



CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA NUORO

DISPOSIZIONI APPLICATIVE PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI INDICATI NELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA ANNO 2013 E NELLA DELIBERAZIONE G.C. N. 12 DEL 11/02/2013.

1 - PRINCIPI GENERALI

SOGGETTO ATTUATORE

È considerato Soggetto attuatore l'Associazione o l'insieme di Associazioni che realizzano un progetto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica della Camera di Commercio, che sottoscrive l'atto di convenzione con l'Amministrazione Camerale per lo svolgimento dell'attività finanziata.

SOGGETTI PARTNER

Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto o, da consorziati e associati qualora il soggetto proponente sia il consorzio o l'associazione di categoria.

SOGGETTI TERZI A CUI VENGONO DELEGATE SINGOLE ATTIVITÀ

L'Organismo affidatario del progetto non può delegare a terzi la gestione in toto delle attività progettuali. È consentita, purché preventivamente autorizzata dall'Amministrazione Pubblica referente, la delega a terzi di parti dell'attività progettuale e sempre che si tratti:

- a) di apporti integrativi specialistici di cui gli organismi gestori non possono disporre in maniera diretta;
- b) di iniziative aventi carattere di comprovata urgenza, tale da non consentire l'organizzazione delle stesse all'interno dell'ente beneficiario nei tempi utili per la loro tempestiva realizzazione.

2 - REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

2.1 Periodo di eleggibilità delle spese per i progetti ammessi a contributo

Sono ammissibili i costi sostenuti dopo l'incarico alla realizzazione del progetto e fino alla scadenza della convenzione ed i costi fatturati e liquidati entro la data di presentazione della rendicontazione finale e comunque non oltre 60 gg. successivi alla scadenza della convenzione, purché riferiti ad attività realizzate o a prestazioni rese nell'arco di validità della convenzione. In ogni caso le fatture o gli altri giustificativi fiscali non potranno recare una data successiva al 30^a giorno successivo a quello di scadenza della convenzione.

2.2 Criteri generali di ammissibilità

Per essere ammissibili le spese devono:

1. essere necessarie alla *realizzazione* del progetto e pertinenti al piano di lavoro previsto e preventivamente indicate nella scheda progetto;
2. essere riconducibili alle categorie di spesa previste dal bando;

Il Soggetto attuatore

Per accettazione



3. essere realmente sostenute;
4. essere sostenute nel corso della durata del progetto;
5. essere regolarmente registrate nella contabilità dei beneficiari delle somme per costi che hanno effettivamente sostenuto. Le procedure contabili utilizzate per la registrazione dei costi sostenuti e dei contributi ricevuti devono rispettare la normativa nazionale in materia;
6. essere accompagnata da documentazione conforme dal punto di vista fiscale e giuridico, come in appresso meglio specificato.

2.3 Spese escluse

Non sono ammissibili le spese non direttamente funzionali al progetto o ricomprese nelle attività amministrative/contabili, o in altre attività di tipo ordinario e di carattere generale. Sono da considerare escluse:

1. tutte le spese che non rientrano nelle categorie previste dal bando;
2. tasse indirette, inclusa l'IVA se recuperabile; i bolli
3. Interessi debitori;
4. assicurazioni per perdite o oneri futuri;
5. costi dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici;
6. costi relativi a rendite da capitale;
7. debiti e commissioni su debiti;
8. i costi fatturati tra gli stessi soggetti partecipanti (se presenti più soggetti).

Non sono inoltre ammissibili le donazioni, in quanto atti di liberalità effettuati a prescindere dal progetto.

Non sono ammissibili l'acquisto di beni usati e la valorizzazione di lavori in economia o che si configurano come operazioni di lease-back su beni già di proprietà del beneficiario richiedente. Si precisa infine che non sono ammessi pagamenti attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore e in contanti. Tale principio vale anche per le spese di personale, che devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti dai beneficiari.

2.4 Categorie di spese ammissibili

Sono ammissibili le seguenti spese:

a) Costi diretti per il personale

Spese dirette per personale dedicato a tempo pieno o a tempo parziale alla realizzazione del progetto. Rientra in questa categoria il personale già in ruolo o la cui assunzione o attivazione di un contratto di collaborazione sia stata effettuata successivamente all'avvio del progetto ovvero sia successiva alla data di presentazione della domanda.

Si intendono costi diretti per il personale quelli relativi alla **retribuzione lorda, gli oneri previdenziali** e gli altri **oneri sociali** nonché il **trattamento di fine rapporto, sostenuti in misura non superiore al 40 % del totale del budget rendicontato.**

b) Costi indiretti per il personale

Spese relative **all'addestramento** ed alla **formazione** del personale che deve svolgere specifiche attività.

Spese di **viaggio, vitto e alloggio** del personale.

Il Soggetto attuatore

Per accettazione



e) Costi relativi all'acquisto di beni materiali ed immateriali

Sono ammissibili le spese sostenute per l'acquisto di beni materiali ed immateriali direttamente o prevalentemente utilizzati per lo svolgimento delle attività individuate nel progetto e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi individuati.

d) Costi relativi all'acquisto di servizi

Sono ammissibili le spese sostenute per le prestazioni di servizi ottenute da parte di terzi limitatamente alle consulenze e prestazioni professionali ad alto contenuto specialistico. Per gli affidamenti degli incarichi il soggetto affidatario dovrà fare riferimento al D.P.R. 254/2005 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere delle Commercio", al D.M. 3 dicembre 2004 e al D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii..

3 - REGOLE GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Per la rendicontazione delle spese sostenute nel corso del progetto è necessario compilare un modulo di autocertificazione (consuntivo di spesa) nel quale vi è l'esplicito riferimento delle spese del progetto e nel quale sono riepilogate le spese e gli altri costi ammissibili, nonché le eventuali entrate derivanti dall'attività progettuale.

I soggetti attuatori, in base alla normativa vigente, sono tenuti ad esibire i documenti in sede di controllo su richiesta degli incaricati dell'Amministrazione. L'Organismo gestore del progetto dovrà presentare, entro 60 giorni dal termine dell'attività, il bilancio consuntivo della stessa, completo dell'elenco dei giustificativi di spesa pagati codificati per voce di spesa, secondo le disposizioni di cui al precedente punto 2:

I soggetti attuatori si impegnano a trasmettere con periodicità trimestrale una scheda report ed una relazione dettagliata sullo stato di avanzamento del progetto ed i risultati intermedi raggiunti.

Dal punto di vista formale la documentazione:

- deve essere esibita in originale o in copia conforme all'originale;
- deve recare una data riferita al periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata;
- deve riportare in maniera dettagliata le caratteristiche della prestazione ed indicare l'azione finanziata cui si riferisce;
- deve essere conforme alla normativa vigente in materia fiscale e della regolarità giuridico amministrativa;
- se il titolo di spesa è riconducibile a più di una voce delle tipologie previste e/o a più azioni, l'importo complessivo deve essere imputato pro-quota esplicitando l'eventuale calcolo su un allegato di dettaglio.

Resta inteso che l'Amministrazione si riserva sempre di richiedere chiarimenti e/o approfondimenti che si rendessero necessari in merito alla documentazione presentata.

3.1 Costi per il personale - Risorse umane impiegate nel progetto.

Il personale impiegato nelle attività può appartenere a varie categorie professionali (liberi professionisti, dipendenti enti pubblici e di formazione, tecnici di aziende, docenti universitari, dirigenti della P.A., titolari di imprese, ecc.) riconducibili, comunque, in due tipologie a seconda che siano interni o esterni al soggetto attuatore.

In caso di ATI/ATS i dipendenti di tutti i soggetti attuatori rientrano tra il personale interno.

Il Soggetto attuatore

Per accettazione



Sia in caso di personale esterno sia in caso di personale interno, l'incarico specifico deve essere formalizzato prima dell'inizio dell'attività e deve essere corrispondente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale della persona incaricata.

Non sono ammessi compensi forfettari.

3.1.1 Personale esterno

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno degli Enti attuatori finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali.

La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate.

3.1.2 Personale interno

Per individuare il costo del personale interno occorre fare riferimento alla retribuzione di cui il dipendente utilizzato è già in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento. La retribuzione deve essere rapportata alle ore di impegno nell'attività. L'Organismo gestore dovrà presentare un prospetto che evidenzi il calcolo del costo orario secondo la seguente procedura:

- costo mensile lordo del dipendente (oneri diretti e oneri riflessi) comprensivo oltre alla quota 13/ma ove prevista, alla quota 14/ma ove prevista, alla quota ferie e quota festività sopresse, alla quota relativa ad altri oneri derivanti da istituti contemplati dai vigenti contratti, al TFR (accantonamento dell'esercizio).

- Tale somma andrà poi divisa per il numero di ore convenzionali mensili previsto dal contratto di riferimento.

- Il risultato andrà moltiplicato per le ore di effettivo impiego nell'ambito delle attività progettuali. **3.1.3 Documentazione richiesta.**

Personale dipendente

- Lettera d'incarico;
- Cedolino paga;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette;
- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo;
- Prospetto riepilogativo del costo orario del lavoratore;
- Prospetto con dichiarazione delle ore di attività svolte firmato dal lavoratore.

Personale collaboratore esterno

- Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza (nel caso di dipendenti pubblici);
- Curriculum che giustifichi la scelta del collaboratore;
- Lettera d'incarico indicante l'oggetto, la durata della prestazione e l'importo totale pattuito;
- Report mensile delle ore svolte al fine di consentire la verifica del rispetto dei massimali stabiliti;
- Cedolino, ricevuta, fattura, parcella o altro documento che attesti la prestazione fornita;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette;

Il Soggetto attuatore

Per accettazione



- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali.

3.2 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale.

È previsto, nei limiti e massimali indicati per le singole categorie di beneficiari, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute, purché esse siano documentate e inerenti rispetto all'attività principale cui si riferiscono.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL delle Camere di Commercio.

Le suddette spese, in carenza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate, anche per quanto riguarda il personale esterno, in maniera analoga al trattamento previsto dal CCNL delle Camere di Commercio, le cui norme e limiti di spesa sono di seguito riassunti:

- per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore giornaliere è ammissibile il rimborso di due pasti a persona (D.P.R. n. 395/88 - art. 5), con i massimali di spesa, per un pasto e complessivi, previsti;
- ciascun partecipante alla missione deve presentare distinta ricevuta fiscale (o fattura), a lui intestata, per i pasti consumati; è possibile cumulare i due pasti giornalieri, qualora se ne abbia diritto, purché non si superi il massimale complessivo previsto;
- riguardo ai rimborsi chilometrici per l'uso dell'auto propria, ricordando che l'indennità non compete per percorrenze inferiori ai 10 km, la stessa non può essere riconosciuta per spostamenti all'interno della località di residenza o di abituale dimora, a prescindere dalla distanza dall'ordinaria sede di servizio (L. n. 836/73);
- per le spese di alloggio, è ammesso il soggiorno presso alberghi di categoria massima 3 stelle. Le suddette spese sono ammissibili solo se strettamente connesse ad esigenze didattiche ed organizzative dell'azione finanziata (es. irreperibilità su piazza dei profili professionali richiesti, sede di svolgimento delle attività distante dal luogo di residenza o di abituale lavoro, ecc.).

In linea di massima per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Il legale rappresentante del soggetto attuatore può autorizzare l'uso del mezzo proprio in presenza di comprovata necessità, nel qual caso è riconoscibile la relativa spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio della benzina per ogni Km percorso con riferimento alle tabelle chilometriche delle distanze. Non sono ammesse le spese relative al noleggio di autovetture o al taxi, salvo casi di comprovata necessità, motivati dal legale rappresentante dell'Organismo gestore e soggetti al sindacato dell'Amministrazione finanziatrice.

Sono ammesse le schede carburanti da utilizzarsi solo per auto di proprietà dell'Organismo gestore purché documentate e inerenti rispetto all'attività principale cui si riferiscono.

Documentazione richiesta:

- Ricevuta fiscale o fattura quietanzata, biglietti di viaggio vidimati;
- Dichiarazione di responsabilità e prospetto riepilogativo dal quale risultino le date degli spostamenti, le date di svolgimento della prestazione principale, le distanze percorse e i costi imputati, al fine di verificare l'inerenza fra tali spese e la prestazione principale svolta dal soggetto che chiede il rimborso;

Il Soggetto attuatore

Per accettazione



- Schede carburanti con allegate relazioni e prospetti riepilogativi dai quali si possa verificare l'inerenza tra le spese specificate nelle schede e le prestazioni svolte dal soggetto che utilizza l'auto;

- Documento attestante l'avvenuto pagamento.

3.3 Costi relativi all'acquisto di beni materiali ed immateriali

Tali spese vengono calcolate limitatamente alla quota di ammortamento (calcolata conformemente alle normative contabili vigenti) ed in proporzione al loro effettivo uso per il progetto. Sono incluse le spese di manutenzione. Nel caso di beni acquisiti con operazioni di locazione finanziaria, la spesa ammissibile è costituita dai canoni relativi all'arco di validità del progetto.

3.3.1 Licenze e software

Le spese relative all'acquisto di licenze e software sono interamente ammissibili se sostenute per il progetto finanziato. In caso di utilizzo parziale del bene acquistato per il progetto, il costo da rendicontare dovrà tenere conto della reale quota di utilizzo.

3.3.2 Locazione di beni immobili

Sono riconosciute le spese per la locazione di immobili, solo se autorizzate preventivamente. Non sono riconosciute le quote di ammortamento di immobili riferiti al luogo di svolgimento dell'attività. Le spese relative alle sedi degli Enti beneficiari utilizzate nella realizzazione delle attività progettuali (costi e canoni) potranno essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità progettuali e, comunque, nei limiti della durata progettuale, per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate.

Sono ammissibili spese generali inerenti l'affitto e la pulizia di locali, il riscaldamento, l'illuminazione, il telefono, i collegamenti telematici, ecc. Sono ammesse le spese telefoniche delle linee dedicate.

Per le altre spese telefoniche è riconosciuta una percentuale per l'utilizzo, non superiore al 30%. **Documentazione richiesta:**

- Contratto di locazione, concessione utilizzo sala/locale;

- Documento attestante l'avvenuto pagamento;

- Fatture, bollette, scontrini, ricevute od altri documenti attestanti l'effettuazione della spesa, purché riconosciuti.

3.3.3 Materiale di consumo

In questa categoria di costi sono compresi il materiale in dotazione collettiva e quello in dotazione individuale dei partecipanti effettivi alle attività. A titolo meramente esemplificativo: cancelleria, toner, dispense, ...

Documentazione richiesta:

- Fatture di acquisto, scontrini, ricevute od altri documenti attestanti l'effettuazione della spesa, purché fiscalmente riconosciuti;

- Documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

3.4 Costi relativi all'acquisto di servizi

Il Soggetto attuatore

Per accettazione



Si tratta di personale impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni professionali specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate sotto la propria diretta responsabilità e con l'utilizzo di risorse proprie.

Tali rapporti potranno anche essere oggetto di contratti a progetto e di collaborazione coordinata e continuativa ove consentita dalla legge, qualora l'attività consulenziale risponda, per caratteristiche e sua propria natura, agli elementi e termini strutturali del contratto stesso.

Documentazione richiesta:

- Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza (nel caso di dipendenti pubblici);
- Curriculum che giustifichi la scelta del collaboratore;
- Lettera d'incarico indicante l'oggetto, la durata della prestazione e l'importo totale pattuito;
- Cedolino, ricevuta, fattura, parcella o altro documento che attesti la prestazione fornita;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette;
- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali.

3.5 Altre spese

3.5.1 Informazione, pubblicità e diffusione risultati

Comprende qualsiasi forma di spesa promozionale (costi pubblicitari, stampa manifesti, brochure informative, ...) relativa alla pubblicità conoscitiva del progetto sul territorio.

Saranno ritenute ammissibili unicamente le spese sostenute per la promozione, la pubblicizzazione e la divulgazione di materiale sul quale è riportato il logo della Camera di Commercio di Nuoro, preventivamente autorizzato. A tal fine i soggetti attuatori dovranno preventivamente inviare all'indirizzo e-mail promozione@nu.camcom.it la relativa richiesta, con allegato il materiale promozionale e/o pubblicitario sul quale si intendano apporre i loghi.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, ai rapporti periodici deve essere allegata una copia del materiale prodotto e rendicontato.

Documentazione richiesta:

- Fattura d'acquisto, scontrini, ricevute od altri documenti attestanti l'effettuazione della spesa, purché fiscalmente riconosciuti;
- Documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

3.5.2 Imposte tasse ed altri oneri tributari

L'I.V.A. può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dall'Organismo o dai partner; in tal caso dovrà essere acquisita una dichiarazione di responsabilità che specifichi il motivo per il quale tale imposta rappresenti un costo. L'I.V.A. che può essere in qualsiasi forma recuperata, non può essere considerata ammissibile, anche se non è effettivamente recuperata dall'Organismo o dai partner.

3.6 Spese generali

Nella liquidazione è previsto il riconoscimento di una quota forfettaria del 10% limitatamente alle spese generali sostenute per la realizzazione del progetto e riferibili a quelle per le quali non è possibile presentare corrispondente e adeguata documentazione

Il Soggetto attuatore

Per accettazione



amministrativa (ad esempio consumo energia elettrica, uso del telefono, stampati e materiali di consumo, servizi amministrativi, ecc.).

3.7 Tracciabilità dei flussi finanziari

Ogni pagamento dovrà essere effettuato esclusivamente, a pena di esclusione e/o revoca dell'incarico, mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Si fa presente inoltre che nei documenti amministrativi predisposti dalla Camera di Commercio si farà riferimento ai codici CIG e CUP ai fini del rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

4-LIQUIDAZIONE

4.1 Liquidazione periodica

In fase di rendicontazione a cadenza trimestrale, le Associazioni potranno richiedere la liquidazione delle spese sostenute nel quadrimestre purché documentate secondo le regole sopra descritte.

4.2 Liquidazione finale

La liquidazione finale avverrà in seguito alla presentazione della documentazione relativa al progetto secondo le regole sopra descritte. Si precisa che le fatture quietanzate dovranno riferirsi di regola alle prestazioni eseguite entro il **31.12.2013** e comunque non oltre la data di scadenza della convenzione.

Il Soggetto attuatore

Per accettazione
