



A.T.I. SG LAZIO - ORGANISMO INTERMEDIARIO PER LA GESTIONE DELLA SOVVENZIONE GLOBALE "PICCOLI SUSSIDI" - MISURA B1 "INSERIMENTO LAVORATIVO E REINSERIMENTO DI GRUPPI SVANTAGGIATI" DEL PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO - OBIETTIVO 3 - PER IL PERIODO 2000-2006".

**INDICAZIONI PER LA GESTIONE
AMMINISTRATIVA
E LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'**

INDICAZIONI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'

0. INTRODUZIONE

- 0.1.SCOPO DEL DOCUMENTO
- 0.2.STRUTTURA DEL DOCUMENTO
- 0.3.I RIFERIMENTI NORMATIVI

1. ASPETTI GENERALI

- 1.1. LE SPESE AMMISSIBILI
- 1.2. LE SPESE NON AMMISSIBILI
- 1.3. L'TVA
- 1.4. FINANZIAMENTO DELLA S.G. E COFINANZIAMENTI
- 1.5. DE MINIMIS
- 1.6. VARIAZIONI AL PIANO FINANZIARIO
- 1.7. SUB APPALTO E DELEGA A SOGGETTI TERZI
- 1.8. CARATTERISTICHE DELLA DOCUMENTAZIONE
- 1.9. POLIZZA FIDEJUSSORIA

2. ASPETTI SPECIFICI

- 2.2.LE SPESE AMMISSIBILI PER OGNI AZIONE DELLA S.G.
 - 2.1.1. Attività formativa (Azione 1 e Azione 2)
 - 2.1.2. Attività non formativa (Azione 1)
 - 2.1.3. Attività non formativa (Azione 2)
 - 2.1.3.1. Spese per la costituzione dell'Organismo/Impresa
 - 2.1.3.2. Pubblicità e promozione
 - 2.1.3.3. Spese per l'inserimento e reinserimento lavorativo
 - 2.1.4. Le azioni di supporto

3. LA RENDICONTAZIONE

- 3.0 Accesso alla modulistica per la richiesta di erogazione delle prime due quote del contributo e per la rendicontazione finale
 - principali documenti contabili (allegati dal sito [www. Sglazio.it](http://www.Sglazio.it))
- 3.1.SCOPO DELLA RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON LA CERTIFICAZIONE PERIODICA DELLE SPESE
- 3.2. VISUALIZZAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE A CONSUNTIVO
- 3.3. MASSIMALI DI SPESA
- 3.4. REALIZZAZIONE FISICA DEL PROGETTO ED EVENTUALE RIDUZIONE DEL FINANZIAMENTO
- 3.5. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA LEGITTIMITA' DELLA PRESTAZIONE O FORNITURA
- 3.6. DICHIARAZIONI INTEGRATIVE

0. INTRODUZIONE

0.1.SCOPO DEL DOCUMENTO

Scopo del fascicolo "Indicazioni per la gestione amministrativa e la rendicontazione delle attività" è quello di mettere a disposizione dei soggetti beneficiari dei "Piccoli sussidi" erogati dall'ATI SG Lazio (oltre che dei tutor che ne supportano l'attività) alcune linee guida per una corretta gestione amministrativa e per una corretta rendicontazione finale del contributo ricevuto.

Questo documento non sostituisce in nulla i riferimenti normativi vigenti, indicati nel bando per la presentazione dei progetti e nei documenti convenzionali, fornendo piuttosto una serie di collegamenti ragionati tra la struttura della scheda economica dei progetti SG Lazio e le normative vigenti che forniscono il quadro di riferimento e l'interpretazione ufficiale circa l'ammissibilità delle singole spese.

0.2.STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il documento è articolato in diverse sezioni che affrontano, ad un diverso livello di pertinenza e di approfondimento, le "regole" amministrative per la gestione dei finanziamenti della SG.

Un primo livello riguarda gli aspetti generali, pertinenti i contributi cofinanziati dal FSE e relativi ad aspetti della SG Lazio validi per tutti i progetti.

Un secondo livello più specifico fornisce approfondimenti rispetto alle singole azioni progettate all'interno della SG Lazio, oltre ad alcune attività che possono rilevare solo su alcune tipologie di progetti (quelli che prevedono attività di creazione di nuove imprese, quelli che contemplano azioni di accompagnamento).

Una terza sezione affronta, in via preliminare, i criteri in base ai quali verrà richiesto ai beneficiari dei Piccoli Sussidi di dimostrare le spese sostenute, fornendo alcune prime indicazioni sulle modalità di rendicontazione che saranno comunque oggetto di comunicazioni ulteriori in una fase di sviluppo più avanzata dei progetti.

0.3.I RIFERIMENTI NORMATIVI

Il bando emesso dall'ATI SG Lazio riporta i riferimenti normativi da rispettare per la gestione dei contributi "Piccoli Sussidi" e gli stessi sono raggruppabili come di seguito sinteticamente descritto.

Regolamenti Comunitari che, ad un diverso livello di approfondimento, normano l'utilizzo delle risorse comunitarie:

- Il Regolamento C.E. n. 1260/99 del Consiglio del 21/6/99 recante disposizioni generali sui fondi strutturali;
- Il Regolamento C.E. n. 1784/99 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12.7.99 relativo al Fondo Sociale Europeo.

Si tratta di Regolamenti "quadro" le cui norme sono state recepite per l'emissione del bando.

Regolamenti relativi alle spese ammissibili

- Il Regolamento C.E. n. 1685/2000 della Commissione del 28.7.2000 recante disposizioni di applicazione del Regolamento C.E n. 1260/99 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali;
- Il Regolamento C.E. n. 448/2004 della Commissione del 10.03.2004 che modifica il regolamento CE n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del regolamento CE n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e che revoca il regolamento CE n. 1145/2003.

Si tratta di Regolamenti recepiti dalla normativa regionale di riferimento, oltre che dal bando dell'ATI SG Lazio (in entrambi i casi troviamo l'elencazione delle spese ammissibili); la loro consultazione è necessaria solo per problematiche specifiche (ad esempio la questione dell'ammissibilità dell'Iva)

Regolamenti relativi alle procedure di controllo

- Il Regolamento C.E. n. 438/2001 della Commissione del 02.03.2001 recante modalità di applicazione del regolamento CE n. 1260/1999 per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei fondi strutturali;

Si tratta del Regolamento che definisce le procedure della c.d. "pista di controllo" le cui ricadute all'interno dei progetti "Piccoli Sussidi" si manifestano principalmente relativamente al monitoraggio finanziario.

Regolamenti relativi agli "aiuti di stato"

Regolamento CE n° 69/2001 del 12 gennaio 2001 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti d'importanza minore ("de minimis").

Il Regolamento è stato recepito all'interno del Bando SG Lazio assoggettando il contributo riferito ad alcune porzioni dei progetti alla relativa normativa comunitaria.

Documenti programmatori nazionali e regionali e normative nazionali di tipo generale

- Il Quadro Comunitario di Sostegno per l'obiettivo 3 F.S.E. 2000-2006 presentato alla Commissione Europea contenente le strategie e le priorità di azione dello Stato membro Italia, i relativi obiettivi specifici e la partecipazione dei fondi strutturali;
- La Delibera n. 665 approvata dal Consiglio regionale nella seduta del 29 febbraio 2000 concernente il Documento di Orientamento per il Programma Operativo Regione Lazio Ob. 3 FSE periodo 2000-2006;
- Il Programma Operativo Regione Lazio approvato con decisione della Commissione Europea n. 2078 del 21 settembre 2000;
- La deliberazione della Giunta regionale n°. 2577 del 19 dicembre 2000 con la quale Regione Lazio ha adottato il Complemento di Programmazione del POR Ob. 3 FSE 2000-2006;
- Legge n. n.68/99 e L.R. n.19/03, in tema di attuazione della riforma del collocamento Obbligatorio.

Si tratta di riferimenti normativi che inquadrano il ruolo della SG all'interno della programmazione nazionale e regionale, definiscono le linee di finanziamento per Misura e per tipologia di azione, definiscono le specifiche attività che possono essere attivate per ogni

singola misura, oltre ai relativi beneficiari. Le ulteriori normative riguardano il tema dell'inserimento lavorativo, specie in riferimento alle diverse forme di disagio.

Normativa regionale specifica

- DGR Regione Lazio n.1509/2002 "Direttiva sulle procedure per lo svolgimento e la rendicontazione delle attività formative finanziate dalla Regione e/o cofinanziate dal F.S.E."
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1510 del 21 novembre 2002 "Istituzione dell'elenco delle sedi operative accreditate alla gestione di interventi di formazione ed orientamento finanziati con risorse pubbliche"

Si tratta dei riferimenti normativi che hanno più diretta ed immediata ricaduta sulla gestione amministrativa dei progetti finanziati nell'ambito della SG; in particolare la DGR 1510/2002 norma le procedure di accreditamento in base alle quali sono stati individuati i soggetti che avranno titolo a svolgere le attività formative eventualmente previste dai beneficiari dei Piccoli Sussidi all'interno dell'Azione 2.

La DGR 1509/2002 invece rappresenta lo strumento di riferimento principale per la gestione amministrativa e la rendicontazione di tutte le attività cofinanziate dal FSE a livello di Regione Lazio, con chiarimenti specifici per singola voce di costo; nelle sezioni che seguono verranno fatti costanti e sistematici riferimenti a questa normativa regionale.

1. ASPETTI GENERALI

1.1. LE SPESE AMMISSIBILI

Le spese cofinanziate dal FSE sono considerate ammissibili (vedi par. 5.A.4.a - DGR 1509) nei casi in cui il costo risulti:

- pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili (anche con riferimento alla localizzazione geografica delle medesime azioni);
- effettivo;
- riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento;
- comprovabile;

- legittimo;
- contabilizzato;
- contenuto nei limiti autorizzati.

In estrema sintesi, e rimandando comunque alla normativa regionale, si intende come costo

- **pertinente** ed imputabile ad azioni ammissibili un costo riferito in maniera chiara al progetto oggetto del finanziamento ed alle specifiche attività in esso previste; alcuni costi saranno direttamente ed esclusivamente riferiti al progetto, altri saranno parzialmente riferiti al progetto (utilizzo di locali solo parzialmente utilizzati per il progetto; personale amministrativo, ecc.); in entrambi i casi bisognerà dimostrare e dichiarare la pertinenza e l'imputabilità del costo al progetto finanziato

- **effettivo**; un costo è "effettivo" se "effettivamente sostenuto" e corrispondente a pagamenti effettuati, la cui effettuazione deve essere documentata sia in fase di rendicontazione che in fase di eventuali controlli in itinere

- **riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento**; per quanto attiene i progetti finanziati nell'ambito della SG Lazio tale periodo ha inizio con la comunicazione di avvio attività formalizzata all'O.I. e termina secondo quanto stabilito dal Bando all'art.4: "I progetti dovranno tassativamente avere una durata massima di 8 (otto) mesi a decorrere dalla data della pubblicazione sul sito internet della graduatoria finale delle domande ammesse all'intervento agevolato. In caso di eccezionalità, qualora si verificassero eventi di forza maggiore, a discrezione dell'Organismo Intermediario, è possibile ottenere una proroga di 30 giorni oltre gli 8 mesi previsti per il completamento delle iniziative agevolate. Entro 60 giorni dal termine delle attività i soggetti beneficiari del finanziamento dovranno consegnare all'O. I. la rendicontazione finale delle spese sostenute".

I costi riferiti ai progetti finanziati a valore sulla S.G. dovranno quindi riferirsi ad un periodo di competenza corrispondente a quello di svolgimento delle attività del progetto, anche nel rispetto dei termini indicati nella scheda progettuale alla Sezione B.2.2. Tempistica; i pagamenti potranno anche essere effettuati nel periodo intercorrente tra la fine delle attività e la consegna della rendicontazione finale.

Il bando emesso dall'O.I. già recitava che sono considerate inammissibili le "spese sostenute in epoca anteriore alla data di avvio delle attività, ad eccezione di quelle relative a progettazione, studi di fattibilità economico-finanziaria che risultino effettuate entro i tre mesi precedenti alla data di avvio delle attività."

Un chiarimento ulteriore riguarda i costi "differiti" (5.A.4.e.1. DGR 1509): "Esistono alcune categorie di costi che, pur maturando ed essendo direttamente riferibili al periodo di vigenza del finanziamento, devono per obbligo superiore di legge essere sostenuti necessariamente a determinate scadenze, successive alla chiusura della data di presentazione del rendiconto. Tali costi, tutti espressamente riferibili a leggi dello Stato, come per esempio contributi INAIL, Fondo TFR, mensilità aggiuntive (XIII[^] e XIV[^] mensilità ed altro), imposte e tasse, ecc., dovranno essere imputati per la quota parte di competenza all'attività finanziata e documentati tramite ogni possibile documento contabile, integrato da autocertificazione del legale rappresentante del soggetto attuatore, contenente, espressamente indicato, tra gli altri, l'obbligo di pagamento e la legge da cui si desume tale obbligo"

- **comprovabile;** *".. i pagamenti effettuati dai beneficiari finali devono essere comprovati da fatture quietanzate. Ove ciò non sia possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.."* (Regolamento (CE) 1685/2000 (norma n. 1 – paragrafo 2);

Per documento contabile avente forza probatoria equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali e contabili nazionali non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento presentato per comprovare che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà e sia conforme alla normativa vigente in materia di contabilità.

- **legittimo;** oltre a rispettare la normativa comunitaria o nazionale o regionale inerente il FSE, i costi sono legittimi se sostenuti in conformità anche delle leggi in materia fiscale e contabile. L'illegittimità viene quindi a configurarsi quale sinonimo di violazione di legge o di altra disposizione imperativa.

- **contabilizzato**; nel rispetto della normativa vigente, i costi - per essere ammissibili - devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili cioè conformi alle disposizioni di legge ed ai principi contabili
- **contenuto nei limiti autorizzati**; i costi sono ammissibili solo se contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di affidamento in gestione o di finanziamento (nel nostro caso, nell'atto di impegno tra beneficiario e O.I.)

1.2. LE SPESE NON AMMISSIBILI

Sono non ammissibili tutte i costi che non rispettano le condizioni di ammissibilità sopra riportate; al punto 5.A.4.d. della DGR 1509 vengono comunque riportati altri costi che, per la loro natura, non sono ammissibili e che riguardano:

- oneri finanziari
- ammende, penali e spese per controversie legali

Oltre a ciò, il bando emesso dall'O.I. indicava ulteriori casi di non ammissibilità delle spese:

"Non sono ammissibili a contributo le spese per: Acquisto di terreni e fabbricati. Acquisto di beni di rappresentanza e/o ad uso promiscuo (anche personale), quali ad esempio computer portatili, autovetture, telefoni cellulari, ciclomotori/furgoni (ammissibili solo se direttamente connessi al ciclo produttivo, come ad es. mezzi di trasporto per i servizi sociali)."

1.3. L'IVA

Diversi sono i riferimenti normativi relativi all'ammissibilità dell'Iva; all'interno della DGR 1509 il paragrafo è il 5.A.4.C.9, ma quello attualmente più recente è il Regolamento Comunitario 448/2004 (norma 7, comma 1): *"L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, oppure dal singolo destinatario nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del trattato e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dagli Stati. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale o dal singolo destinatario. Nel determinare se l'IVA costituisce o meno una spesa ammissibile in applicazione della presente norma, non si tiene conto della natura privata o*

pubblica del beneficiario finale o del singolo destinatario'. Per quel che attiene i progetti SG Lazio, l'Iva viene considerata spesa ammissibile in funzione di quanto al proposito va a certificare il soggetto beneficiario del contributo in relazione alla detraibilità dell'Iva.

Qualora il Beneficiario dell'attività finanziata determini l'IVA indetraibile sulla base di una percentuale pro-rata, ai fini dell'imputazione del costo si deve applicare la percentuale di in detraibilità esposta nell'ultima dichiarazione annuale IVA presentata.

Nei casi in cui la scheda finanziaria del progetto fosse stata compilata con modalità incoerenti rispetto all'ammissibilità dell'Iva in funzione dello status effettivo e dichiarato del singolo soggetto beneficiario, ciò non comporta variazioni rispetto all'entità delle quote di contributo pubblico erogate dall'Organismo Intermediario e nelle quote di cofinanziamento privato dichiarate da ogni singolo proponente; resta salvo che in fase di rendicontazione finale l'entità dei costi riconosciuti sarà ovviamente coerente con l'ammissibilità dei costi riferiti all'Iva esposti.

1.4. FINANZIAMENTO DELLA S.G. E COFINANZIAMENTI

Nel definire le risorse disponibili ed i vincoli finanziari, il bando prevedeva che *"Per l'Azione 1 dovrà essere comunque previsto un cofinanziamento privato pari al 20% del valore totale dell'Azione stessa; così come per l'azione 2 – Attività B – Aiuti all'impresa beneficiaria neocostituita; per l'Azione 2 – Attività A e le azioni di supporto non è necessario un cofinanziamento privato."* Il formulario dei progetti (punto B.2.3.) richiedeva di indicare per ogni azione e per ogni tipologia di intervento (formativa e non formativa) la quota di finanziamento privato apportata; analoga evidenziazione veniva richiesta all'interno delle singole schede del preventivo finanziario analitico.

B.2.3 PREVENTIVO DI SPESA PROGETTO INTEGRATO			
	Contributo richiesto	Quota privata	TOTALE
Azione 1 – Attività formativa			
Azione 1 – Attività non formativa			
Azione 2 – Attività formativa			
Azione 2 – Attività non formativa			
Misure di sostegno			
TOTALE			

Totale categoria "D"	
TOTALE "A" + "B" + "C" + "D"	
TOTALE CONTRIBUTO RICHIESTO	
TOTALE QUOTA PRIVATA	

I costi relativi alla quota di cofinanziamento privato costituiscono quindi parte integrante del piano finanziario delle singole azioni e seguono le stesse caratteristiche rispetto alla loro ammissibilità e alla loro necessità di essere documentate.

1.5. DE MINIMIS

Già il bando SG Lazio dichiarava che *"gli interventi in conto capitale previsti costituiscono aiuti di stato ed il relativo contributo viene erogato nel rispetto delle normative comunitarie in materia di aiuti di Stato (Regolamento (CE) n. 69/2001 del 12 gennaio 2001 relativo all'applicazione del regime de minimis) per il quale, in sintesi, ogni impresa può beneficiare di contributi da parte delle autorità comunitarie, nazionali, regionali o locali nella misura massima di € 100.000,00 nell'arco di tre anni a decorrere dal primo aiuto"*;

Solo *"gli interventi agevolati previsti all'interno sia dell'Azione 1 e sia dell'Azione 2 - Attività B) costituiscono aiuti di Stato ai sensi della normativa comunitaria e dovranno ricadere nella disciplina del de minimis di cui al Regolamento (CE) n. 69/2001 del 12 gennaio 2001"*. In fase di presentazione dei progetti i soggetti proponenti hanno dichiarato il proprio status in relazione al de minimis e, in fase di stipula dell'atto di impegno, tale dichiarazione viene resa nuovamente.

Per quel che attiene i contributi erogati dall'O.I. al soggetto proponente e da questi all'impresa beneficiaria neo-costituita, il soggetto giuridico a cui viene intestato l'aiuto di stato corrispondente è la nuova impresa.

1.6. VARIAZIONI AL PIANO FINANZIARIO

In riferimento al preventivo finanziario indicato nel progetto per ogni azione (1 o 2 o Misure di sostegno) e per ogni tipologia di attività (formativa e non formativa) sono ammesse compensazioni:

- all'interno della stessa categoria di spesa (ad es. Categoria A - Spese formatori) senza limiti, purchè le variazioni non comportino una revisione delle finalità e degli obiettivi del progetto presentato
- tra una categoria di spesa e un'altra nella misura massima del 20% dell'importo della macrovoce minore

In tutti i casi le variazioni vanno comunicate all'O.I. e possono essere effettuate una sola volta, ad evitare che il ricorso troppo frequente a tale variazioni incida, di fatto, sui contenuti dell'azione finanziata; le richieste di variazione devono essere accompagnate da un prospetto analitico contenente tutti gli elementi necessari a definire la nuova scheda finanziaria.

Variazioni di entità superiore si configurano come riprogettazioni, anche parziali, dell'intervento legato all'erogazione del "piccolo sussidio"; in tali casi le variazioni vanno debitamente motivate e, prima di poter operare le variazioni economiche richieste, è necessario ottenere specifica autorizzazione da parte dell'O.I.; tali richieste di variazione verranno prese in considerazione per casi del tutto eccezionali e solo se motivate da fatti oggettivi e stringenti, che non dipendono dalla volontà del soggetto proponente e non prevedibili al momento della presentazione della proposta di finanziamento.

1.7. SUBAPPALTO E DELEGA A SOGGETTI TERZI

La DGR 1509 dedica al tema un paragrafo ad hoc all'interno del quale viene sostanzialmente riepilogata la normativa comunitaria in termini di subappalto (5.A.4.b) rispetto alla quale vengono fornite alcune precisazioni (5.A.4.b_1) :

- E' vietato il subappalto totale dell'intervento finanziato
- La delega a soggetti terzi di parte dell'attività è ammessa unicamente nei limiti di un apporto integrativo e non sostitutivo, in relazione al soggetto attuatore titolare del finanziamento
- La delega deve essere autorizzata preventivamente da parte dell'Organismo Intermediario
- Il terzo delegato deve, in ogni caso, possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare al momento di richiesta dell'autorizzazione e non può a sua volta delegare ad altri soggetti l'esecuzione, anche di parte dell'attività.

Responsabile a tutti gli effetti dell'intervento risulterà in ogni caso il soggetto attuatore convenzionato.

Non si considera delega l'affidamento di attività da parte di associazioni ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di associazioni temporanee di imprese (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Il ricorso a prestazioni professionali individuali è sempre possibile, sia da parte del soggetto attuatore, che da parte dei soggetti ad esso equiparati (soggetti associati o consorziati).

Il valore complessivo delle attività delegate non può comunque essere di importo superiore al 30% del costo complessivo approvato per il progetto.

I termini e le condizioni della collaborazione (natura della prestazione, durata, corrispettivo ecc.) devono risultare precisati in dettaglio o nel progetto approvato, o nell'atto di delega (contratto o convenzione) e comunque nei giustificativi di spesa. Il soggetto delegato non può a sua volta delegare tutte o parte delle attività a un ulteriore soggetto giuridico e può realizzare le attività previste esclusivamente tramite risorse proprie (soci o dipendenti).

1.8. CARATTERISTICHE DELLA DOCUMENTAZIONE

La DGR 1509 fornisce le caratteristiche della documentazione richiesta a giustificazione delle spese all'interno del Cap. 5.A Norme generali per la rendicontazione; riteniamo opportuno specificare e ribadire fin d'ora tali caratteristiche auspicando che la progressiva raccolta della documentazione avvenga in maniera tale da poter realizzare l'attività di rendicontazione come solo momento conclusivo dell'iter progettuale.

- I soggetti attuatori, in base alla normativa vigente, sono tenuti a conservare i documenti in originale ed esibirli in sede di controllo;
- gli originali di spesa, ed ovviamente le copie, dovranno recare la seguente dicitura:
"Documento utilizzato totalmente/parzialmente per giustificare le spese del progetto (indicare

il titolo e codice progetto) autorizzato dall'O.I ATI SG LAZIO con il concorso finanziario del FSE e del Fondo di rotazione nazionale, anno”;

- I documenti di spesa (fatture, ricevute, ecc.) devono risultare validamente emessi e conformi a quanto disposto dall'art.21 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n.633, e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare la documentazione giustificativa dovrà evidenziare la natura, quantità e qualità dei beni e/o dei servizi oggetto della prestazione medesima. In nessun caso potranno essere ammesse spese espresse forfettariamente;

- le spese dovranno risultare pagate ed i documenti dovranno risultare quietanzati con l'evidenziazione della data di pagamento e con la firma autografa del beneficiario; quando manchi, o sia insufficiente, o carente la documentazione relativa ad una spesa, in via sussidiaria l'avvenuto pagamento potrà essere giustificato da apposita documentazione bancaria;

- Nel caso di spese relative a costi rientranti in più categorie (voci di costo), si dovrà ripartire l'importo complessivo nelle sue diverse articolazioni;

- Relativamente al costo riferito a spese sostenute in relazione all'impegno di formatori e non interni, il giustificativo, rappresentato dalla busta paga, sarà accompagnato da una dichiarazione sottoscritta dal responsabile del progetto che attesti l'impegno orario di ogni singolo dipendente;

2. ASPETTI SPECIFICI

2.1. LE SPESE AMMISSIBILI PER OGNI AZIONE DELLA S.G.

L'art. 8 del bando fornisce un elenco di spese ammissibili, suddiviso per azione e per tipologia di attività:

- Azione 1. Sviluppo di servizi integrati

1.1 spese di assistenza tecnica e consulenza;

1.2 spese per attrezzature ed altri beni materiali ed immateriali ammortizzabili

1.3. spese per la formazione

- Azione 2. Aiuti alla creazione d'impresa ed all'autoimpiego

Fase A): le spese riconoscibili al soggetto proponente, per servizi da erogare a favore dei soggetti beneficiari di cui all'art. 5, sono le seguenti:

2.a.1 spese per l'attività formativa ;

Fase B): le spese riconoscibili alla impresa beneficiaria neo-costituita sono le seguenti:

2.b.1 spese di costituzione e di avviamento dell'impresa (spese notarili, registrazione, marchio e logo, sito web, ecc);

2.b.2 spese per attrezzature ed altri beni materiali ed immateriali ammortizzabili quali:

- attrezzature speciali
- arredi
- strumentazioni tecniche ed informatiche, compresi mezzi di trasporto per i servizi sociali
- studi di fattibilità, progettazione e direzione lavori, complessivamente nel limite del 10% del totale del programma di investimenti;
- spese per opere murarie ed assimilabili (impianti tecnici quali elettrico, di condizionamento, idrico, antincendio, etc.) relative ad interventi di ristrutturazione ed ammodernamento di locali nella misura massima del 30% del valore totale del programma di investimenti e a condizione che siano coerenti con le finalità del bando e con le altre azioni progettuali

2.b.3 spese di assistenza tecnica e consulenza

- servizi di consulenza e assistenza tecnica (ricerche di mercato, promozione e pubblicità, studi per la valutazione dell'impatto ambientale, certificazioni di qualità, organizzazione e innovazione gestionale, etc.);

- Azioni di supporto

- *servizi di trasporto speciale; servizi di accompagnamento; interventi per eliminare le barriere architettoniche; sussidi; buoni servizio; dotazioni strutturali e strumentali.*

Le schede preventivo per ogni azione compilate in fase di presentazione della scheda tecnica (formulario) fornivano inoltre un elenco ulteriormente dettagliato (voci di costo) delle spese ritenute pertinenti per ogni tipologia di attività.

2.1.1. Attività formativa (Azione 1 e Azione 2)

Per quel che attiene le schede preventivo riferite alle azioni formative (sia per l’Azione 1 che per l’Azione 2), le singole voci di costo trovano un dettaglio esplicativo all’interno della DGR 1509, alla quale si rimanda per ogni approfondimento.

B.4.8 PREVENTIVO FINANZIARIO AZIONE 1 – ATTIVITÀ FORMATIVA	
Categoria “A” – Spese Formatori	
A.1 Risorse umane interne (personale docente)	
A.2 Risorse umane esterne	
A.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio dei formatori	
Totale categoria “A”	
Categoria “B” – Allievi	
B.1 Assicurazione Inail ed assicurazioni aggiuntive	
B.2 Retribuzione ed oneri personale dipendente	
B.3 Retribuzione formatori	
B.4 Allievi in CIGS, CIG ed in mobilità	
B.5 Allievi autonomi od imprenditori	
B.6 Spese di viaggio, vitto e alloggio	
Totale categoria “B”	
Categoria “C” - Spese di funzionamento e di gestione	
C.1 Attrezzature: affitto o leasing	
C.2 Attrezzature: ammortamento	
C.3 Attrezzature: manutenzione ordinaria	
C.4 Materiale didattico	
C.5 Indumenti protettivi	
C.6 Formazione a distanza	
C.7 Personale amministrativo ed ausiliario	
C.8 Immobili: affitti	
C.9 Immobili: ammortamento	
C.10 Immobili: condominio	
C.11 Immobili: manutenzione e pulizie	
C.12 Cancelleria e stampati	

C.13 Ammortamento attrezzature per attività non didattiche	
C.14 Assicurazione	
C.15 Energia – Gas ed acqua	
C.16 Spese postali e telefoniche	
C.17 Riscaldamento e condizionamento	
C.18 Spese varie di gestione	
C.19 Collegamenti telematici e spese telefoniche FAD	
Totale categoria "C"	
Categoria "D" – Altre spese	
D.1 Preparazione intervento	
D.2 Elaborazione dispense didattiche / spese copie dispense	
D.3 Preparazione materiale per la FAD	
Totale categoria "D"	
TOTALE "A" + "B" + "C" + "D"	
TOTALE CONTRIBUTO RICHIESTO	
TOTALE QUOTA PRIVATA	

Per quanto concerne i corrispettivi ai formatori, il costo ammissibile è il "lordo", cioè il costo sostenuto dal soggetto che opera il pagamento:

- ***nel caso in cui si tratti di personale interno la DGR 1509/02 spiega bene (5.A.4.f_1 Risorse umane interne) indicando quali sono gli elementi che compongono tale "lordo"***
- nel caso dei consulenti, vale il medesimo criterio, per quel che attiene contributi fiscali e previdenziali; per quel che riguarda l'Iva, anche questa fa parte del "lordo" cioè del costo rendicontabile, solo se si configura come costo per l'azienda che paga; se se lo può detrarre, non è un costo ammissibile

Il pagamento dei formatori, nel caso in cui questi siano personale interno del soggetto beneficiario, per l'Azione 1, viene calcolato e dimostrato attraverso copia busta paga, giustificativo del pagamento, prospetto del calcolo del costo orario, oltre a "Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 a firma del Legale Rappresentante relativa al calcolo del costo orario per personale dipendente",

Si ritiene opportuno riportare lo specifico capitolo relativo alle "Risorse Umane", contenuto nella succitata DGR 1509/02, per una migliore ed approfondita spiegazione.

5.A.4.f_1 Risorse umane interne

Il personale interno al soggetto attuatore è legato allo stesso da un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale

Il costo del lavoro viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL di riferimento e ad eventuali accordi aziendali più favorevoli.

Il metodo di calcolo per la determinazione del costo orario deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o degli accordi salariali interni più favorevoli.

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di INAIL, di ferie, di festività soppresse, di Fondo TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce.

Al costo così calcolato, andrà aggiunta l'IRAP al netto di eventuali agevolazioni previste per l'apprendistato, i C.F.L., ecc...

Le spese verranno ammesse in base al numero di ore di effettivo utilizzo, così come risultante da apposito ordine di servizio e dall'impegno risultante dal registro di classe, moltiplicato per il costo orario del dipendente.

A tal fine, verrà allegato, alla pertinente scheda del rendiconto, un prospetto riepilogativo del calcolo del costo orario, nonché dell'impegno giornaliero di ciascun formatore, una dichiarazione a firma del legale rappresentante in merito agli emolumenti corrisposti a tali dipendenti ed ai versamenti effettuati ad Istituti assicurativi e previdenziali, con riferimento al periodo di svolgimento delle docenze.

Retribuzioni ed oneri del personale interno

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno iscritto sui libri matricola e paga, finalizzata alla gestione delle tipologie di attività ammissibili. Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

Per il calcolo delle spese ammissibili, dovrà essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione che verrà rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito dell'attività specifica. In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata.

Il costo interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate, deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo dell'attività svolta, dei contributi previdenziali annuali e della quota di indennità di fine rapporto, per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto.

Apporti professionali esterni

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno finalizzata alla gestione delle tipologie di attività ammissibili. La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate.

□ Personale esterno a progetto: (art. 61 del Dlgs. n. 276/03) oltre a tale tipologia, può trattarsi anche di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa. Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti

devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione, di cui all'art. 409, n. 3, del codice di procedura civile. Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c) della legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del Dlgs. 10.09.2003, n. 276. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, 1° comma del Dlgs. n. 276/03, le attività dovranno essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in

funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione della attività lavorativa.

Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA: si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi. (combinato disposto art. 3 e 5 Dpr 633/72- Legge Iva). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2 della legge n. 30 del 14 febbraio 2003

Professionisti soggetti a regime IVA: L'art. 5 del Dpr 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del Dpr 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi. (a titolo meramente esemplificativo si pensi al caso di formazione resa direttamente a ente pubblico esente da Iva ai sensi dell'art. 14, comma 10 della L 537/93).

Parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica o finanziaria, nonché spese per contabilità o revisione contabile: tali spese sono ammissibili quando sono direttamente legate alle operazioni previste e necessarie ai fini della preparazione o esecuzione dei piani formativi e delle attività connesse.

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE DA FORNIRE RELATIVA ALLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CORSO DI FORMAZIONE

A completamento di ogni specifico percorso formativo, il soggetto proponente dovrà inoltrare all'O.I. la seguente documentazione :

[B.1 REGISTRO PRESENZA ALLIEVI](#)

[B.2 REGISTRO FOGLI MOBILI PER LO STAGE](#)

[B.3 REGISTRO MATERIALE ALLIEVI](#)

[B.4 REGISTRO MATERIALE FORMATORI](#)

[B.5 REGISTRO CRONOLOGICO DEI PAGAMENTI A RENDICONTO](#)

[B.6 RIEPILOGO MENSILE ORE DI PRESENZA ALLIEVI](#)

[B.7 RIEPILOGO MENSILE ORE DI PRESENZA FORMATORI](#)

[B.8 RIEPILOGO MENSILE ORE DI PRESENZA AMMINISTRATIVI – AUSILIARI](#)

[B.9 SCHEDE DI RILEVAZIONE ANNUALE E TRIMESTRALE](#)

[B.10 RICHIESTA NOMINA COMMISSIONI ESAMI FINALI](#)

[B.11 VERBALE DEGLI ESAMI](#)

[B.12 ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE](#)

[B.13 ATTESTATO DI FREQUENZA](#)

[B.14 LIBRETTO FORMATIVO](#)

2.1.2. Attività non formativa (Azione 1)

INVESTIMENTI MATERIALI	
Acquisto di beni strumentali	

L'ammissibilità delle spese relative all'acquisto di beni strumentali fa riferimento all'art.3 del Regolamento (CE) n.1784/1999 relativo al Fondo Sociale Europeo e, comunque, non sono ammissibili le spese per infrastrutture, grandi attrezzature, reti ed elaboratori di tipo mainframe, così come stabilito dalla Commissione Europea con nota del 1 agosto 2000.

Sono considerate spese ammissibili quelle relative a:

- affitti/leasing di attrezzature nel periodo di competenza del progetto
- acquisto di beni di valore unitario inferiore a 516,46 euro
- l'ammortamento per il periodo del progetto di beni di valore unitario superiore ai 516,46 euro, anche se acquistati in periodo precedente, purché contabilmente ancora in ammortamento

Sono altresì considerate ammissibili le spese di acquisto di materiali e attrezzature, prendendo come riferimento la Circolare del Ministero del lavoro n. 41/2003 del 5 dicembre 2003.

L'acquisto di materiale ed attrezzature, nuovo o usato, viene consentito soltanto laddove espressamente previsto nell'operazione (e cioè indicato all'interno del progetto presentato) e specificamente autorizzato in forma motivata dall'Amministrazione (in questo caso tale autorizzazione viene implicitamente concessa dall'Organismo Intermediario nel momento in cui approva il progetto presentato, purchè con chiara indicazione dell'attrezzatura oggetto dell'acquisto) nei limiti normativi previsti dai regolamenti comunitari e pertanto dovrà avvenire nel rispetto:

- delle condizioni stabilite dall'art. 30, paragrafo 4 del Regolamento 1260/99, e cioè, nel nostro caso, sostenute successivamente all'avvio delle attività del progetto e a fronte dell'impegno da parte del richiedente a mantenerne la destinazione d'uso per 5 anni dalla data in cui è stato sostenuto il costo senza modificazioni sostanziali che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o che procurino un vantaggio indebito al beneficiario, o che determinino un cambiamento nella natura della proprietà oppure la cessazione o il cambiamento dell'attività produttiva. Qualora dovessero viceversa intervenire tali modifiche, si applicano le disposizioni di sospensione, revoca o restituzione del finanziamento previste all'art.39 dello stesso Regolamento
- nonché dalla norma n. 4 del Regolamento 1145/03, la quale recita che le spese per l'acquisto di materiale usato possono essere considerate ammissibili ai fini del cofinanziamento se sono soddisfatte le tre seguenti condizioni
 - a) una dichiarazione del venditore che attesti l'origine esatta del materiale e certifichi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha mai beneficiato di un contributo nazionale o comunitario,
 - b) il prezzo del materiale usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di analogo materiale nuovo, e
 - c) le caratteristiche tecniche del materiale usato devono essere adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme ed agli standard vigenti.

Inoltre, in caso di acquisto di bene nuovo, l'Ente beneficiario dovrà preliminarmente acquisire almeno tre preventivi comparabili da parte di fornitori specializzati contenenti: qualità e quantità dei beni che si intende acquistare, prezzo unitario degli stessi beni e prezzo complessivo.

In tutti i casi di acquisto, non potranno essere portate a rendiconto le relative quote di ammortamento in alcun progetto finanziato dall'Amministrazione Pubblica e dovrà essere garantita la destinazione d'uso per almeno cinque anni.

Ribadiamo inoltre quanto già indicato nell'art.8 del bando all'interno del quale vengono specificate le spese non ammissibili, tra le quali l' "Acquisto di beni di rappresentanza e/o ad uso promiscuo (anche personale), quali ad esempio computer portatili, autovetture, telefoni cellulari, ciclomotori/furgoni (ammissibili solo se direttamente connessi al ciclo produttivo, come ad es. mezzi di trasporto per i servizi sociali)."

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- fattura o ricevuta;
- dichiarazioni conformi all'art. 30, paragrafo 4 del Regolamento 1260/99 ed alla norma 4 del Regolamento 1145/03, concernenti la natura, la destinazione d'uso per almeno cinque anni e la condizione che il bene non abbia fruito, nel corso degli ultimi sette anni, di un contributo nazionale o comunitario, nonché la documentazione comprovante l'economicità rispetto al valore di mercato;
- dimostrazione, della convenienza, della economicità e del valore di mercato del bene usato

INVESTIMENTI IMMATERIALI	
Assistenza tecnico-economica	
Assistenza alla implementazione di sistemi di qualità aziendali	
Assistenza per introduzione di innovazioni organizzative	
Consulenza per riqualificazione delle competenze gestionali	
Consulenza per il conseguimento di elevati standard di prestazione.	

In questi casi, indipendentemente dalle modalità specifiche e particolari tramite le quali gli "investimenti immateriali" vanno a realizzarsi, ci si riferisce a "prestazioni di servizi" svolte

da persone; il riferimento per la dimostrazione delle spese sostenute va quindi a quanto indicato dalla DGR 1509 in ordine alle risorse umane interne ed esterne.

2.1.3. Attività non formativa (Azione 2)

B.8.10 PREVENTIVO FINANZIARIO AZIONE 2 - ATTIVITÀ NON FORMATIVA			
Descrizione delle spese	Imponibile	I.V.A.	Totale
INVESTIMENTI MATERIALI			
Opere murarie e assimilabili			
Opere Murarie			
Opere edili di ristrutturazione e ammodernamento			
Opere edili di sistemazione interna			
Opere edili di sistemazione esterna			
Altre opere edili (specificare)			
Totale opere murarie			
Impianti Generali			
Impianto Riscaldamento			
Impianto Condizionamento			
Impianto Idrico			
Impianto Elettrico			
Impianto Fognario			
Metano			
Telefonico			
Allacciamenti			
Altri impianti generali (specificare)			
Totale impianti generali			
Totale opere murarie e assimilabili			
MACCHINARI, IMPIANTI ED ATTREZZATURE			
Macchinari			
Totale macchinari			
Impianti			
Totale impianti			
Attrezzature			

Arredi generali			
Mezzi Mobili			
Totale attrezzature			
Sistemi Informatici			
Sistemi informatici			
Programmi informatici e Licenze			
Attrezzature informatiche			
Arredi ufficio			
Altro (specificare):			
Totale Sistemi Informatici			
Totale macchinari impianti e attrezzature			
Totale investimenti materiali			
INVESTIMENTI IMMATERIALI			
Spese per la costituzione dell'Organismo/impresa			
Progettazione e Direzione Lavori			
Progettazione organizzativa e gestionale			
Studi di fattibilità			
Spese per la progettazione dell'attività			
Spese per marchio e logo			
Spese per realizzazione Sito Web			
Spese per certificazioni di qualità			
Studi per la valutazione dell'impatto ambientale			
Spese per Ricerche di Mercato			
Pubblicità e promozione			
Altre spese per acquisizione di Servizi Reali (destinati all'aumento della produttività, all'innovazione organizzativa, al trasferimento delle tecnologie, all'acquisizione di nuove tecniche di produzione, di gestione e di commercializzazione, nonché per lo sviluppo di sistemi di qualità).			
Spese per l'inserimento e il reinserimento lavorativo			
Totale investimenti immateriali			
TOTALE INVESTIMENTI			
TOTALE CONTRIBUTO RICHIESTO			
TOTALE QUOTA PRIVATA			

Per quanto attiene gli "investimenti materiali" e "Macchinari, impianti e attrezzature" vale quanto indicato nel bando all'art.8 (Spese ammissibili) e sopra riportato, oltre a quanto indicato precedentemente in riferimento all'Azione 1 – Attività non formative.

Per quanto riguarda invece gli "investimenti immateriali" forniamo le seguenti precisazioni:

2.1.3.1. Spese per la costituzione dell'Organismo/impresa

Sono da considerare ammissibili le spese notarili di costituzione e registrazione dell'impresa nascente. Dette spese vanno opportunamente documentate attraverso

giustificativi di spesa riscontrabili (copia dell'atto di costituzione dell'impresa e relativa documentazione delle spese di registrazione). Tali giustificativi di spesa saranno ovviamente intestati alla nuova impresa, la quale ne chiederà rimborso al soggetto proponente del progetto presentato all'O.I., il quale potrà così a sua volta inserirlo all'interno delle spese sostenute.

2.1.3.2. Pubblicità e promozione

Sono ascrivibili a questa voce le spese che si intendono sostenere per la promozione dell'attività della nuova impresa.

Sono considerate ammissibili spese riferite al costo dell'editoria per la stampa della pubblicità e la eventuale imposta di affissione, della pubblicità su riviste, di inserzioni sui giornali, di spot radio e video.

Le spese sostenute saranno giustificate, a livello documentale, da fatture o altra pezza validamente esonibile a rendiconto.

Si raccomanda inoltre di voler seguire, nell'attività di pubblicizzazione, le norme previste dal REGOLAMENTO (CE) N. 1159/2000 DELLA COMMISSIONE del 30 maggio 2000 relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi strutturali

2.1.3.3. Spese per l'inserimento e il reinserimento lavorativo

Una delle finalità della Sovvenzione Globale "Piccoli Sussidi" è quella, in più punti articolata nel bando, di realizzare *"forme di impresa o di autoimpiego di soggetti svantaggiati, nonché interventi per l'inserimento o il reinserimento lavorativo dei medesimi soggetti"*.

Uno degli obiettivi quindi dei singoli progetti destinatari dei contributi può essere quello di perseguire e raggiungere l'obiettivo occupazionale non solo tramite la creazione di nuove impresa, ma anche attraverso l'inserimento o il reinserimento lavorativo. In questi ultimi casi sono considerati ammissibili le spese sostenute per la realizzazione delle attività indicate a progetto come utili per il raggiungimento dell'obiettivo occupazionale. Citiamo, a puro titolo esemplificativo, forme di assistenza al placement attraverso interventi di tutoraggio personalizzato (in questo caso le spese documentate si riferiranno al costo del tutor).

Per tutte le altre voci, indipendentemente dalle modalità specifiche e particolari tramite le quali gli "investimenti immateriali" vanno a realizzarsi, ci si riferisce a "prestazioni di servizi" svolte da persone; il riferimento per la dimostrazione delle spese sostenute va quindi a quanto indicato dalla DGR 1509 in ordine alle risorse umane interne ed esterne.

Le spese previste all'interno dell'Azione 2 – Attività non formativa di distinguono in:

- spese preliminari alla costituzione del nuovo soggetto giuridico
- spese successive alla costituzione del nuovo soggetto giuridico

Tra le prime vi sono, ad esempio, le spese sostenute per l'elaborazione dei piani di fattibilità ed i **business plan**; tra le seconde, le spese per la promozione della nuova impresa.

Nel primo caso le spese saranno sostenute direttamente dal soggetto proponente; per le altre spese che si riferiscono a "*spese riconoscibili alla impresa beneficiaria neo-costituita*" (vedi Art. 8 del bando), tutti i giustificativi di spesa saranno quindi ovviamente intestati alla nuova impresa, la quale ne chiederà rimborso al soggetto proponente del progetto presentatato all'O.I., il quale potrà così a sua volta inserirlo all'interno delle spese sostenute.

Qualora le prestazioni di servizi nei confronti delle nuove imprese vengano rese da parte del soggetto proponente il progetto finanziato dall'O.I., quest'ultimo dovrà dimostrare le spese sostenute a "costi reali", configurandosi un rapporto di partneriato.

2.1.4. Le azioni di supporto

INVESTIMENTI MATERIALI	
Servizi di trasporto speciale	
Servizi di accompagnamento	
Interventi per eliminare le barriere architettoniche	
Sussidi	
Buoni servizio	
Dotazioni strumentali e strutturali	
Altro (specificare):	

Si tratta di misure *“finalizzate a favorire l'accesso e la fruizione dei servizi offerti da parte di soggetti svantaggiati non completamente autonomi; si tratta di attività di accompagnamento finalizzate a garantire una maggiore efficacia dei progetti di miglioramento del sistema dell'economia sociale: come servizi volti a consentire l'accesso e la permanenza dei destinatari ai percorsi previsti”*.

Le spese ammissibili si riferiranno quindi allo specifico tipo di supporto progettato al fine di permettere l'accesso e la permanenza dei destinatari finali all'intera gamma di servizi realizzati all'interno di ogni singolo progetto.

Per le attività di “trasporto speciale”, si veda la DGR 1509 al punto 5.A.4.g_7 Spese viaggio, vitto ed alloggio.

Per i “servizi di accompagnamento” il riferimento è alle risorse umane interne o esterne che tale servizio effettuano.

In relazione agli “interventi per eliminare le barriere architettoniche” e alle “dotazioni strumentali e strutturali” si veda quanto sopra riportato in relazione agli “investimenti materiali”; le caratteristiche e l'entità delle spese devono essere ovviamente strettamente correlate con le attività previste dal progetto finanziato.

Per quanto riguarda le voci “sussidi” e “buoni servizio”, in assenza di riferimenti espliciti all'interno della DGR 1509 e a seguito delle precisazioni al proposito fornite dalla Regione Lazio a questo Organismo Intermediario , si intendono:

- **sussidi**: interventi economici necessari per permettere la permanenza del soggetto svantaggiato all'interno del percorso offerto dal progetto elaborato all'interno della S.G.; a titolo esemplificativo: borse lavoro nella fase di inserimento lavorativo o di avvio dell'impresa, per un importo massimo mensile di 300,00 euro

- **buoni servizio**; servizi acquistati dal soggetto proponente e resi al beneficiario finale sotto forma di “buono servizio” o di “voucher”; a titolo esemplificativo: ticket per le spese di vitto nella fase di inserimento lavorativo o di avvio dell'impresa; servizi di assistenza per eventuali famigliari a carico (minori in età scolare, anziani). L'entità è evidentemente commisurata al servizio che deve essere offerto in funzione delle necessità espresse dal

singolo beneficiario in funzione delle sue possibilità di effettiva permanenza all'interno del percorso.

Si precisa che i buoni pasto sono ammissibili solo se in presenza di almeno 6 ore giornaliere di impegno nelle attività del progetto.

3. LA RENDICONTAZIONE

3.0 Aspetti preliminari e accesso alla modulistica

3.1. Scopo della rendicontazione e rapporti con la certificazione periodica delle spese

Il bando emanato dalla O.I. indicava che *"Entro 60 giorni dal termine delle attività i soggetti beneficiari del finanziamento dovranno consegnare all'O. I. la rendicontazione finale delle spese sostenute."* (art.4) informando inoltre che *"il saldo fino al totale delle spese sostenute per la realizzazione dell'intero progetto"* sarà erogato *"a seguito di verifica contabile, nonché di valutazione del rispetto degli obblighi posti in capo al proponente e all'avvenuta approvazione del rendiconto finale"*.

La rendicontazione finale si pone quindi come il momento conclusivo del processo che permette la valutazione documentale ex post e, quindi, l'erogazione del saldo del finanziamento.

Le modalità di rendicontazione saranno quindi oggetto di apposita ulteriore comunicazione in una fase successiva di avanzamento dei progetti, anche attraverso la predisposizione di una modulistica ad hoc che verrà messa a disposizione dei beneficiari dei finanziamenti concessi dell'O.I.

Vengono fornite già da ora alcune indicazioni preliminari al fine di permettere una corretta gestione amministrativa del progetto e quindi, auspicabilmente, una corretta rendicontazione finale.

La documentazione relativa al rendiconto finale sarà composta, oltre che dalla documentazione di tipo economico contabile, da altra documentazione relativa alla dimostrazione dello svolgimento delle attività (registri presenze, fogli stage, relazioni, curricula, ecc.); l'elencazione di tale documentazione sarà analogamente oggetto di apposita comunicazione.

Come noto, le spese sostenute in itinere vanno periodicamente certificate (cfr. DGR 1509 – Par. 4.E.3.d_1 Comunicazioni trimestrali di spesa”) e tali certificazioni sono lo strumento per poter ottenere la seconda quota di finanziamento (Art. 11- Modalità di erogazione della sovvenzione); la rendicontazione finale – assommando il totale delle spese periodicamente sostenute – dovrà pertanto essere decisamente coerente con le spese certificate periodicamente.

Per la CERTIFICAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE esistono due percorsi distinti.

Un percorso riguarda la certificazione da effettuarsi presso il sito della regione Lazio (<http://certificazioni.sirio.regione.lazio.it>) nell'AREA RISERVATA a ciascun beneficiario, che ha scadenze trimestrali (per maggiori informazioni si rimanda al sito sopra menzionato e al manuale operativo scaricabile).

L'altro percorso riguarda la CERTIFICAZIONE presso l'ATI SGLazio da effettuarsi al termine della realizzazione delle spese di ogni singolo Stato Avanzamento Lavori (riguardanti la prima quota di contributo del 40%, ed in seguito la seconda quota, pari all'80% del costo complessivo del programma di investimenti agevolato).

La percentuale dell'80% di spesa del programma agevolato, si riferisce al massimo erogabile prima della verifica del rendiconto totale; la certificazione delle spese è periodica, su base trimestrale, e non sono prescritte quote obbligatorie da raggiungere. Solo quando un soggetto beneficiario ha certificato, speso e rendicontato il primo 40%, può ricevere il secondo 40%. Per la richiesta di erogazione del contributo concesso, un soggetto beneficiario può dimostrare le sue spese alla fine del progetto e richiedere l'erogazione del contributo in un'unica soluzione e non obbligatoriamente in più tranches.

I documenti per certificare sono reperibili sul sito internet <http://www.sglazio.it> e sono :

1. le fotocopie delle fatture quietanzate
2. le fotocopie dei giustificativi di spesa
3. Per le consulenze Copia **incarichi o contratti di consulenza** contenenti il contenuto dell'incarico, descrizione delle attività svolte, la durata e i costi;

4. Per le consulenze Copia dei **resoconti** o materiale fornito dai consulenti per la realizzazione delle attività oggetto dell'incarico assegnato.
5. Schema spese sostenute secondo fac-simile presente nel sito SG Lazio
6. Liberatoria del fornitore secondo il fac-simile presente sul sito SG Lazio

Attestazione di pagamento :

E' necessario fornire documentazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento secondo le diverse modalità:

- Copia conforme all'originale siglata dal legale rappresentante del **bonifico** bancario (ovvero copia contabile di addebito sul C/ C dell'impresa) o **giroconto** bancario relativo al pagamento delle fatture.
- Copia conforme all'originale siglata dal legale rappresentante **dell'assegno o matrice** unitamente all'**estratto conto bancario** (allegare copia dell'estratto conto da cui risulta l'addebito della somma)
- Copia conforme all'originale siglata dal legale rappresentante **dell'assegno circolare non trasferibile** e con l'intestazione del fornitore (allegare copia contabile bancaria dell'emissione dell'assegno)
- Copia conforme all'originale siglata dal legale rappresentante della RIBA Bancaria relativa al pagamento delle fatture (copia della contabile di avvenuto pagamento della RIBA)
- Nel caso di pagamenti a mezzo **home-banking**, è necessario fornire documentazione relativa ottenuta on-line con evidenza del beneficiario a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), unitamente **all'estratto conto** in cui sia evincibile il relativo addebitamento sul conto corrente.

A valere dei Regolamenti (CE) e del F.S.E. è fatto obbligo di apporre, su ogni singolo bene materiale agevolato, targhe esplicative con la seguente Dizione "bene agevolato dall'O.I ATI SG LAZIO con il concorso finanziario DELLA SOVVENZIONE GLOBALE "PICCOLI SUSSIDI" - MISURA B1 DEL P.O.R. FONDO SOCIALE EUROPEO - OBIETTIVO 3 - PER IL PERIODO 2000-2006".

3.2. Visualizzazione delle spese sostenute a consuntivo

La modulistica relativa alla rendicontazione finale sarà costituita da tabelle che, partendo dall'impostazione delle schede preventivo progettuali, evidenzino – a fianco del preventivo – i costi sostenuti a consuntivo e l'eventuale differenza tra quanto preventivato e quanto esposto a rendiconto.

Ciò verrà richiesto:

- a livello sintetico in riferimento alla tabella B.2.3 PREVENTIVO DI SPESA PROGETTO INTEGRATO

- sempre con modalità sintetiche a livello di ciascuna delle schede preventivo riferite ad ogni azione e ad ogni tipologia di attività (formativo e non formativa)

- a livello analitico per ciascuna delle voci di costo tramite un prospetto per singola voce di spesa contenente il listato, per ciascuna voce della scheda finanziaria di progetto, dei singoli documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fattura; a tale listato andranno allegati, in copia, i relativi giustificativi, comprensivi della documentazione dell'avvenuto pagamento.

In caso di variazioni del progetto comunicate o autorizzate, nella compilazione dei prospetti sintetici sopra elencati, sarà necessario evidenziare (con apposite colonne aggiuntive) le variazioni intervenute.

Ovviamente i costi esposti a rendiconto dovranno essere ricompresi tra i costi "ammissibili" (vedi cap.1); in fase di verifica della documentazione esposta a rendiconto verrà effettuato un controllo, oltre che sull'ammissibilità, anche sulla riconoscibilità di tali costi: i costi ammissibili si distinguono infatti dai costi riconoscibili, in quanto i primi potrebbero non essere riconoscibili per motivi formali (originalità del documento, data del documento, mancato pagamento, ecc.) o sostanziali (in termini di congruenza).

3.3. Massimali di spesa

Per quanto concerne i massimali di spesa si rimanda alla Circolare del Ministero del Lavoro n. 41/2003 laddove applicabile. Per le voci di spesa inerenti attività svolte da personale esterno (es. progettazione, selezione), per le quali non è automaticamente identificabile il corrispondente massimale applicabile, si può fare riferimento a quello previsto per i consulenti, per le rispettive fasce di riferimento.

3.4. Realizzazione fisica del progetto ed eventuale riduzione del finanziamento

In caso di parziale realizzazione dell'intervento, dovranno essere esposti a rendiconto spese coerenti con l'effettiva entità di attività realizzata; in caso di una riduzione nella quantità di attività realizzata (ad es. le ore/corso per un'attività formativa) i costi ritenuti congrui saranno valutati in base agli indicatori effettivi a consuntivo.

3.5. Documentazione attestante la legittimità della prestazione o fornitura

Al fine di garantire una corretta gestione amministrativo-contabile delle azioni e di consentire una lettura il più possibile univoca ed omogenea dei dati esposti a rendiconto si ritiene opportuno, indicare quello che deve essere tenuto agli atti per sancire la legittimità della prestazione o della fornitura:

a) i documenti che originano la prestazione o fornitura:

- lettera di incarico per il personale esterno;
- ordine di servizio o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno;
- ordine di fornitura o preventivo;

b) i documenti che descrivono la prestazione o fornitura:

- notula;
- parcella o fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata;
- prospetto paga (cedolino) o autocertificazione del costo orario a firma dal legale rappresentante del Beneficiario finale nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;

Si è già detto circa il fatto che la documentazione giustificativa della spesa deve riportare sull'originale i riferimenti all'attività progettuale e, qualora la spesa sia imputata pro-quota, deve essere indicato il riparto delle quote attribuite a ciascuna attività, secondo un criterio fisico tecnico individuato dal soggetto attuatore ed esplicitato.

Nel caso di giustificativi di spesa riferiti a prestazioni d'opera gli stessi devono contenere, oltre al riferimento al progetto ed alla specifica attività svolta, il dettaglio del numero di ore svolte e il relativo costo orario (ovvero il parametro quantitativo e di costo pertinente); qualora trattasi di persona giuridica oltre ai suddetti elementi, deve contenere il

nominativo del o dei prestatori d'opera e la relativa posizione rispetto al soggetto giuridico che emette la fattura (socio, dipendente).

I compensi erogati a professionisti iscritti in appositi albi possono essere determinati sulla base di opportuni criteri quantitativi ed attraverso i tariffari previsti dall'ordine professionale di riferimento.

c) i documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fattura:

- dichiarazione di ricevuta predisposta dal creditore, indicante la data dell'avvenuto pagamento nonché il dettaglio dei documenti di spesa per i quali dichiara di aver ottenuto il pagamento;
- bonifico bancario nel quale devono essere evidenti nella causale gli estremi dei documenti pagati (es. numero e data fattura); se il bonifico viene effettuato utilizzando un conto corrente on-line può essere prodotta, a titolo di quietanza, la stampa dell'avvenuta disposizione purché accompagnata da copia dell'estratto conto originale trasmesso dalla banca
- attestazione di avvenuto pagamento su c/c postale;
- assegno circolare in fotocopia corredato di matrice in originale e da estratto c/c e da liberatoria del percettore;
- assegno bancario corredato da estratto c/c (come data di pagamento si riconosce la data di addebito sul conto del debitore);
- vaglia postale;
- ricevute bancarie con timbro "PAGATO" della banca del debitore;
- le contabili bancarie per pagamento cumulativo si accettano se corredate da distinta elenco fatture riportante il timbro di pagato della banca o autocertificazione;
- scontrino fiscale di pagamento (non contabile di uscita merce); si precisa che lo scontrino non costituisce documento giustificativo di spesa, ma ha solo valore di quietanza;

- riscontro diretto sul documento di spesa mediante data, timbro del prestatore del servizio e firma leggibile e per esteso apposta sopra la scritta PAGATO (scritta o timbrata);

In nessun caso potranno essere considerati come giustificativi di spesa gli avvisi di fatture, le fatture proforma, i preventivi e la documentazione non datata. Non è inoltre ammessa l'erogazione in contanti per pagamenti superiori a Euro 500,00. I pagamenti effettuati mediante "bancomat" sono considerati in contanti e possono avvenire solo se viene fornita copia della ricevuta della transazione di pagamento e se effettuati con bancomat del conto corrente intestato al soggetto beneficiario.

Lo scontrino, pur non costituendo documento giustificativo di spesa, ha valore di quietanza.

3.6. Dichiarazioni integrative

La documentazione di rendicontazione dovrà essere integrata dalle seguenti dichiarazioni:

a) Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 a firma del Legale Rappresentante attestante che:

- la documentazione contabile e/o amministrativa (ivi compresi i relativi titoli e/o quietanze pertinenti a ciascuna spesa esposta) risulta integralmente conforme alle pattuizioni contenute negli atti convenzionali
- in caso di ripartizioni pro quota, la ripartizione delle spese tra diverse attività è stata effettuata nel rispetto del principio di veridicità
- non sono stati posti a carico di altri finanziamenti pubblici i costi imputati all'attività finanziata di cui trattasi
- la percentuale d'indetraibilità dell'IVA per l'anno _____ è pari al ___%
- l'avvenuto pagamento delle ritenute d'acconto IRPEF e degli eventuali oneri fiscali, previdenziali e assistenziali per il personale dipendente e consulente.

b) Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 a firma del Legale Rappresentante relativa al calcolo del costo orario per personale dipendente