

## DISPOZIONI OPERATIVE

Le presenti disposizioni sono state predisposte al solo fine di consentire una corretta determinazione, imputazione e rendicontazione dei costi ammissibili da parte dei Soggetti attuatori di cui all' AVVISO per la presentazione di proposte progettuali "Interventi di sostegno alla nascita delle start up" Periodo 2023-2024 (PR FSE PLUS 2021-2027 Priorità I, Ob. Specifico A, Azione 4).

➡ Il documento di riferimento a cui attenersi per la corretta rendicontazione dei costi è rappresentato dalle *Linee guida per la gestione e il controllo delle operazioni co-finanziate dal PR FSE PLUS 2021-2027 della Regione Piemonte*, – All. "B" alla D.D. n. 319 del 29/06/2023, che qui si intendono interamente richiamate.

➡ In caso di difformità tra il presente documento e le Linee Guida sopra citate, unitamente ai casi di dubbi interpretativi, queste ultime prevarranno in ogni caso.

## FOCUS

- Verificare la corretta apposizione dei loghi, in conformità al paragrafo 1.2.1.1. delle Linee guida: si rammenta che il mancato rispetto degli obblighi informativi comporta, come previsto dall'art. 50 par. 3 Reg. (UE) n. 2021/1060, una decurtazione del contributo, determinata in relazione alla gravità della violazione. Oltre ai documenti indicati nel paragrafo citato, i loghi devono essere inseriti in una targa disposta all'ingresso dei locali utilizzati per le attività inserenti il progetto.

- Verificare i massimali vi indicati per ogni tipologia di spesa.

## MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

Il Soggetto attuatore è tenuto a presentare la rendicontazione delle spese sostenute, unitamente a tutta la documentazione richiesta, secondo le modalità definite nell'Avviso.





Finpiemonte, quale Organismo Intermedio, può richiedere ogni altro documento utile alla verifica della rendicontazione.

I documenti da trasmettere tramite la piattaforma informatica sono i seguenti:

**a) ALLEGATI GENERALI** reperibili alla pagina dedicata del sito di Finpiemonte <https://www.finpiemonte.it/agevolazioni/interventi-di-sostegno-alla-nascita-delle-startup-2023-2024>

1. Tabella rendicontazione (Allegato 1)
2. Tabella rendicontazione Misura 8 (Allegato 2)
3. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio regime IVA (allegato 3)
4. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio fatture elettroniche (Allegato 4) unicamente per i giustificativi emessi prima della trasmissione del CUP (3 agosto 2023)

5. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il numero del CUP per il periodo 03/08/2023 – 11/2023 con elenco delle relative fatture (Allegato 5)
6. Prospetto calcolo del costo orario (Allegato 6)
7. Time sheet mensile del personale in formato excel (Allegato 7)
8. Lettera d’incarico
9. Eventi:
  - ✓ Da allegare: locandine, inviti, pubblicità: si ricorda che il documento deve contenere i loghi
 





  - ✓ Schede eventi (Allegato 7) – da allegare alla Piattaforma informatica
  - ✓ Foglio firme presenze all’evento (unicamente per eventi in presenza) - da allegare alla Piattaforma informatica
  - ✓ Foto/ registrazione webinar – da conservare presso l’Incubatore
  - ✓ Foto della targa apposta all’ingresso dei locali adibiti alle attività progettuali, riportante i loghi e l’indicazione del progetto - da allegare alla Piattaforma informatica.

## b) PERSONALE

- Si rammenta di verificare il rispetto dei massimali orari/giornalieri di cui al paragrafo 3.2.2.5.1 delle Linee guida.

<b>PERSONALE DIPENDENTE - Documentazione giustificativa</b>
- Copia della lettera d’incarico con l’indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell’impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo), firmata dal responsabile e controfirmata per presa visione da parte del lavoratore
- Copia di tutti i timesheet a cadenza mensile firmati dalla persona che partecipa al progetto e dal responsabile
- Versione in formato Excel dei timesheet presentati (format da utilizzare presente nella sezione ‘Rendicontazione’ del sito di Finpiemonte)
Copia del cedolino con annullo in originale della dicitura “Documento utilizzato totalmente/parzialmente per euro..... sull’Operazione n. ....della Pratica n..... cofinanziata dal PR FSE+ 2021 – 2027” come indicato nelle Linee guida e indicazione delle ore imputate al progetto, se parziali
- Pagamento
- F24 per il pagamento dei contributi + prospetto con elenco dei nominativi dei soggetti che compongono il pagamento (se cumulativo)

<p><u>Per i contratti di apprendistato (oltre a quanto sopra, ove pertinente):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Formativo Individuale da cui emergano le giornate annuali di formazione (non rendicontabili)</li> <li>- Relativo foglio presenze</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del contratto e copia dell'eventuale lettera di incarico o ordine di servizio con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta e controfirmata per presa visione da parte del lavoratore</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione a firma del lavoratore con l'indicazione della percentuale di impegno sul progetto del proprio tempo di lavoro.</li> </ul>
<p><b>PERSONALE PARASUBORDINATO – Documentazione giustificativa</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del contratto e della lettera d'incarico con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo), firmata dal responsabile e controfirmata per presa visione da parte del lavoratore</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione a firma del lavoratore con l'indicazione della percentuale di impegno sul progetto del proprio tempo di lavoro</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del cedolino con annullo in originale della dicitura "Documento utilizzato totalmente/parzialmente per euro..... sull'Operazione n. ....della Pratica n..... cofinanziata dal PR FSE+ 2021 – 2027" come indicato nelle Linee guida e indicazione delle ore imputate al progetto, se parziali</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- F24 per il pagamento dei contributi + prospetto con elenco dei nominativi dei soggetti che compongono il pagamento (se cumulativo)</li> </ul>

### **c) CONSULENZA e SERVIZI**

**CONSULENZA:** rientrano in questa voce di spesa le prestazioni, strettamente collegate alla realizzazione del progetto, svolte da professionisti esterni (persone fisiche o giuridiche) e caratterizzate da un elevato contenuto tecnico/specialistico (ex. Consulenza legale per la costituzione della società).

**SERVIZI:** si riferiscono a questa voce di spesa le prestazioni, svolte da personale esterno, strettamente attinenti alla realizzazione del progetto e prive dell'elevata specializzazione che qualifica la consulenza (ex. spese di pulizia successive a un evento rendicontato, catering nell'ambito di un evento rendicontato, etc.).

La documentazione attestante le modalità di acquisizione delle consulenze e dei servizi (conforme alla normativa e alle procedure interne del Soggetto attuatore) non deve essere allegata alla rendicontazione, ma deve essere tenuta a disposizione per i Controlli in loco.

<b>CONSULENZE e SERVIZI - Documentazione giustificativa richiesta</b>
- Copia del contratto stipulato o documentazione equipollente atta a confermare l'ordine (ad esempio: conferma d'ordine, ordine firmato dal proponente, ...) con l'indicazione della prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, del corrispettivo. Se l'attività è 'a pacchetto', occorre indicare l'importo totale, diversamente è necessario indicare il costo orario.
- Curriculum del consulente firmato e con data non anteriore a 12 mesi o brochure della società di consulenza
- Fattura/parcella/nota di debito annullata in formato pdf (salvare il pdf del formato xml) se nativamente digitale o copia della fattura/parcella/nota di debito annullata se cartacea <sup>1</sup> .
- Copia di tutti i documenti necessari a dimostrare la quietanza (cfr. sezione 'Pagamenti')
- Eventuale documentazione split payment – f24 (se cumulativo: elenco delle fatture comprese nel pagamento), Registro IVA con evidenziate le fatture rendicontate
- Eventuale ricevuta di versamento della ritenuta di acconto - f24 (se cumulativo: elenco delle fatture comprese nel pagamento), Registro IVA con evidenziate le fatture rendicontate
- Relazione redatta su carta intestata del professionista incaricato, datata e firmata dal consulente (max 1 pagina) – sono ammissibili anche i prodotti dei servizi/consulenze prestate (ex. statuto società, ricerca brevettuale)
- Servizi correlati a un evento (ex. Catering): cfr sopra 'punto 10 – Eventi'.

### ➤ **COINTERESSENZA**

Non sono ammissibili spese per beni e servizi acquisiti da una **persona fisica** che si trovi in rapporti di cointeressenza<sup>2</sup> con il soggetto attuatore.

Sono ammissibili beni e servizi forniti da **imprese** in rapporti di cointeressenza con il soggetto attuatore a condizione che:

<sup>1</sup> Si ricorda che i giustificativi devono riportare la dicitura prevista dalle Linee guida (paragrafo 3.2.2.4.2) ove nativamente cartacei e il CIG/CUP, numero operazione e riferimento al Programma PR FSE + 21-27 ove nativamente digitali.

<sup>2</sup> **Definizione di cointeressenza:** situazione che si verifica quando un fornitore di beni e/o servizi scelto dal proponente si trova in una delle seguenti condizioni:

- nel caso di persona fisica: sia un socio o uno dei membri degli organi di gestione e controllo del proponente (amministratori, sindaci revisori, direttore generale) o un familiare stretto di tali soggetti (Per la definizione di **familiare stretto** si fa riferimento al principio IAS 24 che identifica in tale categoria "quei familiari che ci si attende possano influenzare, o essere influenzati da, tale persona nei loro rapporti con la società, tra cui: (i) i figli e il coniuge o il convivente di quella persona; (ii) i figli del coniuge o del convivente di quella persona; (iii) le persone a carico di quella persona o del coniuge o del convivente di quella persona");
- nel caso di persona giuridica: sia un'impresa associata o collegata con il proponente – cfr allegato 1 al Reg. UE (651/2014).

- a. *acquisto di beni*: il prezzo richiesto sia in linea con quello medio richiesto agli altri clienti nel periodo di riferimento. Sarà onere del soggetto attuatore acquisire tale prova dal venditore e tenerla a disposizione per l'eventuale verifica.
- b. *servizi*: la prestazione sia resa al costo, in assenza di margine di utile. A tal fine il soggetto che fornisce la prestazione dovrà produrre idonea rendicontazione analitica comprovante che gli importi riportati nella fattura siano la risultanza di costi da essa stessa effettivamente sostenuti.

#### **d) IVA, TRIBUTI E ONERI FISCALI**

L'IVA che deriva dall'attività finanziata è ammissibile ai sensi dell'art. 64 del Reg. UE n. 2021/1060.

Nei casi in cui l'IVA rappresenti un costo ammissibile e nell'ipotesi di fatture soggette al meccanismo del cosiddetto "split payment", al fine di dimostrare la totale quietanza del documento di spesa, deve essere dimostrato anche l'avvenuto versamento dell'IVA all'Erario mediante esibizione della prova di pagamento (es. modello F24 quietanzato). L'importo deve corrispondere alla relativa reversale d'incasso.

In caso di pagamenti cumulativi effettuati con un unico modello F24 è necessario presentare un documento contenente l'elenco delle reversali delle singole quote di IVA quietanzate con tale modello, al fine di garantire la riconciliazione tra l'IVA rendicontata e la relativa quietanza.

Le modalità sopra esposte sono applicabili anche ai pagamenti delle ritenute d'acconto.

#### **e) TRASFERTE**

Si rimanda a quanto disciplinato nel paragrafo 3.2.2.5.2. delle Linee Guida.

In dettaglio:

<b>Trasferte - Documentazione giustificativa</b>
- Fattura in formato pdf (salvare il pdf del formato xml) se nativamente digitale o copia della fattura se cartacea o copia della nota spese con CUP e nominativo del viaggiatore. Tali documenti possono essere intestati al fruitore del servizio o al soggetto attuatore.
- Copia delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.)
- Copia delle autorizzazioni dei responsabili di progetto allo svolgimento della missione

- Copia della convocazione della riunione/ programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione e gli obiettivi del progetto
- Verbale della riunione con l'indicazione del numero delle persone presenti e dell'impegno orario dell'evento
- Pagamento

## f) BENI

Per l'ammissibilità, in tutto o in parte, di spese relative all'acquisto di beni, strettamente correlati all'azione progettuale, si rimanda a quanto evidenziato nel paragrafo 3.1.5 delle Linee guida.

### ➤ PAGAMENTI

Le spese rendicontate devono essere pagate con strumenti di pagamento tracciabili, come previsto dal paragrafo 3.2.2.4.3 delle Linee Guida. Nel documento presentato deve essere evidenziato il pagamento a cui si riferisce il giustificativo.

Nel dettaglio:

Metodo di pagamento	Documenti da allegare
Bonifico bancario	- estratto conto bancario con evidenza dell'addebito <sup>3</sup>  <i>in alternativa:</i>  - disposizione di pagamento eseguito, a condizione che contenga il CRO (o il TRN) e la data valuta.
Ricevuta bancaria (RI.BA)	- distinta delle ricevute bancarie  - estratto conto bancario con evidenza dell'addebito dell'importo delle ricevute
Assegno non trasferibile	- copia dell'assegno  - estratto conto bancario con evidenza dell'addebito dell'importo dell'assegno
Carta di credito aziendale	- estratto conto della carta di credito  - estratto conto bancario generale con evidenza dell'addebito

	dell'importo di cui all'estratto conto della carta di credito
Altri sistemi di pagamento elettronici gestiti da intermediari vigilati <sup>4</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidenza del movimento con cui è stata caricata la carta da un conto aziendale, oppure dell'addebito sul conto</li> <li>- Estratto conto della carta o documento analogo da cui ricavi l'acquisto del bene rendicontato</li> </ul>

Per la validità dei pagamenti occorre tenere presente che:

a. in caso di **pagamenti effettuati cumulativamente**, presentare documentazione adeguata a consentire la riconciliazione del pagamento con la spesa rendicontata (ex. Distinta completa del bonifico con evidenza del singolo pagamento), oppure un prospetto con l'elenco delle fatture che compongono il pagamento.

Le fatture che compongono il pagamento devono essere tenute a disposizione, presso la sede del soggetto attuatore, per un eventuale controllo in loco.

b. le **note di credito** sono ammissibili per la dimostrazione della completa quietanza delle fatture esposte<sup>5</sup>.

#### ➤ **CONTABILITA' SEPARATA**

Ogni spesa, oltre ad essere correttamente contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili, dovrà confluire in un sistema di contabilità separata.

Il soggetto attuatore deve rendere disponibile la Prechiusura al 31/12/2023 per la verifica della corretta contabilizzazione dei contributi PR FSE+ 2021/27.

#### **DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PRESSO IL SOGGETTO ATTUATORE**

- Modulistica per la selezione dei soggetti target (scheda di accesso ai servizi dell'Incubatore con indicazione di tutti i requisiti indicati dall'Avviso)
- Registro reclami

---

<sup>4</sup> A titolo di esempio: Paypal, Satispay, Stripe, Soldo.

<sup>5</sup> Per esempio, se una spesa di 1.000 euro viene quietanzata con un pagamento di 800 euro e una nota di credito di 200 euro, la spesa è valida, ma la quota di spesa ammissibile è pari a 800 euro.