



Comune di Termoli



AREA URBANA



AREA URBANA DI TERMOLI

ASSE 7 – INCLUSIONE SOCIALE

AZIONE 7.3.1. SPERIMENTAZIONE DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE

AVVISO PROGETTO “S.T.A.R.T.- NEL WELFARE LOCALE”

MANUALE DI RENDICONTAZIONE

Comune di Termoli
Via Sannitica, 5
86039 TERMOLI (CB)
0875 7121

SETTORE VII- ASSISTENZA ALLA PERSONA
UFFICIO EUROPA
AREA URBANA

Ufficio di Riferimento Dott. M. Vecchiarelli
Telefono 0875712506
Email protocollo@pec.comune.termoli.cb.it

Sommario

1. PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO.....	3
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	3
3. MODALITÀ OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE.....	5
3.1 Presentazione della domanda di pagamento.....	5
3.2 Controllo della documentazione.....	6
3.3 Esiti del controllo.....	7
3.4 Calcolo del contributo.....	7
3.5 Erogazione del contributo.....	7
3.6 Regime di aiuto e cumulo.....	8
4. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	8
4.1 Rispetto del principio di ammissibilità delle spese sancito dall'art. 65, par. 6 del Regolamento (UE) 1303/2013 e del principio di necessità dell'aiuto (Effetto di incentivazione dell'aiuto).....	8
4.2 Modalità di gestione della contabilità del progetto.....	8
4.3 Stampigliatura dei documenti di spesa.....	8
4.4 Imputazione, pertinenza e legittimità della spesa.....	9
4.5 Modalità di pagamento ammissibili.....	10
4.6 Ammissibilità IVA, tributi e oneri fiscali.....	10
5. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI.....	11
5.1 Linea di intervento A (Articolo 4, lettera a).....	11
5.2 Linea di intervento B (Articolo 4, lettera b).....	11

Presentazione del documento

Il presente Manuale di Rendicontazione descrive le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per il progetto ammesso ad agevolazione al fine dell'erogazione del contributo.

La Rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, che ha lo scopo di controllare come è stato realizzato il progetto.

Questa fase prende avvio quando il Beneficiario presenta la domanda di pagamento e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che l'Autorità Urbana di Termoli, tramite il Servizio 3 "vigilanza, rendicontazione e controllo", deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

La gestione delle domande di pagamento (anticipazione e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dalle imprese beneficiarie è di competenza dei Servizi 2 e 3 dell'ufficio di gestione dell'autorità urbana di Termoli.

L'espletamento dei controlli di I livello relativamente alle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di pagamento da parte delle imprese beneficiarie è di competenza del Servizio 3 "rendicontazione, vigilanza e controllo" dell'Ufficio di gestione.

Pertanto, la Rendicontazione di un progetto comprende le attività svolte da due diversi soggetti:

- dal Beneficiario, che richiede il pagamento del contributo all'Autorità Urbana di Termoli;
- dall'Autorità Urbana di Termoli che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che l'Autorità Urbana di Termoli adotta per la verifica delle domande di pagamento e le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il Beneficiario per rendicontare il progetto.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nell'Avviso Pubblico 7.3.1 e nella Convenzione.

Tale documento potrebbe subire modifiche sia in caso di novità regolamentari poste in essere dall'UE, sia a seguito dell'approvazione delle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa (ex art. 65 del Regolamento UE n. 1303/2013).

Normativa di riferimento

Il documento si basa sulle seguenti disposizioni:

- Regolamento (UE) n.1298/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11.12.2013 che modifica il Regolamento (CE) n.1083/2013 e che riguarda la dotazione finanziaria del FSE per alcuni Stati membri;
- Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento di esecuzione (UE) 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea; D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis";
- Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";-D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati;
- D.lgs 14 settembre 2015, n. 150, recante «Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183»;- Legge 13 agosto 2010, n. 136, "Piano straordinario contro le mafie..." ed in particolare l'articolo 3 e successive modifiche e integrazioni, concernente la Tracciabilità dei flussi finanziari;
- L.R. n.16/2009 Interventi per la promozione e lo sviluppo del Sistema Cooperativo Molise;-Legge n.381/91 "Disciplina delle cooperative sociali";
- Decreto Legislativo n. 112/2017 Revisione della disciplina in materia di impresa sociale, a norma dell'articolo 2, comma 2, lettera c) della legge 6 giugno 2016, n. 106;
- Decreto Legislativo n. 117/2017 Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b) della legge 6 giugno 2016, n. 106;

- Deliberazione di Giunta Regionale n. 59 del 10.12.2015 che approva il Regolamento di attuazione della Legge Regionale n. 13/2014, e ss.mm.ii;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 411 del 3 agosto 2015 avente ad oggetto “Programma Plurifondo POR Molise FESR FSE 2014-2020 - CCI 2014IT16M2OP001, approvato con decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4999 del 14.7.2015 – presa d’atto e ratifica finale;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 153 del 11.04.2016, recante: «POR Molise FESR-FSE 2014-2020. Approvazione organigramma Autorità di Gestione. Approvazione ripartizione risorse per azioni.»;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 415 del 29.08.2016, recante: «Ricognizione e riassegnazione incarichi di funzioni particolari a dirigenti regionali – Provvedimenti DGR n. 626 del 28/12/2016 con la quale è stato approvato il Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) POR MOLISE FESR – FSE 2014/2020;
- Determinazione del Direttore del I° Dipartimento n. 146 del 30 dicembre 2016, con la si è provveduto ad approvare il “Manuale delle Procedure dell’AdG”;
- Determinazione del Direttore del I° Dipartimento n. 17 del 29.03.2017 ad oggetto:”DGR n. 626/2016 e determina del direttore i dipartimento n. 146/2016 - approvazione manuale delle procedure dell'AdG. Ulteriori provvedimenti.”;
- Determinazione del Direttore del I° Dipartimento n.34 del 03/04/2018 con la si è provveduto a integrare gli allegati alla DD n.146/2016 provvedendo ad adottare la pista di controllo per le attività di verifica e vigilanza dell’AdG sugli Organismi Intermedi;
- Determinazione del Direttore del I° Dipartimento n. 54 dell’11.05.2018 con la quale è stato modificato e integrato il Manuale delle procedure dell'autorità di gestione;
- Determinazione del Direttore del I° Dipartimento n. 141 del 26.11.2018 con la quale per gli Interventi Infrastrutturali si è provveduto all’approvazione del Disciplinare di Finanziamento corredato dal Manuale di Rendicontazione e dalla Scheda di sintesi progettuale;
- Determinazione del Direttore del I° Dipartimento n 171 del 18.12.2018 ad oggetto:”DGR n. 626/2016 e DD. n.146/2016 "manuale delle procedure dell'AdG, modificate e integrate con DD del i dipartimento n. 17 del 29/03/2017, n. 34 del 03/04/2018 e n. 54 del 11/05/2018 – integrazione”;
- Determinazione del Direttore del I° Dipartimento n.62 del 28.06.2019 ad oggetto: Por Molise Fesr Fse 2014-2020 - descrizione del sistema di gestione e controllo (si.ge.co.) – manuale delle procedure dell'autorità di gestione – proposta di integrazione e modifica – approvazione;
- Determinazione del Direttore del I° Dipartimento n. 81 del 22.07.2019 con la quale per gli Interventi pubblici si è provveduto ad aggiornare ed approvare i relativi disciplinari;
- Deliberazione di Giunta Regionale del 25 febbraio 2018, n.126 di approvazione della scheda intervento Azione 7.3.1.;
- DPR. DPR 5 febbraio 2018 , n. 22 recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- REGOLAMENTO UE, Euratom) 2018/1046 del 18 luglio 2018 modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

Modalità operative di rendicontazione

1.1 Presentazione della domanda di pagamento

Il Beneficiario è tenuto a presentare la rendicontazione delle spese sostenute unitamente a tutta la documentazione e nel rispetto delle tempistiche previste dall'Avviso “S.t.a.r.t.” e dalla Convenzione. La richiesta di erogazione del saldo all’Autorità Urbana di Termoli, pena la revoca del contributo, deve essere presentata dal soggetto beneficiario al completamento dell’attività progettuale ammessa alle agevolazioni secondo gli schemi allegati entro 60 (sessanta) giorni dalla fine del progetto unitamente ad una relazione finale.

La richiesta di erogazione del saldo deve pervenire all'Autorità Urbana di Termoli, al seguente indirizzo pec: protocollo@pec.comune.termoli.cb.it.

Inoltre è necessario, altresì, comunicare a mezzo Pec, la realizzazione/conclusione del progetto mediante la lettera di richiesta di saldo facendo riferimento alla documentazione allegata e presentata.

Per l'erogazione del rimborso e saldo, è necessario trasmettere:

- a. lettera di richiesta di erogazione del saldo del finanziamento assegnato e concesso;
- b. relazione dettagliata conclusiva dell'attività realizzata, comprendente anche le relazioni individuali di attestazione delle attività svolte;
- c. rendicontazione – modello elenco dei titoli di spesa mod.1 allegati alla rendicontazione sal e saldo finale.

Qualora il beneficiario non presenti la richiesta di saldo con le modalità sopra indicate, l'Autorità Urbana di Termoli, provvede a comunicare allo stesso l'avvio del procedimento di revoca, fatte salve situazioni eccezionali connesse a fatti documentabili non dipendenti dalla volontà del beneficiario stesso.

L'erogazione del saldo finale è subordinata all'esito della verifica documentale e di una verifica in loco, volte ad accertare l'effettivo utilizzo delle somme ricevute per gli scopi indicati nella domanda di ammissione al finanziamento e nel progetto di innovazione sociale presentati dal soggetto beneficiario. Tali verifiche sono effettuate dagli uffici di gestione dell'autorità urbana di Termoli.

La procedura di verifica, comprensiva della fase di liquidazione del contributo, sarà completata entro 60 (sessanta) giorni dalla data di presentazione della richiesta di saldo. L'Autorità Urbana sarà tenuta al rispetto del predetto termine soltanto se la documentazione consegnata sarà completa e non saranno necessarie integrazioni o chiarimenti e comunque non prima dell'esito del controllo da parte del Servizio Rendicontazione, Vigilanza e Controllo. La richiesta di eventuali integrazioni da parte dell'Autorità Urbana sospende il termine di cui sopra.

In caso di mancata richiesta del saldo entro i termini stabiliti, il RUP procede alla revoca totale delle agevolazioni e al recupero delle eventuali somme già erogate comprensive di interessi. In caso di esito negativo dei controlli documentali e/o della verifica in loco, il RUP procede alla revoca parziale o totale delle agevolazioni e al recupero delle eventuali somme già erogate comprensive di interessi.

Qualora in sede di verifica le spese sostenute risultassero inferiori a quanto dovuto nel rispetto di quanto previsto dal presente Avviso, l'Autorità Urbana richiede la restituzione degli importi eccedenti comprensivi di interessi, ovvero procede all'erogazione del saldo limitatamente agli importi accertati. In caso di esito positivo, l'Autorità Urbana eroga la somma dovuta a titolo di saldo di finanziamento.

1.2 Controllo della documentazione

L'erogazione del saldo finale è di competenza dell'Ufficio di gestione dell'Autorità Urbana di Termoli, previa verifiche ed esito positivo dei controlli di primo livello .

L'espletamento dei controlli di I livello è di competenza dell'Ufficio Servizio 3 "Rendicontazione e Controllo dell'Autorità Urbana di Termoli.

In sede di verifica documentale e di verifica in loco, sono controllati:

- la permanenza delle condizioni previste per la fruizione del contributo;
- la regolarità dei libri contabili e fiscali;
- la completezza e la conformità agli originali della documentazione presentata in sede di richiesta di erogazione del saldo;

1.3 Esiti del controllo

La verifica produce un esito, che viene comunicato al Beneficiario, e che può essere:

- **Positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e della Convenzione, pertanto si può procedere con la successiva fase di erogazione del contributo;
- **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e della Convenzione;
- **Sospensivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è carente nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e della Convenzione, pertanto è necessario richiedere al Beneficiario chiarimenti e/o integrazioni. In questo caso, nel rispetto di quanto previsto all'articolo 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario invitato ad integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato e che non potrà comunque essere superiore ai 10 (dieci) giorni, calcolati a partire dalla data di richiesta. Trascorso tale termine, la verifica viene conclusa con la documentazione agli atti.

1.4 Calcolo del contributo

Sulla base degli esiti dei controlli l'Ufficio di gestione, procede alla determinazione dell'importo della spesa ammissibile.

In caso di esito negativo dei controlli documentali e/o della verifica in loco, il RUP procede alla revoca parziale o totale delle agevolazioni e al recupero delle eventuali somme già erogate comprensive di interessi.

Qualora in sede di verifica le spese sostenute risultassero inferiori a quanto dovuto nel rispetto di quanto previsto dal presente Avviso, la Regione Molise richiede la restituzione degli importi eccedenti comprensivi di interessi, ovvero procede all'erogazione del saldo limitatamente agli importi accertati.

In ogni caso l'importo del contributo da erogare non può essere mai superiore al contributo concesso. Pertanto le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

1.5 Erogazione del contributo

L'erogazione del contributo avviene entro 60 (sessanta) giorni dalla data di presentazione della richiesta di erogazione del saldo del finanziamento, sul conto corrente indicato dal Beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione di cui all'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e comunque non prima dell'esito del controllo da parte del servizio competente.

L'Autorità Urbana di Termoli, prima di erogare il contributo verifica la regolarità contributiva dell'impresa secondo le regole previste dalla vigente normativa. Eventuali irregolarità daranno luogo ad interruzione del procedimento.

Criteria generali di ammissibilità delle spese

1.6 Rispetto del principio di ammissibilità delle spese sancito dall'art. 65, par. 6 del Regolamento (UE) 1303/2013 e del principio di necessità dell'aiuto (Effetto di incentivazione dell'aiuto)

Non sono ammissibili le spese sostenute antecedentemente la data di firma della concessione delle agevolazioni a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario in quanto la data di inizio delle attività progettuali coincide con la data di firma della concessione dell'agevolazione e la data di conclusione è fissata a **12** mesi, termine ultimo entro il quale le spese del progetto devono essere sostenute.

Saranno riconosciute le spese per attività effettuate dal giorno successivo alla data di pubblicazione della Determinazione Dirigenziale, relativa all'approvazione dei progetti e assegnazione finanziamenti.

1.7 Modalità di gestione della contabilità del progetto

La contabilità riferita al progetto ammesso deve assicurare l'utilizzazione di un sistema contabile distinto¹ o di una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento (art.125 lett. b) del Regolamento UE 1303/2013) in modo da poter desumere in qualunque momento la precisa situazione contabile dell'intervento stesso e le disponibilità relative ad ogni singola voce di costo.

Inoltre, deve essere improntata alla chiarezza e alla trasparenza sia per quanto riguarda la documentazione contabile che la gestione delle fasi progettuali.

E' necessario che sia resa immediatamente e costantemente disponibile, tutta la documentazione giustificativa della spesa, utilizzando gli schemi di rendicontazione-certificazione bimestrale e finale di spesa allegati alla Convenzione.

Non sono ammessi pagamenti effettuati cumulativamente e per ogni pagamento dovrà essere apposto il Codice Unico di Progetto (CUP) che lo riconduca al progetto finanziato². Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n.1303/2013 il beneficiario del finanziamento è tenuto a conservare la documentazione inerente il progetto realizzato e a renderla disponibile, su richiesta, alla C.E. e alla Corte dei Conti europea per un periodo non inferiore a 5 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti annuali (di cui all'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

1.8 Stampigliatura dei documenti di spesa

Per il rispetto delle disposizioni sul cumulo dei finanziamenti, sugli originali dei documenti attestanti le spese sostenute ammesse alle agevolazioni, l'impresa beneficiaria apporrà una stampigliatura, in modo indelebile, per rendere noto di aver ottenuto i benefici previsti dall'Avviso pubblico 7.3.1.

¹ Si considera contabilità distinta anche l'utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto.

² Saranno valutati singolarmente i casi in cui la fattura non sia totalmente quietanzata per via di arrotondamenti e/o abbuoni da parte del fornitore, con eventuale richiesta di documentazione a supporto.

Il timbro dovrà riportare le seguenti informazioni:

- Dicitura: Fondi
- Azione: Azione 7.3.1 – “Sperimentazione di alcuni progetti di innovazione sociale nel settore dell’economia sociale”;
- CUP: Codice Unico di Progetto (rilasciato dalla Regione Molise in seguito alla sottoscrizione della Convenzione);
- Euro: importo imputato al progetto (al netto di IVA o con Iva ammessa solo se non recuperabile);
- Data: data di rendicontazione.

Segue esempio di annullo da adottare:

<p>POR FESR FSE MOLISE 2014-2020</p> <p>Azione 7.3.1 – “Sperimentazione di alcuni progetti di innovazione sociale</p> <p>AVVISO PUBBLICO 7.3.1</p> <p>progetto S.t.a.r.t. - nei servizi di welfare locale</p> <p>Spesa sostenuta con il contributo dell'Unione</p> <p>Europea CUP _____</p> <p>EURO _____</p> <p>DATA _____</p>

Nel caso in cui il documento giustificativo di spesa sia una fattura elettronica al fine di garantire il rispetto della normativa in termini di “annullamento” della spesa, la stessa deve riportare la dicitura prevista dal bando, o almeno i dati minimi essenziali (azione, cup e importo imputabile) obbligatoriamente nell’oggetto del documento.

1.9 Imputazione, pertinenza e legittimità della spesa

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile alle agevolazioni, è necessario in particolare che sia:

- imputabile all'intervento ammesso ad agevolazione;
- riconducibile ad una delle tipologie di spesa indicate nell'Avviso;

- pertinente, ossia che sussista una relazione specifica tra la spesa e l'attività oggetto del progetto ammesso alle agevolazioni. In tal senso le spese devono risultare direttamente connesse al programma di attività. Con la definizione dei costi direttamente imputabili al progetto, s'intendono costi sostenuti esclusivamente per quella determinata attività nonché i costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto;
- legittima, ossia sostenuta da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

Le spese potranno essere ammesse ad agevolazione solo se sostenute nel periodo di ammissibilità. Il periodo di ammissibilità decorre dalla data di firma della concessione dell'agevolazione e si conclude tassativamente entro il termine stabilito nell'Avviso all'articolo 7 (12° mese dalla stipula della Convenzione).

Le spese rendicontate sono considerate ammissibili se costituiscono un costo effettivamente sostenuto e pertanto le fatture/documenti equipollenti, per essere ammesse, dovranno essere totalmente quietanzate³.

La documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta deve sempre far riferimento ad impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere d'incarico, preventivo, etc.) assunti in conformità alle disposizioni nazionali e comunitarie. In tali documenti dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:

- il fornitore dei beni o il prestatore di servizi;
- l'oggetto della fornitura o della prestazione;
- il relativo importo;
- la sua pertinenza rispetto alle attività ammissibili ad agevolazione.

1.10 Modalità di pagamento ammissibili

Saranno ritenuti ammissibili i pagamenti effettuati con l'utilizzo di strumenti finanziari tracciabili in applicazione all'art. 3 della legge 136/2010 e successive modifiche (Capo III - DISPOSIZIONI SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI legge 217/2010).

Nelle causali dei titoli di pagamento deve esserci evidenza degli estremi del titolo di spesa (fattura o altro titolo equipollente) e del Codice Unico di Progetto (CUP). Ai fini della tracciabilità delle spese oggetto di agevolazione, non verranno ammessi pagamenti effettuati: cumulativamente, in contanti, con strumenti che non consentono la piena tracciabilità delle operazioni e in compensazione ovvero effettuati attraverso conti correnti non intestati al beneficiario.

Ai giustificativi di spesa dovrà essere sempre allegata, per ogni pagamento effettuato, l'estratto conto dal quale si desume la data di addebito dell'operazione finanziaria e le dichiarazioni liberatorie di quietanza dei fornitori dei beni/servizi saldati, secondo il format reso noto dal RUP.

1.11 Ammissibilità IVA, tributi e oneri fiscali

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. Tale imposta non è sovvenzionabile quindi nei casi in cui possa essere rimborsata al Beneficiario o compensata dalla stessa. Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo costituisce spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, purché direttamente afferente all'operazione cofinanziata.

³ Saranno valutati singolarmente i casi in cui la fattura non sia totalmente quietanzata per via di arrotondamenti e/o abbuoni da parte del fornitore, con eventuale richiesta di documentazione a supporto.

Tipologie di spese ammissibili

1.12 Linea di intervento A (Articolo 4, lettera a)

Sono considerate ammissibili per la Linea di Intervento A le voci di costo rientranti nelle macrovoci di spesa (costi diretti e indiretti) di seguito riportate:

- a) Risorse umane (costi diretti);
- b) Costi di acquisto/affitto/leasing di attrezzature utilizzate per il progetto a cui è finalizzato con l'obbligo del mantenimento della proprietà per almeno 5 anni;
- c) Altre spese (costi diretti);
- d) Spese di funzionamento e di gestione (costi indiretti).

Nell'ambito dei costi indiretti sono considerate le spese di funzionamento e di gestione riconosciute in maniera forfettaria, fino ad un importo massimo pari al 10% del totale dei costi diretti della spesa per le risorse umane.

Le spese di cui alle lettera a), b) e c) dovranno essere rendicontate a costi reali utilizzando la modulistica allegata all'Avviso . Le spese di cui alla lettera d) spese di funzionamento e di gestione (costi indiretti) sono calcolate in maniera forfettaria rispetto alla lettera a) Risorse umane (costi diretti) e pertanto non necessitano di documentazione giustificativa di spesa.