

Versione 2023

**[Ammissibilità e
rendicontazione delle spese
sostenute per la realizzazione
dei piani di sviluppo ammessi
a finanziamento tramite
avviso “Smart & Start Vda”]**

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 negli eventuali stati di avanzamento relativi alle tre fasi del progetto, 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 “Smart & Start VdA” (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 della Fase, a condizione che siano state effettivamente pagate e devono essere:

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

Tipologie delle spese ammissibili indicate dall’Avviso:

- Materiali
- Consulenze specialistiche
- Personale dipendente o distaccato
- Personale in collaborazione
- Quota di ammortamento di impianti, macchinari e attrezzature
- Licenze e diritti di utilizzo di titoli della proprietà industriale e di software
- Prestazioni dei soci
- Servizi di incubazione di impresa
- 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 di ciascuna Fase del piano e si conclude tassativamente entro la data stabilita per la conclusione della Fase stessa.

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 o carte di pagamento elettroniche. 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_imprese/Sostegno_alle_imprese/contributi/Start_up_lr_14_2011/smart_and_start_vda_i.aspx

<p>IL PIANO DI SVILUPPO DEVE ESSERE REALIZZATO PREVALEMENTEMENTE NEL TERRITORIO DELLA REGIONE VALLE D'AOSTA</p>
--

Sarà ammessa a contributo soltanto la spesa relativa a:

- acquisto di materiali (materie prime, componenti, semilavorati, materiali di consumo specifico) 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;
- personale dipendente o distaccato del soggetto beneficiario, nonché personale con contratti di collaborazione con il soggetto beneficiario, impegnato nella sede operativa valdostana nella realizzazione del Piano di sviluppo, con esclusione delle attività di funzionalità organizzativa (es. personale amministrativo, addetti commerciali, ...) che rientrano tra le spese generali; il costo del personale in lavoro agile sarà ammesso nei limiti del 20% del costo totale del personale ammesso a finanziamento per ciascuna Fase.
- acquisizione delle attrezzature e delle strumentazioni (impianti, macchinari e attrezzature tecnologici nuovi di fabbrica, funzionali alla realizzazione del Piano di sviluppo) installate nella sede operativa valdostana;
- collaborazione dei soci impegnati nella sede operativa valdostana nella realizzazione del Piano di sviluppo;
- contratto di prestazione di servizi per l'insediamento negli incubatori di impresa di Aosta o di Pont-Saint-Martin.

<p>CUP – CODICE UNICO PROGETTO</p>

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:

MATERIALI

- fattura in formato XML;
- nel caso di fatture estere, copia della fattura con registrazione nella 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, imprese, professionisti autonomi) 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 **datati e 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.

PERSONALE DIPENDENTE O DISTACCATO E PERSONALE IN COLLABORAZIONE

- copia lettera di incarico dei dipendenti/collaboratori, 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 **datati e 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/collaboratore, firmati dallo stesso e dal rappresentante legale.

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.

LICENZE E DIRITTI DI UTILIZZO DI TITOLI DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DI SOFTWARE

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

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;
- oppure, in assenza di un CdA, autocertificazione nella quale l'amministratore unico certifica di possedere le competenze necessarie per svolgere le attività oggetto dell'incarico, con indicazione delle competenze stesse, 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 sheets mensili firmati (con dettaglio giornaliero);
- Curriculum vitae datati e firmati, da cui si evinca il possesso delle competenze e dei requisiti adeguati al ruolo svolto nel piano;
- Fatture in formato xml o cedolini;
- Copia c/c bancario con evidenza del pagamento della fattura.

SERVIZI DI INCUBAZIONE DI IMPRESA

- copia del contratto stipulato 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;
- fattura in formato XML;
- copia c/c bancario con evidenza del pagamento della fattura.

SPESE GENERALI

Le spese generali sono determinate forfettariamente nella misura pari al 15% della spesa complessiva ammessa a contributo per il personale dipendente e in collaborazione, impegnato nella realizzazione del Piano di sviluppo.

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: fase:				
Voci di spesa	Costo rendicontato	Budget Approvato	Scostamento	%.....
Materiali				
Consulenze specialistiche				
Personale dipendente o distaccato				
Personale in collaborazione				
Quota ammortamento impianti, macchinari e attrezzature				
Licenze e diritti di utilizzo di titoli della proprietà industriale e software				
Prestazioni dei soci				
Servizi di incubazione di impresa				
Spese generali (15% del personale)				
Totale				

Nella realizzazione del Piano di sviluppo saranno ammessi, per ciascuna Fase, scostamenti motivati di ciascuna voce di spesa, fino al massimo del 20% dell'importo di tale voce di spesa, purché il Piano di sviluppo conservi la sua validità tecnico/scientifica e lo scostamento sia funzionale ad un migliore conseguimento degli obiettivi di crescita dell'impresa. Potranno quindi essere variate liberamente diverse voci di spesa, compresa l'abrogazione di una o più voci di spesa e l'effettuazione di spese a valere su voci di spesa inizialmente non previste, purché la variazione complessiva rientri nella percentuale sopra indicata del 20%. Scostamenti superiori al 20% dovranno essere debitamente motivati e autorizzati preventivamente dalla struttura regionale.