

## Allegato A

**Regolamentazione per lo start up d'impresa per i lavoratori socialmente utili che si sono dimessi volontariamente dai rispettivi progetti ex DGR 352/2011, all. A (categoria di riferimento: disoccupati da oltre 24 mesi - Regolamento (CE) 800/2008 e Regolamento (CE) 1998/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis").**

A seguito dell'introduzione (**DGR 352/2011, all. A**) della possibilità di erogare, agli Isu dimissionari volontari, un prestito partecipativo pari ad € 16.000 per avviare una attività di lavoro in proprio (professionale, d'impresa), si rende necessario individuarne criteri e modalità di erogazione nonché, almeno per i tre anni di durata del sostegno, le forme di controllo più adeguate, anche alla luce delle normative comunitarie in materia.

In coerenza con il **Regolamento (CE) 800/2008** i lavoratori socialmente utili possono essere inquadrati tra le categorie dei c.d. lavoratori svantaggiati e, in particolare, tra i disoccupati di lunga durata (oltre 24 mesi).

I prestiti saranno inoltre concessi nei limiti del Regolamento comunitario n. 1998/2006 della Commissione Europea del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti di importanza minore ("de minimis").

L'aiuto è rappresentato dal risparmio, in termini di interessi, a cui l'operazione dà luogo per l'effetto dell'applicazione di un tasso agevolato (in questo caso pari allo 0%) in luogo di un tasso a condizioni di mercato.

**Il prestito dovrà in ogni caso essere gestito su un conto corrente bancario/postale personale a nome del beneficiario.**

La delibera distingue due ipotesi: lavoro autonomo o impresa. Di conseguenza, occorre specificare che:

lavoro autonomo = esercizio in forma di professione

impresa, in forma individuale o associata = ditta individuale, costituzione di società, partecipazione a società già costituite come socio e/o rilevazione di un ramo d'azienda (purchè ci sia inizio effettivo di una autonoma attività lavorativa).

Il singolo lavoratore richiedente il prestito deve presentare **un prospetto**, semplificato al massimo, relativo al tipo di attività che vuole avviare, il "**programma di avvio**" dell'impresa (il modello è di seguito disponibile).

A fronte delle ipotetiche previsioni iniziali sarà possibile, **previa approvazione e senza aumento del contributo regionale**, correggere il programma in corso d'opera durante il periodo di durata del sostegno regionale tramite modifiche e/o revisioni dell'idea iniziale che non comportino, però, cambiamenti sostanziali.

Il programma di avvio contiene i seguenti elementi, alcuni dei quali si ritrovano nella compilazione del tradizionale *business plan*:

- a. descrizione dell'attività da esercitarsi (principali linee di prodotti/ servizi);
- b. caratteristiche del mercato di riferimento (concorrenti, tendenze di sviluppo, posizione che s'intende acquisire);
- c. struttura organizzativa e produttiva (sede operativa, quali macchinari e attrezzature si intende comprare, se si affitta il locale o meno, ecc.);

Si evidenzia che, per la preparazione del programma di avvio dell'impresa, come nell'eventualità di rimodulazioni dello stesso, i lavoratori possono usufruire del supporto di BIC Lazio, un soggetto istituzionale "specializzato" nell'assistenza allo start-up di impresa che dispone di diverse sedi per il tutoraggio dislocate sull'intero territorio regionale. Ogni riferimento si trova al sito [www.bic Lazio.it/it/i-nostri-servizi/tutoraggio](http://www.bic Lazio.it/it/i-nostri-servizi/tutoraggio)

Il prestito verrà erogato compatibilmente alle disponibilità di bilancio e tenendo conto, quando possibile, della scelta effettuata per la sua restituzione.

**A copertura del prestito, considerata la posizione di disoccupati dei beneficiari, non viene richiesta la presentazione di garanzie fideiussorie.**

**L'Amministrazione fa in ogni caso presente che, in questo caso, eventuali revoche totali o parziali verranno trattate secondo la procedura ordinaria del recupero forzoso.**

**Nessuna attività potrà essere iniziata, nemmeno nella sua fase preparatoria, prima dell'approvazione della domanda da parte della Direzione regionale, che sarà comunicata al**

**beneficiario tramite raccomandata A/R. In caso contrario, le spese sostenute non verranno riconosciute e non potranno essere coperte dal prestito regionale.**

La Direzione regionale effettuerà, direttamente o tramite appositi delegati, controlli e verifiche sulle tipologie di spesa effettuate, sulla loro regolarità e sullo stato di avanzamento dell'attività con cadenza almeno semestrale.

**A fronte dell'erogazione del prestito dovrà infine essere presentata apposita nota di debito (che viene qui messa a disposizione), IVA esente.**

Le modalità di restituzione del prestito sono le seguenti, come riportato in modulistica:

- in un'unica soluzione alla scadenza dei tre anni
- in 2 (due) tranches da € 8.000,00 (ottomila/00) entro la scadenza dei tre anni
- in 4 (quattro) tranches da € 4.000,00 (ottomila/00) entro la scadenza dei tre anni

Per quanto concerne poi le **spese legittimamente sostenibili** con il contributo regionale, si premette che in generale, una spesa è ammissibile quando corrisponda a spese effettivamente sostenute, e quindi a pagamenti eseguiti.

I pagamenti devono essere provati da fatture quietanzate ovvero da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. I pagamenti devono essere effettuati sempre in danaro mediante bonifico bancario o assegno bancario non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul conto corrente bancario (tracciabilità). La prova della spesa o dei pagamenti deve essere supportata da documentazione prodotta dall'Istituto bancario attestante il trasferimento finanziario in oggetto, quali la quietanza apposta direttamente sul mandato di pagamento completa del timbro dell'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere e la data di pagamento oppure ricevute bancarie attestanti l'avvenuto pagamento.

Tutti i giustificativi delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati devono essere conservati per almeno 3 anni successivi alla scadenza del sostegno regionale.

Non sono ammessi i pagamenti in contanti per importi superiori a Euro 200 (duecento/00) (che dovranno comunque risultare dalle scritture contabili e/o da fatture/ricevute o altra documentazione di riferimento) e gli apporti in natura.

La documentazione relativa alle spese è rappresentata da **giustificativi originali** di spesa conservati dai destinatari degli aiuti conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali e aventi le seguenti **caratteristiche**:

- avere data riferita al periodo di sostegno regionale (36 mesi dal momento dell'erogazione);
- essere redatti in modo analitico riportando le singole voci di formazione del prezzo finale;
- essere iscritti nella contabilità generale del beneficiario;
- essere in regola dal punto di vista fiscale.

Sono ammissibili tutte quelle spese che sono riconducibili allo start-up d'impresa, al netto di IVA e di altre imposte e tasse:

- COSTI DI AVVIO E FUNZIONAMENTO
- COSTI PER INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI
- COSTI PER PRESTAZIONI DI TERZI

### **Costi di avvio e funzionamento**

Le spese riconducibili sotto la voce costi di avvio e funzionamento sono quelle relative a:

- i. affitto locali, noleggi, canoni, pagati nel periodo di riferimento per le spese di investimento riportate nel punto Costi per investimenti materiali e immateriali;
- ii. spese per utenze funzionali all'attività d'impresa (energia, telefono, internet, acqua) nel periodo di riferimento;
- iii. spese relative alla fidejussione bancaria o assicurativa, a copertura di un importo pari al contributo concesso, per tre anni dalla data di concessione del finanziamento;
- iv. spese relative alla copertura assicurativa dei beni finanziati, contro danni per furto e incendio, per la durata complessiva di tre anni;
- v. spese relative ad attività promozionali e/o pubblicitarie (es. stampa materiale, acquisto spazi web, partecipazione ad eventi e fiere);

### **Costi per investimenti materiali e immateriali**

In questa categoria sono incluse le spese per attrezzature e strumentazioni di nuovo acquisto necessari per l'avvio dell'iniziativa imprenditoriale. I relativi costi devono essere determinati secondo gli importi di fattura

che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito più eventuali oneri accessori (dazi doganali, costi di trasporto ed imballo, ecc.). Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.

Fanno parte di tale categoria le seguenti voci di costo:

- i. acquisto arredi, macchinari, strumenti e prodotti informatici, attrezzature, strettamente funzionali all'attività dell'impresa;
- ii. acquisto di brevetti concernenti nuove tecnologie di prodotti e/o processi produttivi, di licenze di sfruttamento o di conoscenze tecniche anche non brevettate.

### **Costi per prestazioni di terzi**

Si intendono le spese sostenute per le prestazioni dei soggetti terzi, rispetto al contraente, cui viene demandata la realizzazione di attività necessarie alla realizzazione dell'intervento facenti parte del programma di avvio dell'impresa. **Le prestazioni di terzi non si riferiscono all'attività svolta dai soggetti proponenti.**

La spesa ammissibile è costituita dal corrispettivo della prestazione erogata da:

- A. Professionisti soggetti al regime IVA (contratto di lavoro autonomo professionale);
- B. Università, Enti di ricerca e Società (contratto di prestazione di servizi);
- C. Prestazioni di lavoro autonomo occasionale.

Per la determinazione del corrispettivo relativo alle prestazioni di terzi occorre far riferimento a criteri di coerenza rispetto alle tariffe prestabilite per attività similari dal mercato o dagli albi professionali, ovvero dalle disposizioni ministeriali applicabili per attività similari.

Ai fini dell'ammissibilità dei suddetti costi è necessario presentare la seguente documentazione:

lettera di incarico o contratto di consulenza con descrizione dettagliata della prestazione:

- indicazione del riferimento al progetto;
- oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto;
- corrispettivi con l'indicazione del compenso per ora/giornata di prestazione.

documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile fisicamente (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc); fattura del professionista indicante: data e periodo di riferimento, indicazione del riferimento al progetto, attività svolta e output realizzato, corrispettivi.

documentazione relativa al pagamento rappresentata dalla ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della fattura e del fornitore;

ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto quando prevista dalla normativa vigente.

Fanno parte di tale categoria le seguenti tipologie di spesa:

- i. spese per consulenze legali e notarili connesse con la costituzione dell'impresa;
- ii. spese per consulenze amministrative e aziendali connesse con la fase di avvio dell'iniziativa;
- iii. spese per consulenze specialistiche di natura tecnico scientifiche;
- iv. spese per consulenza in materia di acquisizione, protezione e commercializzazione dei diritti di proprietà intellettuale e di accordi di licenza;
- v. spese per consulenze di marketing (immagine coordinata, web design).

Entro 30 gg. dall'approvazione della domanda da parte della Regione Lazio il sottoscritto si impegna a fornire all'Amministrazione tutta la documentazione comprovante l'avvio dell'attività. Il tipo di documentazione da presentare che verrà richiesta dipenderà dalla tipologia di attività che si intende avviare.

Il sottoscritto si obbliga, con la domanda di prestito partecipativo, a sottostare ai controlli periodici che verranno disposti da parte dell'Amministrazione, nonché a fornire nei tempi richiesti dall'Amministrazione tutte le informazioni e/o la documentazione che gli verrà richiesta per comprovare regolare avvio e prosieguo dell'attività finanziata.

**In ogni caso, il beneficiario dovrà presentare, con cadenza trimestrale, un prospetto riepilogativo dell'utilizzo del prestito accompagnato dalla corrispondente documentazione contabile.**

Si impegna inoltre a comunicare all'Amministrazione ogni e qualsiasi cambiamento inerente la conduzione dell'attività che possa intervenire nell'arco temporale di vigenza del contributo.

### **Casi di revoca del contributo:**

- 1) utilizzo per fini diversi da quelli dichiarati, accertato a seguito di controlli da parte dell'amministrazione;
- 2) utilizzo dei fondi per spese non ammissibili e, in generale, distrazione dei medesimi dal loro vincolo di destinazione;
- 3) false o parziali dichiarazioni che inducono in errore l'amministrazione circa il corretto avvio e/o prosieguo dell'attività;
- 4) cambiamento e/o rimodulazione dell'attività e/o delle spese e, in generale, qualsiasi cambiamento del programma di avvio non preventivamente autorizzato;
- 5) violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello stato in cui è stabilito;
- 6) il medesimo intervento è oggetto di altri finanziamenti di natura comunitaria, nazionale, regionale o locale;
- 7) il richiedente ha percepito altri benefici per la stessa finalità;
- 8) l'attività viene ceduta a terzi entro i tre anni di vigenza del prestito;
- 9) il richiedente commette violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello stato in cui è stabilito, e risulta non essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori;
- 10) il richiedente si viene a trovare in condizione di liquidazione coatta amministrativa, fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata prima della scadenza dei tre anni;
- 11) il richiedente effettua operazioni societarie di intestazione fittizia, risulta essere già intestatario di altra attività o risulta comunque avere altre cariche/ruoli in diverse società o avere una altra occupazione di qualsiasi genere e con qualsivoglia tipologia contrattuale.

**L'elenco contempla le ipotesi maggiormente ricorrenti ed è, dunque, meramente esemplificativo. L'amministrazione si riserva di esercitare il dovere di revoca in qualsiasi altro caso, non ricompreso nell'elenco, che configuri obbligo di recupero secondo le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali di riferimento.**

## **MODELLO PROGRAMMA DI AVVIO**

a. descrizione dell'attività da esercitarsi (principali linee di prodotti/ servizi);

b. caratteristiche del mercato di riferimento (concorrenti, tendenze di sviluppo, posizione che s'intende acquisire);

c. struttura organizzativa e produttiva (sede operativa, quali macchinari e attrezzature si intende comprare, se si affitta il locale o meno, ecc.);

Data .....

Firma.....

CARTA INTESTATA DEL BENEFICIARIO

(nome, cognome, indirizzo, codice fiscale)

Spett.le  
Regione Lazio  
Direzione Regionale Formazione e Lavoro  
Cod. Fisc. 80143490581  
Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7  
00145 Roma

(Luogo e data)

Nota di debito (n.) \_\_\_\_/2011

Anticipazione del 100 % del Contributo di euro 16.000,00  
(sedecimila/00)

come da determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del

\_\_\_\_\_.

Euro \_\_\_\_\_

Operazione Fuori Campo IVA ai sensi dell'art. 2, comma 3, lettera a) del DPR n. 633/1972

(Nome e cognome)

(Firma)