

# **FINAOSTA S.p.A.**

Servizio Studi e Assistenza alle Imprese

**Ammissibilità e rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dei piani di sviluppo ammessi a finanziamento tramite Avviso “Start the Valley Up”**

## INTRODUZIONE

I costi devono essere attribuibili alle diverse fasi in cui è articolato il piano di sviluppo, come da Piano finanziario approvato dalla Regione riportato sul sistema SISPREG2014.

I pagamenti effettuati ed inseriti dai beneficiari nell'eventuale stato di avanzamento intermedio del progetto e/o in quello finale, vengono considerati "spesa ammissibile" solo se i costi a cui essi si riferiscono sono stati sostenuti nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale e coerentemente con quanto disposto nell'avviso "Start the Valley Up" (di seguito "Avviso").

In linea generale, le spese per essere considerate ammissibili devono essere rappresentate dai costi reali sostenuti dai soggetti beneficiari nel periodo di riferimento, a condizione che siano state effettivamente pagate e devono:

- essere incluse nell'elenco delle spese ammissibili;
- essere riconducibili al piano approvato;
- essere documentate con giustificativi originali e/o copie conformi agli originali;
- essere conformi alla normativa civilistica e fiscale;
- essere registrate nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del finanziamento;
- essere sostenute entro la data di inizio del progetto e la data di fine dello stesso;
- essere comprese nei limiti degli importi di spesa approvati (con gli scostamenti previsti dall'Avviso);
- essere effettivamente pagate.

Tipologie delle spese ammissibili indicate dall'Avviso:

- Personale dipendente o distaccato
- Personale in collaborazione
- Quota di ammortamento di impianti, macchinari e attrezzature
- Materiali
- Consulenze specialistiche
- Licenze e diritti di utilizzo di titoli della proprietà industriale e di software
- Prestazioni dei soci
- Spese generali

## NOTE RELATIVE AI GIUSTIFICATIVI DI SPESA E PAGAMENTO

Il beneficiario dovrà mantenere costantemente aggiornate separate scritture contabili o utilizzare un adeguato sistema di codificazione contabile per tutte le registrazioni relative al Piano di sviluppo oggetto di contributo.

Le spese sostenute dai beneficiari delle agevolazioni potranno essere ammesse a contributo solo se riferite ad attività effettivamente avviate e svolte nel periodo di ammissibilità. Il periodo di ammissibilità, riferito al piano di sviluppo ammesso a finanziamento con provvedimento dirigenziale, decorre dalla data di avvio del piano e si conclude tassativamente entro la data stabilita per la conclusione dello stesso.

La documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute deve sempre far riferimento ad impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico ed altro) assunti in conformità alle disposizioni nazionali e comunitarie. In tali documenti dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:

- il fornitore o prestatore di servizi;
- l'oggetto della prestazione;
- il relativo importo;
- la sua pertinenza rispetto alle attività ammissibili a finanziamento (indicazione del CUP).

### Documenti giustificativi di spesa

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa, quali: cedolini/buste paga, fatture, parcelle, ricevute e altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Le spese devono essere rendicontate al netto dell'I.V.A.

Qualora il beneficiario determini l'I.V.A. indetraibile sulla base di una percentuale pro-rata, ai fini dell'imputazione del costo si applicherà la percentuale di indetraibilità esposta nell'ultima dichiarazione annuale I.V.A. presentata.

### Documenti giustificativi di pagamento

I documenti giustificativi di spesa devono essere supportati da documentazione prodotta dall'Istituto bancario attestante il trasferimento finanziario in oggetto. Le spese rendicontate sono considerate ammissibili se costituiscono un costo effettivamente sostenuto (varrà cioè per esse il criterio di "cassa") e quindi corrispondente a spese effettivamente sostenute ed a pagamenti eseguiti. Pertanto, le fatture, per essere ammesse, dovranno essere pagate.

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente mediante bonifico bancario, ricevuta bancaria o assegno non trasferibile intestato al fornitore con evidenza dell'addebito sul c/c bancario al fine di garantire la tracciabilità della spesa. Per quanto concerne la carta di credito aziendale, verranno richiesti il saldo della carta di credito e l'estratto conto bancario con evidenza del relativo addebito. Non è consentito l'utilizzo di carte di credito personali.

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di agevolazione, non verranno ammessi pagamenti effettuati in contanti e in compensazione.

Per ogni costo rendicontato è necessario fornire relativo giustificativo di spesa.

Il giustificativo di pagamento è costituito dall'estratto conto bancario con evidenza dell'addebito del bonifico, della ri.ba o dell'assegno con i quali è stato effettuato il pagamento.

Dalla copia dell'estratto conto si deve identificare il numero di conto corrente e il suo intestatario (corrispondente all'impresa beneficiaria che porta in rendicontazione la spesa).

Se l'estratto conto è composto da più pagine, è necessario allegare copia della prima e di quella in cui è evidenziata la scrittura di addebito da cui si evinca inequivocabilmente il riferimento con la fattura o altra nota di spesa, celando tutte le altre scritture.

Il rendiconto si articola in un foglio di riepilogo e in fogli relativi alle tipologie di spesa considerate ammissibili – Modulistica per la rendicontazione delle spese - reperibile sul portale della Regione Autonoma della Valle d'Aosta al seguente indirizzo:

[https://www.regione.vda.it/Portale\\_impres/Sostegno\\_alle\\_impres/contributi/avviso\\_a\\_sportello\\_i.aspx](https://www.regione.vda.it/Portale_impres/Sostegno_alle_impres/contributi/avviso_a_sportello_i.aspx)

**IL PIANO DI SVILUPPO DEVE ESSERE REALIZZATO PREVALENTEMENTE NEL TERRITORIO  
DELLA REGIONE VALLE D'AOSTA**

Sarà ammessa a contributo soltanto la spesa relativa al personale, dipendente o distaccato, del soggetto beneficiario impegnato nella sede operativa valdostana nella realizzazione del Piano di sviluppo, con esclusione delle attività di funzionalità organizzativa che rientrano tra le spese generali.

Sarà ammessa a contributo soltanto la spesa relativa al personale, con contratti di collaborazione con il soggetto beneficiario, impegnato nella sede operativa valdostana nella realizzazione del Piano di sviluppo.

Sarà ammessa a contributo la spesa per l'acquisizione delle attrezzature e delle strumentazioni installate nella sede operativa valdostana.

Sarà ammessa a contributo la spesa per l'acquisto di materiali impiegati esclusivamente per la realizzazione del Piano di sviluppo. Dovrà essere prodotta idonea documentazione che evidenzia l'utilizzo del materiale presso la sede operativa valdostana.

**CUP – CODICE UNICO PROGETTO**

Tutti i documenti giustificativi di spesa, sia quelli cartacei che quelli originariamente digitali, devono riportare il CUP dell'operazione e gli eventuali ulteriori riferimenti al progetto, pena la non ammissibilità della spesa.

*Documentazione che deve essere obbligatoriamente prodotta ai fini della giustificazione della spesa:*

#### **PERSONALE DIPENDENTE O DISTACCATO**

- copia lettera di incarico dei dipendenti, con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgere, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno previsto sul progetto (espresso in ore/uomo), firmata dal legale rappresentante e controfirmata dal lavoratore;
- curriculum vitae dei dipendenti (firmati), da cui si evinca il possesso delle competenze e dei requisiti adeguati al ruolo svolto nel piano;
- cedolini/buste paga relativi all'ultimo mese del periodo di rendicontazione;
- fogli INAIL (LUL) dei dipendenti attivi nel piano di sviluppo;
- time sheets mensili (con dettaglio giornaliero) di ogni dipendente, firmati dallo stesso e dal rappresentante legale;
- copia c/c bancari relativi al pagamento degli stipendi. In caso di pagamenti multipli è necessario fornire anche la distinta di pagamento o altra documentazione di raccordo ai fini della tracciabilità per consentire di risalire all'importo di spesa;

#### **PERSONALE IN COLLABORAZIONE**

- copia lettera di incarico dei collaboratori con l'indicazione delle competenze del collaboratore, delle attività da svolgere, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno previsto sul progetto (espresso in ore/uomo), firmata dal legale rappresentante e controfirmata dal collaboratore;
- curriculum vitae (firmati);
- cedolini paga;
- time sheets mensili (con dettaglio giornaliero) di ogni collaboratore, firmati dallo stesso e dal rappresentante legale;
- copia c/c bancari relativi al pagamento dei compensi.

## QUOTE DI AMMORTAMENTO DI IMPIANTI, MACCHINARI E ATTREZZATURE

- fattura in formato XML;
- nel caso di fatture estere, copia della fattura con registrazione contabilità aziendale;
- eventuale verbale di collaudo/accettazione;
- documento di trasporto da cui si evinca la consegna dell'attrezzatura presso l'unità operativa locale;
- copia c/c bancario con evidenza del pagamento della fattura;
- prospetto di calcolo del costo imputato al progetto accompagnato, nel caso di utilizzo parziale, da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.

## MATERIALI

- fattura in formato XML;
- nel caso di fatture estere, copia della fattura con registrazione contabilità aziendale;
- ordine d'acquisto nel caso in cui la fattura non individui distintamente i materiali acquistati (esempio articoli identificati mediante codifiche);
- documento di trasporto da cui si evinca la consegna del materiale presso l'unità operativa locale;
- copia c/c bancario con evidenza del pagamento della fattura.

## CONSULENZE SPECIALISTICHE

- copia dei contratti stipulati (es. Università, Politecnici, Enti di ricerca) con l'indicazione della prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, del costo e dell'impegno previsto per le attività di riferimento (giorni/uomo);
- copia lettera di incarico dei consulenti, con l'indicazione delle competenze del consulente, delle attività da svolgere, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno previsto sul progetto (espresso in ore/uomo), firmata dal legale rappresentante e controfirmata dal consulente;
- curriculum vitae (firmati);
- fattura/parcella in formato XML;
- copia c/c bancario con evidenza del pagamento della fattura;
- relazione finale predisposta dal consulente, indicante modalità, contenuto, finalità della consulenza e obiettivi raggiunti.

### **LICENZE E DIRITTI DI UTILIZZO DI TITOLI DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE E DI SOFTWARE**

- copia del contratto controfirmato relativo alle licenze e/o diritti di utilizzo di titoli della proprietà industriale;
- fattura in formato XML corredata di ordinativo;
- estratto conto bancario contenente il riferimento al bonifico attestante il pagamento;
- documentazione attestante che l'acquisizione è avvenuta da fonti esterne a prezzi di mercato.

### **PRESTAZIONI SOCI**

- copia della delibera del CdA o dell'organo equivalente relativo al conferimento dell'incarico, con l'indicazione delle competenze, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso in ore/uomo) e del compenso;
- time sheet mensili firmati (con dettaglio giornaliero);
- estratto conto bancario contenente il pagamento del compenso.

### **SPESE GENERALI**

Le spese generali di ricerca sono determinate forfettariamente nella misura del 25% della spesa complessiva ammessa a contributo per il personale dipendente.

Trattandosi di spese forfettarie, non deve essere prodotta alcuna giustificazione di spesa.

Tabella spese rendicontate e budget di spesa riferita al periodo di rendicontazione

Progetto: ..... periodo: .....				
Voci di spesa	Costo rendicontato	Budget Approvato	Scostamento	%
Personale dipendente o distaccato				
Personale in collaborazione				
Quota ammortamento impianti, macchinari e attrezzature				
Materiali				
Consulenze specialistiche				
Licenze e diritti di utilizzo di titoli della proprietà industriale e software				
Prestazioni dei soci				
Spese generali per la ricerca (25% del personale)				
Totale				

Sono ammessi scostamenti motivati di ciascuna voce di spesa, fino al massimo del 20% rispetto a quanto inizialmente approvato da Regione. Scostamenti superiori al 20% dovranno essere debitamente motivati e autorizzati preventivamente dalla Regione.