;
- sono state rispettate le altre condizioni specifiche previste dall'avviso pubblico.

### SI IMPEGNA

A fornire e produrre eventuale ulteriore documentazione di dettaglio necessaria ad effettuare eventuali verifiche.

Data .....

---

(firma del dichiarante)

**PROSPETTO FINALE RIEPILOGATIVO DELLE SPESE**

*(da allegare alla dichiarazione conclusiva)*

PERIODO DI RIFERIMENTO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Fornitore	Fattura o altro titolo di spesa equipollente		Descrizione della voce di spesa	Macrocategoria di spesa	Importo risultante dalla fattura o altro titolo di spesa			IMPORTO IMPUTATO AL PROGETTO (e pagato)	Mezzo di pagamento	Data pagamento
	Numero	data			Imponibile	IVA (ove prevista)	Totale			
<b>TOTALE PROGETTO</b>										

Data

FIRMA





**REGIONE LAZIO**  
 regione.lazio.it