

Regione Lazio PO FSE 2014 – 2020  
Avviso pubblico “IMPRESA FORMATIVA: Incentivi pe la creazione d’impresa a favore dei destinatari dell’iniziativa Torno Subito”  
Asse I - Occupazione - Priorità di investimento 8.ii) - Obiettivo specifico 8.1  
Azione Cardine 42

## **REGIONE LAZIO**

**Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Scuola e Formazione, Politiche per la ricostruzione e  
Personale**

**Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro**

Attuazione del Programma Operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo  
Programmazione 2014-2020

Asse I - Occupazione - Priorità di investimento 8.ii) - Obiettivo specifico 8.1  
Azione cardine 42

# **Linee guida operative per l’attuazione dei progetti relativi all’Avviso Pubblico “IMPRESA FORMATIVA: Incentivi per la creazione d’impresa a favore dei destinatari dell’iniziativa Torno Subito”**

Luglio 2021



**REGIONE  
LAZIO**

[regione.lazio.it](http://regione.lazio.it)

## Indice

PREMESSA .....	1
1. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO PER LA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO .....	3
2. ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO .....	4
2.1 AVVIO DEL PROGETTO .....	4
2.2 ATTUAZIONE DEL PROGETTO .....	5
2.3 CONCLUSIONE DEL PROGETTO .....	7
3. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA E RENDICONTAZIONE.....	8
3.1 REGOLE GENERALI SULL’AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	8
3.2 NORME PER LA RENDICONTAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO .....	10
3.3 DOCUMENTAZIONE TECNICA SPECIFICA PER TIPOLOGIA DI SPESA (COSTI DIRETTI DEL PIANO FINANZIARIO) .....	12
4. PROCEDURE DI CONTROLLO PREVISTE .....	17
5. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....	17
6. REGOLE DI PUBBLICITÀ .....	18

## Premessa

Il presente manuale mira a fornire linee guida e regole generali per una corretta realizzazione dei Progetti vincitori, come da graduatoria definitiva, dell’Avviso Pubblico “*IMPRESA FORMATIVA: Incentivi per la creazione d’impresa a favore dei destinatari dell’iniziativa Torno Subito*”.

La finalità del manuale è, in particolare, quella di assistere e accompagnare i Beneficiari nella realizzazione delle attività finanziate, fissando i capisaldi fondamentali di una ordinata gestione amministrativa al fine di garantire la piena validità ed ammissibilità dei progetti da realizzare.

Il ruolo dell’Amministrazione, data anche la natura sperimentale dell’iniziativa, si andrà a configurare nello specifico come supporto, assistenza ed accompagnamento ai soggetti Beneficiari nella realizzazione delle attività di gestione e di rendicontazione, con l’obiettivo ultimo di contribuire a dare concreto avvio alle attività d’impresa finanziate.

L’Amministrazione, in altre parole, decide di porsi al fianco di questi giovani imprenditori svolgendo la funzione di soggetto formatore che utilizza i 12 mesi di realizzazione del progetto finalizzato all’avvio d’impresa come palestra formativa per i neo-imprenditori nella gestione e nella rendicontazione di un progetto d’impresa finanziato con Fondi UE.

In linea con questi obiettivi l’attività di controllo si concentrerà sull’effettiva realizzazione delle attività progettuali declinate all’interno del *Business Plan* approvato e sul contestuale rispetto rigoroso del cronoprogramma di attività. Le suddette attività di controllo verranno realizzate svolgendo visite *in loco*.

Un’attività di controllo, quindi, molto incentrata sul progetto e così capace di esercitare una supervisione costante e proficua in merito ad una corretta e sana gestione d’impresa e sulla sostenibilità economico-finanziaria dell’iniziativa in coerenza con i parametri e gli obiettivi illustrati tanto nel Piano Finanziario quanto nel Conto Economico Previsionale approvati.

L’assillo dell’Amministrazione è quindi la buona riuscita delle singole operazioni per far sì che tante aziende locali gestite da giovani qualificati siano in grado nel giro di pochi anni di portare al territorio del Lazio nuove realtà economiche solide e sostenibili e nuova occupazione.

Con questo spirito il supporto e l’accompagnamento che verrà svolto dall’Amministrazione e dalle autorità di controllo deputate mirerà ad intervenire su eventuali disallineamenti non sostanziali riguardanti la gestione amministrativa e la rendicontazione della spesa facendo ricorso anche al soccorso istruttorio laddove se ne ravvisi la necessità. In questa direzione va anche la forte raccomandazione di ricondurre i costi unitari di spesa che presentano importi molto limitati (uguali o inferiori a 50 euro) ai cosiddetti costi indiretti forfettari e nello stesso tempo l’invito a concentrare la spesa, per quanto possibile e sempre in stretta coerenza con il progetto approvato, in pochi e grandi acquisti al fine di semplificare le attività di rendicontazione da parte del Beneficiario e le relative attività di controllo da parte degli uffici preposti.

Il documento è articolato in sei parti.

Nella prima parte, **Obblighi del Beneficiario per la concessione del contributo**, vengono elencati gli obblighi che il Beneficiario deve necessariamente rispettare affinché il contributo ad esso spettante gli venga effettivamente concesso.

Nella seconda parte **Adempimenti connessi alla realizzazione del progetto** vengono specificati gli adempimenti legati alla fase di avvio delle attività progettuali, la disciplina delle variazioni che potrebbero intervenire rispetto a quanto previsto nel *Business Plan*, la gestione finanziaria e gli adempimenti formali legati alla conclusione delle attività progettuali.

Nella terza parte, **Ammissibilità della spesa e rendicontazione** sono illustrate le stringenti condizioni alle quali la spesa sostenuta dal Beneficiario ai fini dell’attuazione del Progetto sarà considerata ammissibile e le modalità attraverso cui le spese sostenute e considerate ammissibili dovranno essere comprovate. Inoltre, sono illustrate le modalità di gestione e rendicontazione delle attività svolte nonché le modalità di presentazione delle domande di rimborso e le specifiche riguardanti la documentazione tecnica che a tal fine deve essere presentata.

Nella quarta e nella quinta parte, vengono illustrate le **Procedure di controllo previste** e le indicazioni relative alla **Conservazione dei documenti**.

Infine, nella sesta ed ultima parte, **Regole di pubblicità**, vengono specificati i precisi obblighi gravanti sul Beneficiario in materia di informazione e comunicazione.

L’inserimento di tutta la documentazione richiesta ai fini della gestione amministrativa del Progetto avverrà tramite piattaforma informatica SIGEM secondo le modalità definite nel “Manuale di gestione delle proposte progettuali” pubblicato al seguente link:

[http://www.regione.lazio.it/rl\\_sigem/](http://www.regione.lazio.it/rl_sigem/).

Con successiva comunicazione da parte dell’Area Attuazione della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Lazio verranno fornite le indicazioni al Beneficiario sulla gestione dell’intervento, al fine di rispettare gli adempimenti amministrativi richiesti all’interno delle presenti Linee Guida nonché verrà indicato il Funzionario Amministrativo di riferimento del singolo Progetto finanziato e i contatti a cui far riferimento al fine di inoltrare comunicazioni e/o richieste di variazioni. Il Beneficiario dovrà effettuare i vari adempimenti utilizzando e operando sulla piattaforma SIGEM, le informazioni tecniche sono contenute all’interno della Manualistica scaricabile dal sito: [http://www.regione.lazio.it/rl\\_sigem/?vw=contenutiDettaglio&id=110](http://www.regione.lazio.it/rl_sigem/?vw=contenutiDettaglio&id=110)

L’Area Attuazione della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Lazio ha predisposto, inoltre, i seguenti Moduli (Allegati alle presenti Linee Guida) al fine di semplificare l’adempimento degli obblighi previsti nell’attuazione delle attività progettuali:

- 01\_Avvio attività progettuale
- 02\_Comicazioni
- 03\_Cronoprogramma
- 04\_Documenti idoneità locali ed attrezzature e Dichiarazione Sostitutiva
- 05\_Richiesta erogazione primo anticipo e pagamenti intermedi
- 06\_Richiesta erogazione saldo
- 07\_Richiesta proroga avvio attività progettuali
- 08\_Richiesta variazione compagine societaria e Dichiarazione Sostitutiva
- 09\_Richiesta variazione progettuale
- 10\_Dichiarazione sostitutiva spese in assenza di CUP

2

- 11\_Modello di domanda di rimborso intermediaria
- 12\_Modello di domanda di rimborso finale
- 13\_Modello di polizza fideiussoria
- 14\_Modello formato Excel del Riepilogo spese e pagamenti (da allegare alle domande di rimborso intermedie e finali)
- 15\_Prospecto di calcolo del costo orario (da allegare alla domanda di rimborso)
- 16\_Fac simile di fattura elettronica
- 17\_Modello di richiesta di proroga invio rendicontazione finale

## I. Obblighi del Beneficiario per la concessione del contributo

Successivamente alla costituzione della società (come da articolo 9.3 dell’Avviso Pubblico), ai fini della concessione del contributo il Beneficiario è tenuto a rispettare i seguenti obblighi:

- 1) dare avvio alle attività entro 60 giorni dalla notifica che perverrà a mezzo PEC da parte dell’Area Attuazione della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Lazio della Determinazione di impegno di spesa. È possibile richiedere una sola proroga di ulteriori 30 giorni solo se opportunamente motivata ed autorizzata dall’Amministrazione;
- 2) qualora non si sia già provveduto a farlo, aprire una sede operativa specificamente dedicata all’attività imprenditoriale finanziata presso locali diversi dalla propria abitazione; l’apertura della sede operativa deve essere effettuata prima dell’avvio dell’attività e quindi al massimo entro 60 giorni dalla notifica a mezzo PEC da parte dell’Area Attuazione della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Lazio della Determinazione di impegno di spesa;
- 3) attuare e completare tutte le operazioni nei tempi indicati nella proposta presentata e nel rispetto delle indicazioni contenute nell’Avviso Pubblico nonché della normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- 4) garantire la tracciabilità dei flussi finanziari relativi al contributo concesso secondo quanto previsto dall’art. 3 della Legge 13 Agosto 2019 n. 136 e comunicare il conto corrente, bancario o postale appositamente dedicato su cui saranno registrati tutti i flussi finanziari relativi al Progetto nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto ed ogni eventuale variazione dei dati sopraindicati;
- 5) indicare negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione il CUP identificativo dell’intervento autorizzato che sarà richiesto dall’amministrazione regionale e comunicato al Beneficiario ed il codice di progetto (CLP SIGEM) che identifica l’intervento autorizzato;
- 6) non apportare alcuna variazione o modifica ai contenuti dell’intervento senza giustificata motivazione e preventiva richiesta alla Regione Lazio. e comunque rimanendo nei limiti del finanziamento concesso secondo le modalità specificate al paragrafo 2 del presente documento;
- 7) produrre con la tempistica e le modalità stabilite la documentazione giustificativa delle attività effettivamente realizzate;
- 8) fornire tutti i dati finanziari, procedurali e fisici attinenti la realizzazione del progetto finanziato, attraverso il sistema informativo SIGEM messo a disposizione dall’Amministrazione, secondo i formati e la tempistica stabiliti dalla Regione stessa;

- 9) garantire la conservazione e la disponibilità della relativa documentazione ai sensi dell’art. 140 par. 1 e 2 del Reg. (UE) n.1303/2013 e della normativa nazionale vigente, ed in ogni caso per un periodo non inferiore ai 5 anni a decorrere dalla data di erogazione del saldo;
- 10) collaborare con tutte le Autorità preposte ai controlli nell’ambito di verifiche, anche in loco, dell’avvenuta realizzazione dell’attività e di ogni altro controllo, garantendo la conservazione e la disponibilità della documentazione;
- 11) rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione previsti in capo ai beneficiari di risorse del Fondo Sociale Europeo;
- 12) realizzare il Progetto entro il termine massimo di 12 mesi dalla data di avvio delle attività (come da dichiarazione di inizio attività);
- 13) presentare il rendiconto e la relazione di fine progetto sul grado di conseguimento degli obiettivi esplicitati entro i termini e secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 3;
- 14) informare la Regione di eventuali procedure amministrative o giudiziarie concernenti il Progetto finanziato;
- 15) essere consapevoli che il doppio finanziamento è assolutamente vietato;
- 16) rispettare il vincolo della stabilità delle operazioni (art. 71 del Reg. UE 1303/2014) per cui il contributo concesso deve rimanere attribuito all’operazione fino ad almeno 5 anni dal completamento della stessa;
- 17) rimanere titolare dell’impresa in caso di ditta individuale, socio nel caso di società, studio associato o cooperativa per tutto il periodo di mantenimento dell’investimento ovvero dalla data di costituzione dell’impresa sino alla data di invio tramite piattaforma SIGEM dell’ultima domanda di rimborso e della relazione finale (come esplicitato nel paragrafo 2 del presente documento).

In caso di **inosservanza** di uno o più obblighi a carico del Beneficiario, la Regione può in alcuni casi procedere a rettifiche finanziarie proporzionate valutando la gravità dell’inadempimento da effettuare in sede consuntivazione delle attività o nei casi più gravi, previa diffida ad adempiere, procedere alla **revoca** del finanziamento e all’eventuale recupero delle somme già erogate.

## 2. Adempimenti connessi alla realizzazione del progetto

### 2.1 Avvio del progetto

Ai fini dell’avvio delle attività progettuali andrà inviato tramite la piattaforma informatica SIGEM la Dichiarazione di Avvio delle Attività progettuali (vedi Allegato 1) insieme a Cronoprogramma e modulo Documenti idoneità locali ed attrezzature e Dichiarazione Sostitutiva (vedi Allegati 3 e 4). Contestualmente ai fini della liquidazione della **prima tranche pari al 25% dell’importo complessivo del Piano Finanziario approvato** i beneficiari devono presentare ed inserire sulla piattaforma SIGEM la seguente documentazione:

- Dichiarazione di avvio attività d’impresa (vedi Allegato 1);
- Richiesta di erogazione del contributo (vedi Allegato 5);
- Copia conforme all’originale, timbrata e firmata in ciascuna pagina, del contratto relativo al titolo di possesso (proprietà, affitto, comodato d’uso) dell’immobile sede operativa dell’impresa;

- Copia conforme all’originale della documentazione che attesti quanto segue: iscrizione alla gestione INPS ove richiesta;
- Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all’importo da ricevere a titolo di anticipo;
- Dichiarazione spese effettuate in assenza di attribuzione del CUP (vedi Allegato 10);
- Idonea fideiussione assicurativa o bancaria, a prima richiesta e senza eccezione, stipulato a garanzia dell’importo da ricevere a titolo di anticipo (vedi Allegato 13);

Ai fini dell’erogazione del contributo è necessaria la regolarità del DURC.

In merito all’**idonea fideiussione assicurativa o bancaria**, si specifica che essa dovrà essere stipulata a valere sul 25% del contributo totale a garanzia della corretta realizzazione dell’intera attività progettuale (vedi Allegato 13).

Si precisa, inoltre, che la **garanzia fideiussoria** può essere rilasciata soltanto da banche e compagnie di assicurazione autorizzate dall’IVASS (anche con sede in altro Stato membro dell’UE) o da intermediari finanziari regolarmente iscritti nell’albo previsto dall’art. 106 del T.U. bancario. Il Beneficiario potrà optare anche per l’erogazione dell’intero contributo a saldo a conclusione dell’intervento. In tal caso non sarà necessaria la presentazione della polizza fideiussoria.

### **Termine per la presentazione della documentazione:**

La documentazione sopraelencata deve essere inviata entro due mesi dalla notifica inviata a mezzo PEC da parte dell’Area Attuazione della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Lazio della Determinazione di impegno di spesa. Qualora la scadenza dei due mesi non venga rispettata, il contributo decade.

In favore dei beneficiari, viene tuttavia prevista la possibilità di fare richiesta di proroga di 30 giorni per la presentazione della documentazione da inviare, a sua volta, 30 giorni prima della scadenza prevista. La richiesta di proroga deve essere trasmessa utilizzando il Modulo Richiesta proroga avvio attività progettuale (vedi Allegato 7) e successivamente deve essere autorizzata dall’Amministrazione.

## 2.2 Attuazione del progetto

### 2.2.1 Variazioni in corso di esecuzione

Al fine di conseguire gli obiettivi progettuali, in corso di esecuzione dell’intervento il Beneficiario può trovarsi nella necessità di apportare variazioni a quanto previsto nel progetto approvato.

In linea generale, non devono essere apportate modifiche relative ad aspetti che hanno costituito elementi di valutazione del progetto, salvo cause non imputabili al Beneficiario. Le variazioni non devono in alcun modo alterare o snaturare il progetto originario.

Nell’ambito delle variazioni progettuali possibili è inoltre compresa la **rimodulazione del piano finanziario ammesso a finanziamento** che può riguardare:

- variazione dell’importo previsto per una voce di costo inserita nel Piano Finanziario;
- sostituzione di una voce di costo prevista con un’altra voce di costo, purché quest’ultima sia inclusa nelle voci di spesa del Piano Finanziario approvato e quindi pertinente al Progetto approvato.

In nessun caso il costo totale del Progetto coperto da finanziamento può aumentare rispetto a quanto indicato nel provvedimento di concessione.

Le rimodulazioni sono consentite nella sola misura in cui esse rispettino tutte le regole previste sull’ammissibilità delle spese.

Tutte le variazioni prima di essere poste in atto devono essere comunicate all’Area Attuazione della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Lazio cui va in ogni caso inoltrata preventivamente opportuna richiesta di variazione.

A titolo esemplificativo le richieste di variazione che necessitano dell’autorizzazione da parte dell’Amministrazione Regionale sono:

- variazioni della **compagine societaria**: un’eventuale variazione della compagine sociale e/o del Beneficiario non deve far venir meno i requisiti di accesso al contributo. In ogni caso, il Beneficiario ha l’obbligo di comunicazione entro 30 giorni dall’atto di modifica alla Regione Lazio che procede alla verifica di obblighi e requisiti. In caso di esito negativo della verifica, l’agevolazione è revocata ed il Beneficiario ha obbligo di rimborso del finanziamento. Nella fase di realizzazione del Progetto è possibile ammettere eventuali variazioni nella distribuzione interna delle quote societarie purché non vadano a modificare la distinzione tra socio/i di maggioranza e socio/i di minoranza come da Progetto approvato e finanziato. È ammessa la possibilità di inserire un nuovo socio investitore al fine di dare maggiore liquidità al Progetto. Ciò può tuttavia avvenire alla sola condizione che il nuovo socio non posseda più del 49% delle quote societarie. Nel caso di variazioni della compagine societaria, va utilizzato l’Allegato 8 accompagnato dalla relativa Dichiarazione Sostitutiva;
- variazioni della ripartizione delle **quote societarie** ed eventuale introduzione di soci investitori;
- rimodulazioni di **importi di voci di costo** del Piano Finanziario sia per spostamenti tra Macrovoce di costo che per spostamenti all’interno della stessa Macrovoce di costo<sup>1</sup>;
- variazione della **sede legale o della sede operativa**: l’eventuale variazione della sede legale e/o operativa deve comunque salvaguardare l’idoneità dei locali/immobile rispetto alla tipologia di attività economica e di settore economico di riferimento, in ottemperanza alla normativa vigente in materia.

La variazione del conto corrente bancario di riferimento deve essere tempestivamente comunicata all’Area Attuazione della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Lazio.

**Le comunicazioni e/o le richieste di variazione vanno inoltrate utilizzando il Modulo Comunicazioni (vedi Allegato 2) o il Modulo Richiesta variazione progettuale (vedi Allegato 9).**

## 2.2.2 Gestione finanziaria del progetto

<sup>1</sup> Macrovoce A (costi diretti del personale); Macrovoce D (altri costi diretti)

L'erogazione del contributo avviene in quattro tranches:

- **I tranche**, pari al **25% del contributo** totale, viene erogata **entro 30 giorni** dalla trasmissione della dichiarazione di avvio delle attività progettuali presentata dal Beneficiario e di tutti gli altri documenti richiesti, così come specificati al paragrafo 2, e dell'invio della prima richiesta di erogazione anticipo;
- **II tranche**, pari al **25% del contributo** totale, viene erogata successivamente al controllo con esito positivo della prima domanda di rimborso (come da paragrafo 3.2) che attesti di aver effettuato gli investimenti previsti nel *Business Plan* nella misura di almeno il 25% e successivamente all'invio della seconda **richiesta di erogazione della II Tranche** (vedi Allegato 5) e del Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere; nel momento di presentazione della documentazione propedeutica alla liquidazione della II tranche, la costituita impresa **deve risultare “attiva” presso la Camera di Commercio** ove ne sia richiesta l'iscrizione;
- **III tranche**, pari al **25% del contributo** totale, viene erogata successivamente al controllo con esito positivo della seconda domanda di rimborso (come da paragrafo 3.2) che attesti di aver effettuato gli investimenti previsti nel *Business Plan* nella misura di almeno il 50% e successivamente all'invio della terza **richiesta di erogazione della III tranche** (vedi Allegato 5) e del Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere;
- **IV tranche** (saldo finale), pari al restante **25%**, viene erogata successivamente alle attività di controllo riguardanti la **conclusione del progetto**, che deve avvenire entro 12 mesi dalla data di avvio delle attività (come da dichiarazione di inizio attività), e successivamente alla trasmissione della **richiesta di erogazione del saldo** (vedi Allegato 6) e del Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a saldo.

L'erogazione delle tranches successive alla prima, come indicato, è strettamente correlata alla rendicontazione delle spese e, quindi, alla presentazione di domande di rimborso intermedie e finale, come descritto nel successivo paragrafo 3.

Ad esito delle verifiche condotte dall'Area Controllo, sia sulle domande di rimborso intermedie sia su quella finale, l'Area Attuazione invierà comunicazione al Beneficiario di emissione della Fattura indicando l'importo esatto che gli sarà liquidato. Il Beneficiario, successivamente, invierà il Documento contabile fiscalmente idoneo relativo all'importo del contributo concesso da ricevere. L'erogazione del contributo è subordinata all'acquisizione di un CUP e alla presenza di un DURC regolare.

L'erogazione dei fondi verrà effettuata sul conto corrente comunicato dal Beneficiario (conto corrente dedicato).

### 2.3 Conclusione del progetto

La conclusione dell'intervento finanziato è attestata dalla data di presentazione della Relazione finale che andrà inoltrata all'Amministrazione tramite piattaforma informatica SIGEM nell'ambito della domanda di rimborso finale, così come specificato al successivo paragrafo 3.

La relazione finale dell'intervento costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese sostenute (vedi paragrafo 3) e presupposto per il pagamento del saldo. Una volta concluso l'iter di verifica da parte dell'Area Controllo con il riconoscimento

dell’importo rendicontato e ammesso finale sarà l’Area Attuazione Interventi a comunicare al Beneficiario l’importo a saldo definito tenendo conto, data la spesa finale ammissibile di cui sopra, degli anticipi precedentemente erogati.

Ad esito delle verifiche condotte dall’area controllo della suddetta domanda di rimborso finale e della comunicazione dell’Area attuazione verrà inoltrata la **Richiesta di erogazione del saldo** (vedi Allegato 6) così come già evidenziato al paragrafo 3. Il beneficiario invierà, inoltre, il Documento contabile fiscalmente idoneo relativo all’importo da ricevere del contributo concesso.

## 3. Ammissibilità della spesa e rendicontazione

### 3.1 Regole generali sull’ammissibilità della spesa

Affinché siano considerate **ammissibili**, le spese effettuate mediante il finanziamento concesso devono soddisfare i seguenti requisiti:

- essere sostenute nel periodo, comunque non superiore a 12 mesi, ricompreso tra la data di avvio attività (come da dichiarazione di inizio attività) e la data di conclusione delle attività di progetto, fatta salva la possibilità di riconoscere le spese di costituzione dell’impresa così come le spese di progettazione sostenute prima dell’avvio delle attività;
- essere strettamente connesse al Progetto e riconducibili alle diverse tipologie di costo previste dall’Avviso ed indicate nello schema di Piano Finanziario;
- rispettare gli importi massimi ammessi per ciascuna categoria di spesa;
- essere congrue rispetto ai prezzi di mercato;
- risultare da apposito titolo di spesa (fattura o documento analogo);
- essere pagate mediante strumenti di pagamento ammissibili;
- essere tracciabili e registrate in contabilità.

Le fatture o gli altri titoli di spesa devono essere temporalmente riferibili al periodo di realizzazione del Progetto e devono essere emessi entro tale periodo fatte salve le eccezioni di cui al presente paragrafo. Inoltre, ogni singola voce di spesa deve essere riconducibile direttamente al Progetto finanziato.

Il pagamento delle fatture o degli altri titoli di spesa deve avvenire nel periodo compreso tra la data di pubblicazione della graduatoria definitiva di ammissione al finanziamento e la data di presentazione del rendiconto finale (entro 60 giorni, elevabili a 90 giorni dalla data di conclusione delle attività progettuali), fatte salve le eccezioni di cui al presente paragrafo. Ai fini dell’ammissibilità della spesa, farà fede la data di valuta del pagamento attestata dall’estratto conto.

Le spese di costituzione dell’impresa e le spese di progettazione, debitamente tracciate e rispettose delle regole generali sull’ammissibilità delle spese, sono ammissibili **anche se sostenute prima della data di pubblicazione della determinazione dirigenziale definitiva di ammissione a finanziamento** ma successive alla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria (*Fase C dell’Avviso Pubblico*) sia da imprese già costituite che da imprese in quel momento ancora da costituire.

Il rispetto dell’arco temporale di realizzazione del Progetto è verificato in base a quanto comprovato dai giustificativi di spesa e/o di pagamento presentati, tenendo conto anche della possibile deroga di cui sopra.

Le spese del Progetto rendicontate devono essere identificabili ed attestate da appositi documenti giustificativi (c.d. “**titoli di spesa**”) quali, ad esempio, fatture, ricevute, buste paga, F24, etc.

Affinché sia considerato valido per il riconoscimento dei costi sostenuti, **il titolo di spesa deve possedere le seguenti caratteristiche:**

- essere intestato al Beneficiario;
- essere stato emesso in una data rientrante nel periodo di ammissibilità della spesa, secondo quanto riportato al precedente punto I);
- risultare interamente pagato mediante mezzi di pagamento ammessi;
- essere correttamente registrato in contabilità e chiaramente identificabile;
- rispettare la normativa civilistica e fiscale (ciò vale sia per il titolo di spesa che, laddove la natura della spesa lo preveda, per il contratto o l’incarico a cui esso fa riferimento).

Tutti i documenti di spesa prodotti prima di essere trasmessi all’Amministrazione tramite piattaforma informatica SIGEM dovranno essere annullati riportando la seguente dicitura: “*POR FSE Lazio 2014-2020 – CUP: .....*”.

Le fatture elettroniche, che non possono essere annullate, devono riportare la suddetta dicitura al loro interno.

I documenti di spesa riferiti alle spese di costituzione dell’impresa e di progettazione, **sostenute prima della data di pubblicazione della determinazione dirigenziale definitiva di ammissione a finanziamento** ma successive alla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria (*Fase C dell’Avviso Pubblico*) sia da imprese già costituite sia da imprese in quel momento ancora da costituire, non devono riportare il CUP ma - per ciascuna di esse, in forma singola o all’interno di un’unica autodichiarazione - deve essere prodotta un’autodichiarazione in cui si evidenzia la relazione tra la spesa effettuata e il Progetto finanziato (Allegato 10).

Qualora opportunamente motivate e giustificate con comunicazione ufficiale (Allegato 2), possono infatti essere ritenute ammissibili altre tipologie di spesa **effettuate da parte di imprese già costituite precedentemente all’acquisizione del CUP purché tali spese siano state sostenute successivamente alla data di pubblicazione della determinazione dirigenziale definitiva di ammissione a finanziamento** ma anche in questo caso i relativi documenti di spesa non devono riportare il CUP ma deve essere prodotta un’autodichiarazione in cui si evidenzia la relazione tra la spesa effettuata e il Progetto finanziato (Allegato 10).

Le caratteristiche tecniche dei titoli di spesa saranno oggetto di verifica.

Ogni titolo di spesa, per essere accettato, deve essere interamente pagato mediante un mezzo di pagamento considerato ammissibile e che garantisca la tracciabilità del pagamento effettuato.

I mezzi di pagamento considerati ammissibili in quanto in grado di garantire la tracciabilità sono:

- bonifico bancario, anche se effettuato on-line;
- ricevuta bancaria o RID;
- carta di credito/bancomat intestata all’impresa beneficiaria.

Non sono ammissibili pagamenti in contanti di qualsiasi entità e riferiti a qualsiasi voce di spesa. Eventuali spese pagate in contanti determinano l’inammissibilità dell’intero documento di spesa rendicontato. Parimenti, non sono considerate in nessun caso ammissibili compensazioni di debito/credito di alcun tipo.

Ogni pagamento deve essere puntualmente ed agevolmente identificabile sull’estratto conto bancario del conto corrente intestato al Beneficiario e comunicato all’Amministrazione nella fase di presentazione della proposta progettuale. A tal fine - fatte salve le eccezioni prima indicate - nella causale di pagamento deve essere puntualmente identificata la spesa sostenuta con la seguente dicitura: “POR FSE Lazio 2014-2020 –CUP: .....- Fattura n.../..... (anno di riferimento)”.

L’impiego di un mezzo di pagamento ritenuto ammissibile sarà valutato sulla base dei documenti giustificativi di spesa presentati alla Regione Lazio. Devono essere puntualmente identificabili tanto la registrazione del titolo di spesa quanto il relativo pagamento.

Ogni pagamento deve essere a titolo definitivo e correttamente registrato in contabilità mediante adeguata codifica contabile (vedi paragrafo 1). La corretta registrazione di spesa sarà verificata sulla base dei giustificativi esibiti alla Regione Lazio al fine di attestare l’effettivo pagamento delle spese rendicontate.

Tutte le spese sostenute a valere sul finanziamento erogato devono essere comprovate da idonea documentazione contabile come indicato al successivo paragrafo 3.2.

L’obbligo di comprovare l’ammissibilità delle spese è relativo ad un importo pari al 100% del finanziamento in riferimento alle voci di spesa ammissibili del Piano finanziario. L’importo forfettario fino al 15% calcolato sui costi diretti ammissibili per il personale del progetto (voce A), dovrà essere utilizzato per coprire tutti i costi indiretti sostenuti per la realizzazione dell’operazione, e tali spese non dovranno essere supportate da alcun documento di spesa.

### 3.2 Norme per la rendicontazione e presentazione delle domande di rimborso

Per le specifiche modalità di gestione e rendicontazione dell’intervento si fa riferimento alle indicazioni contenute nell’Avviso Pubblico e nel presente documento nonché alla “Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e le attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi”, approvata con Determinazione n. B06163 del 17 settembre 2012 (BURL n. 51 del 02/10/2012).

L’attività di rendicontazione avviene mediante trasmissione all’Amministrazione competente dei seguenti documenti:

- domande di rimborso intermedie con allegata la documentazione giustificativa delle spese rendicontate;
- domanda di rimborso finale (rappresentata dalla c.d. “rendicontazione di spesa”) con allegata la documentazione giustificativa delle spese rendicontate.

Le domande di rimborso intermedie e finale dovranno essere presentate mediante il sistema informativo SIGEM secondo le modalità definite nel “Manuale di gestione delle proposte progettuali” pubblicato al seguente link: [http://www.regione.lazio.it/rl\\_sigem/](http://www.regione.lazio.it/rl_sigem/).

**Il Beneficiario ha l’obbligo di presentare la documentazione necessaria a comprova delle spese ammissibili e inerenti al Progetto per un importo almeno pari al valore del finanziamento ottenuto a valere sul Progetto.**

La presentazione della domanda di rimborso finale e dei relativi documenti giustificativi di spesa a comprova della loro ammissibilità deve essere completata entro 60 giorni dalla scadenza del termine di realizzazione del Progetto. Tale termine perentorio può essere prorogato per una sola volta e per un massimo di 30 giorni. Tale richiesta di proroga va opportunamente autorizzata dalla Regione Lazio.

Di seguito l’elenco della documentazione a supporto per la presentazione delle domande di rimborso intermedie e finale.

**I DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA:**

- relazione intermedia di *Stato Avanzamento Lavori* (SAL) che attesti di aver effettuato gli investimenti previsti nel *Business Plan* almeno nella misura del 25%;
- riepilogo spese e pagamenti dettagliato (Allegato I4);
- documentazione contabile giustificativa delle spese e dei pagamenti effettuati;
- visura camerale in cui la costituita impresa risulta “attiva” presso la Camera di Commercio ove ne sia richiesta l’iscrizione;
- documento d’identità del legale rappresentante.

Successivamente alla comunicazione da parte dell’Amministrazione di esito positivo o parzialmente positivo del controllo della documentazione inviata, sarà possibile inviare la Richiesta di Erogazione della II tranche di pagamento (vedi Allegato 5).

**II DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA**

- relazione intermedia di *Stato Avanzamento Lavori* (SAL) che attesti di aver effettuato gli investimenti previsti nel *Business Plan* almeno nella misura del 50%;
- riepilogo spese e pagamenti dettagliato (Allegato I4);
- documentazione contabile giustificativa delle spese e dei pagamenti effettuati;
- documento d’identità del legale rappresentante.

L’importo della terza tranche di pagamento, quindi, viene liquidata a seguito di esito positivo del controllo della documentazione inviata.

Successivamente alla comunicazione da parte dell’Amministrazione di esito positivo o parzialmente positivo della documentazione inviata sarà possibile inviare la Richiesta di Erogazione Anticipo (vedi Allegato 5).

**DOMANDA DI RIMBORSO FINALE**

A conclusione delle attività e per l’erogazione del saldo finale, il Beneficiario è tenuto ad inviare sempre tramite la piattaforma SIGEM la domanda di rimborso finale (vedi Allegato I2). Il beneficiario è tenuto a presentare la documentazione relativa alla rendicontazione delle attività svolte entro e non oltre 60 giorni dal termine delle attività. Tale termine perentorio può essere esteso a 90 giorni in caso di apposita richiesta di proroga (vedi Allegato I7).

La richiesta di proroga eventualmente presentata è soggetta a valutazione e autorizzazione da parte dell’Amministrazione competente e dovrà soddisfare i seguenti requisiti:

- avere carattere straordinario;
- essere presentata entro i 30 giorni precedenti alla scadenza stabilita;
- essere presentata per iscritto;
- essere debitamente motivata.

La domanda di rimborso finale (Allegato 12) deve essere corredata dalla seguente documentazione:

**1) Relazione finale del progetto - Stato Avanzamento Lavori finale** che attesti il totale degli investimenti effettuati, redatta dal legale rappresentante, che dia notizia del grado di conseguimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato (risultati raggiunti). La Relazione finale deve essere incentrata sul grado di conseguimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato e quindi sui risultati raggiunti. La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate. A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:

- una descrizione dell’intervento realizzato;
- le eventuali difficoltà operative incontrate e le soluzioni adottate;
- il riepilogo di tutti i prodotti realizzati a fronte di quelli previsti;
- i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi individuati in sede di presentazione della proposta progettuale.

**2) riepilogo spese e pagamenti dettagliato;**

**3) documentazione contabile giustificativa delle spese e dei pagamenti effettuati non trasferiti in precedenza;**

**4) dichiarazione dei costi indiretti (15%);**

**5) documento d’identità del legale rappresentante.**

È altresì consentito l’invio di ogni altra documentazione che si ritenga utile a dar conto delle attività svolte e dei risultati raggiunti in relazione al Progetto approvato.

Successivamente alla comunicazione da parte dell’Amministrazione di esito positivo o parzialmente positivo del controllo della documentazione inviata, sarà possibile inviare la Richiesta di Erogazione Saldo (vedi Allegato 6).

### 3.3 Documentazione tecnica specifica per tipologia di spesa (costi diretti del Piano Finanziario)

I documenti devono essere forniti in copia conforme all’originale, intesa come fotocopia o scansione (pdf) del documento originale annullati così come specificato nel paragrafo 5<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Tutti i documenti di spesa prodotti prima di essere trasmessi all’Amministrazione tramite piattaforma informatica SIGEM dovranno essere annullati riportando la seguente dicitura: “POR FSE Lazio 2014-2020–CUP: .....”. Le fatture elettroniche, che non possono essere annullate, devono riportare la suddetta dicitura al loro interno.

### **Costo del personale dipendente (Macrovoce A)**

Per le risorse umane interne, ai fini della contabilizzazione e rendicontazione delle spese, è considerato il costo orario del dipendente, calcolato tenendo conto del costo totale annuo diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previste dal CCNL di riferimento del Beneficiario e da eventuali contratti integrativi. In particolare, il costo totale annuo è calcolato secondo il modello di calcolo del costo orario (Allegato 15). Le spese sono ammesse in base al numero di ore di effettivo utilizzo moltiplicato per il costo orario del dipendente.

Di seguito è indicata la documentazione da produrre ai fini dell’ammissibilità delle spese relative alle risorse umane interne:

- ordine di servizio per il conferimento dell’incarico;
- cedolini paga annullati con timbro che riporta il CUP e l’imputazione della spesa (importo totale o in quota parte) al FSE;
- quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con allegato il prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta o una dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 che attesti che i contributi previdenziali e le ritenute fiscali dei dipendenti coinvolti siano stati versati nello specifico F24 (indicando il numero del F24, il mese di riferimento della busta paga imputata);
- modelli di denuncia mensile dei dati retributivi e contributivi (UniEmens);
- prospetto analitico di determinazione del costo orario del dipendente da predisporre secondo il modello allegato e che indica il CNL di riferimento (Allegato 15);
- documento probante il pagamento (copia bonifico, copia estratto conto con l’evidenza del pagamento).

### **Costo del personale (risorse esterne) (Macrovoce A)**

Per la realizzazione delle attività dell’intervento, il Beneficiario può avvalersi anche di risorse umane esterne. La collaborazione o la prestazione di tali risorse risulta da specifica lettera d’incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui sono chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività e/o per giornata.

Di seguito è indicata la documentazione da produrre ai fini dell’ammissibilità delle spese relative al personale esterno:

- lettere di incarico/Contratti sottoscritti dalle parti interessate;
- fatture/Parcelle/Ricevute;
- prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative;
- quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con allegato il prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta o una dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 che attesti che i contributi previdenziali e le ritenute fiscali dei collaboratori coinvolti siano stati versati nello specifico F24 (indicando il numero del F24, le ritenute dei collaboratori incluse nello stesso);
- modelli di denuncia mensile dei dati retributivi e contributivi (UniEmens);
- lista nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze INAIL;

- documento probante il pagamento (copia bonifico, copia estratto conto con l’evidenza del pagamento);
- report delle attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile dell’intervento contenente, per ciascun incarico, la descrizione dell’attività svolta, l’impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati).

Il personale esterno è inquadrato per fasce di appartenenza relativamente alle quali è determinato il massimale di costo ammissibile in base ai requisiti professionali posseduti (Cfr. massimali previsti dalla Direttiva B06163/2012).

### **Altri costi diretti (Macrovoce D)**

#### **Spese per il supporto alla progettazione da parte del partner tecnico (max il 5% del costo totale del progetto)**

La progettazione se eseguita da persona fisica (personale esterno) si fa riferimento alla documentazione di rendicontazione cui alla Macrovoce A, se eseguita da persona giuridica (società esterna ecc) si fa riferimento alla seguente documentazione:

- documentazione relativa alle ragioni, procedure e modalità di selezione del fornitore del servizio (preventivi presentati dalle società/ditte ecc);
- documentazione che giustifichi la scelta dell’opzione economicamente più vantaggiosa al momento dell’acquisto (preventivo scelto e controfirmato dalla società/ditta aggiudicataria);
- contratto – se previsto/presente – tra il Beneficiario e il fornitore, sottoscritto dalle parti interessate;
- fattura del fornitore o altro titolo di spesa equipollente (dotati di tutte le caratteristiche richieste);
- documentazione attestante il pagamento della spesa rendicontata (copia bonifico, copia estratto conto con l’evidenza del pagamento ecc).

Per acquisto del servizio di importo superiore a 2.000,00 euro è necessario acquisire almeno 3 preventivi di costo formalizzati (*per esempio, preventivi personalizzati; comunicazioni di posta elettronica; stampe di preventivi on line*).

#### **Spese di costituzione dell’impresa (rientrano in tale categoria gli onorari del notaio e dei consulenti intervenuti).**

- visura camerale attestante l’iscrizione dell’impresa al Registro delle Imprese;
- titoli di spesa relativi alle spese di costituzione sostenute (dotati di tutte le caratteristiche richieste);
- documentazione tecnica attestante il pagamento delle spese sostenute e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata.

Le spese di costituzione dell’impresa e le spese di progettazione, debitamente tracciate e rispettose delle regole generali sull’ammissibilità delle spese, sono ammissibili anche se sostenute

prima della data di pubblicazione della determinazione dirigenziale definitiva di ammissione a finanziamento ma successive alla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria (Fase C dell’Avviso Pubblico) sia da imprese già costituite che da imprese in quel momento ancora da costituire. In caso di imprese non ancora costituite alla data di presentazione della domanda, i **titoli di spesa devono essere comunque intestati al beneficiario**, quindi all’impresa neo-costituita, a tal proposito si procede come da prassi di seguito indicata:

*Ad esempio, nel caso di società: il notaio emette un avviso di parcella a favore della costituenda impresa, uno dei soci effettua il pagamento e il notaio provvede all’emissione della fattura intestata all’impresa non appena la stessa è costituita.*

### **Spese per locazioni di spazi e strutture destinati all’attività**

- contratto di affitto registrato o altra documentazione relativa alla locazione di spazio di coworking;
- documentazione tecnica attestante il pagamento dei canoni di affitto (copia bonifico, copia estratto conto con l’evidenza del pagamento ecc).

### **Oneri finanziari direttamente inerenti agli interventi finanziati (spese bancarie, spese legali, perizie tecniche e finanziarie, parcelle notarili, spese per registrazione di contratti)**

In merito agli oneri finanziari non sono ammissibili:

- gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d’interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
- i deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Si specifica che sono ammissibili le spese per consulenze legali, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, se direttamente connesse all’operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione. Inoltre, qualora l’esecuzione dell’operazione richieda l’apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Di seguito è indicata la documentazione da produrre ai fini dell’ammissibilità delle spese relative agli oneri finanziari.

- documentazione che attesti la natura della spesa sostenuta (fatture o documenti equipollenti);
- documenti probanti il pagamento (estratti conto ecc).

### **Spese per fideiussione**

Tale voce di spesa include i costi sostenuti per la stipula delle polizze fideiussorie relative l’anticipo erogato dall’Amministrazione competente in favore dei beneficiari. La documentazione da produrre è la seguente.

- Contratto di fidejussione;
- Documenti probanti il pagamento (copia bonifico, copia estratto conto con l’evidenza del pagamento ecc).

**Utenze limitatamente a quelle relative ai locali della sede operativa del beneficiario**

La documentazione da produrre è la seguente:

- fattura del fornitore o altro titolo di spesa equipollente (dotati di tutte le caratteristiche richieste);
- documentazione tecnica del pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata.

**Altre tipologie di spese**

Tipologia di spesa	Documentazione a comprova
<b>Macchinari, impianti, hardware ed attrezzature varie</b>	- documentazione relativa alle ragioni, procedure e modalità di selezione del fornitore del bene o del servizio (preventivi presentati dalle società/ditte ecc);
<b>Attività di marketing e promo-pubblicitarie</b>	- documentazione che giustifichi la scelta dell’opzione economicamente più vantaggiosa al momento dell’acquisto (preventivo scelto e controfirmato dalla società/ditta aggiudicataria);
<b>Programmi informativi</b>	
<b>Corsi di formazione</b>	- contratto – SE PREVISTO/PRESENTE – tra il Beneficiario e il fornitore, sottoscritto dalle parti interessate;
<b>Acquisto brevetti, realizzazione di sistemi di qualità, certificazione di qualità, ricerca e sviluppo, realizzazione sito web</b>	- fattura del fornitore o altro titolo di spesa equipollente (dotati di tutte le caratteristiche richieste); - documentazione attestante il pagamento della spesa rendicontata (copia bonifico, copia estratto conto con l’evidenza del pagamento ecc).
	Per acquisti di singole forniture e di singoli servizi di importo superiore a 2.000,00 euro è necessario acquisire almeno 3 preventivi di costo formalizzati (per esempio, preventivi personalizzati; comunicazioni di posta elettronica; stampe di preventivi on line).

Tutte le ulteriori spese sostenute rientrano nella presente macrovoce di spesa D. Ai fini dell’ammissibilità di tali spese, il Beneficiario presenta idonea documentazione, in analogia a quanto previsto per le principali voci di spesa sopra descritte.

L’acquisto di materiale o attrezzatura usata è ammissibile solo nel caso di acquisto da società regolarmente autorizzate alla vendita; per tale fattispecie la documentazione di spesa va accompagnata da motivazione relativa alla congruità del prezzo in cui si evidenzia, attraverso

documentazione a supporto, che il prezzo dell’oggetto usato acquistato è ragionevolmente inferiore al medesimo oggetto se fosse stato acquistato nuovo.

### **Macrovoce C**

Si tratta dei Costi indiretti forfettari (fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale del progetto - macrovoce di conto A, ai sensi dell’art. 68 b del Reg. (UE) 2018/1046), la voce non richiede la presentazione di documentazione giustificativa di spesa, ma dovrà essere opportunamente valorizzata in SIGEM in sede di Domanda di rimborso.

È fortemente consigliato di ricondurre alla presente Macrovoce le singole spese sostenute con importo unitario inferiore o uguale a 50 euro.

Si precisa che l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile. Nei casi in cui il Beneficiario è soggetto ad un regime forfetario, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile. L'imposta sul valore aggiunto non è invece ammissibile in tutti i casi in cui la stessa sia recuperabile, a prescindere se il soggetto vi abbia proceduto o meno.

Le altre imposte, tasse e oneri (es. le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro ecc. costituiscono spesa ammissibile se afferenti a un’operazione e qualora espressamente previste dalle Amministrazioni responsabili.

## **4. Procedure di controllo previste**

La Regione Lazio attraverso l’Area Attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea svolge attività di vigilanza e controllo sulla realizzazione e il finanziamento delle attività nel rispetto delle procedure previste, delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e delle attività approvate.

Si rappresenta infine che, in fase di controllo, l’Area controllo potrà valutare di estendere anche per tali interventi elementi di semplificazione introdotti con Determinazioni Dirigenziali dell’AdG, ove applicabili. Le tempistiche relative alle attività di controllo possono essere definite dalla Regione Lazio anche in considerazione delle spese che il singolo Beneficiario deve sostenere o ha già sostenuto ai fini della realizzazione del Progetto approvato.

## **5. Conservazione dei documenti**

In merito alla conservazione dei documenti, I beneficiari si impegnano a conservare la documentazione e a renderla disponibile su richiesta di organismi di controllo nel rispetto della tempistica e delle modalità previste dalla normativa nazionale e regionale, e comunque per un periodo non inferiore ai 5 anni a decorrere dalla data di erogazione del saldo. La decorrenza dei suddetti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario. Con riferimento alle modalità di conservazione, i documenti vanno conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su

supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. I beneficiari sono tenuti alla istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa. In tal caso, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini delle attività di controllo.

## 6. Regole di pubblicità

I soggetti attuatori delle operazioni hanno obblighi specifici in materia di informazione e comunicazione. In particolare, i Beneficiari dei fondi comunitari sono tenuti ad attuare una serie di misure finalizzate a dichiarare e far riconoscere il sostegno finanziario dell’UE all’operazione.

Allo scopo di informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi il Beneficiario dovrà:

- riportare il simbolo dell’UE, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nel Regolamento (UE) n. 821/2014 insieme ad un riferimento all’Unione;
- esporre un riferimento al fondo che sostiene l’operazione (FSE);
- fornire sul proprio sito web (laddove esistente) una breve descrizione dell’operazione (entità del sostegno, finalità, risultati attesi e raggiunti, etc.), evidenziando in particolar modo il sostegno finanziario ricevuto dall’UE;
- collocare in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster (formato minimo A3) recante informazioni sul progetto finanziato e, particolarmente, sul sostegno finanziario ricevuto dall’UE;
- garantire che qualsiasi documento, relativo all’attuazione dell’operazione, usato per il pubblico o i partecipanti (certificati di frequenza, materiale informativo, etc.) contenga una dichiarazione da cui risulti che l’operazione ed il Programma Operativo sono stati finanziati dal fondo FSE;
- garantire che tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico rechino gli emblemi adottati con Determinazione Dirigenziale n. GI4284 del 20/11/2015.

Al fine di garantire l’adempimento di tali obblighi in materia di informazione e comunicazione, i beneficiari hanno a disposizione un manuale che descrive le condizioni d’uso dei loghi e di altri materiali grafici da impiegare nel quadro del POR FSE. Il suddetto manuale, insieme ad altro materiale relativo a comunicazione e identità visiva, è consultabile al seguente indirizzo web:

[http://www.lazioeuropa.it/por\\_fse-16/comunicazione\\_e\\_identita\\_visiva-75/](http://www.lazioeuropa.it/por_fse-16/comunicazione_e_identita_visiva-75/)