

MEMORANDUM PER LA RENDICONTAZIONE

Rimini 14.10.2020

Azione 3.3.4 del POR FESR 2014/2020 Legge Regionale 10 dicembre 1997, n. 41 Bando per la qualificazione e valorizzazione delle imprese che operano nel settore del commercio al dettaglio e della somministrazione al pubblico di alimenti e bevande

Il presente documento è redatto allo scopo di riassumere le istruzioni da rispettare al fine rendicontare correttamente i progetti ammessi al bando di cui in oggetto.

Regolarità contributiva durc

Ai fini dell'erogazione del contributo, il soggetto richiedente **dovrà avere una situazione di regolarità contribuita** regolare sia di INPS che di Inail (DURC).

Regole sulla cumulabilità dei contributi

Per quanto concerne la cumulabilità dei contributi con altri incentivi, il bando prevede quanto segue:

I contributi previsti dal presente bando sono concessi nell'ambito del **"Regime de minimis"**, così come disciplinato dal Regolamento (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. L 352/1 del 24/12/2013).

Gli aiuti previsti dal presente bando: - **non sono cumulabili, per le stesse spese, con altri aiuti pubblici di qualsiasi natura classificabili come aiuti di stato** ai sensi della normativa comunitaria; - sono

cumulabili con altre agevolazioni pubbliche che non configurino aiuti di stato ai sensi della normativa comunitaria.

Quando una spesa è ammissibile

Sono ammissibili le spese relative al progetto presentato ed ammesso, e riguardanti:

A) spese per opere edili, murarie e impiantistiche connesse agli interventi di riqualificazione, ristrutturazione e/o ampliamento delle strutture nelle quali si svolge l'attività;

B) spese di consulenza relative alla progettazione, direzione lavori e collaudo connesse agli interventi di riqualificazione, ristrutturazione e/o ampliamento delle strutture nelle quali si svolge l'attività;

(Tali spese sono ammesse nella misura massima del 10% delle spese di cui alla precedente voce A)

C) spese per l'acquisto di macchinari, attrezzature, impianti opzionali, finiture e arredi funzionali all'esercizio dell'attività e all'offerta o al miglioramento di nuovi servizi e/o prodotti alla clientela nonché di sistemi per la vendita di prodotti sfusi e di vuoto a rendere;

D) spese per l'acquisto di dotazioni informatiche (hardware), per l'acquisto di software e relative licenze d'uso, di servizi di cloud computing funzionali all'esercizio dell'attività e all'offerta o al miglioramento di nuovi servizi e/o prodotti alla clientela nonché per la realizzazione di siti internet ed e-commerce, con esclusione delle spese relative alla manutenzione ordinaria, all'aggiornamento e alla promozione;

E) spese per l'acquisto di beni intangibili quali brevetti, marchi, licenze e know how;

F) spese per l'acquisizione di servizi di consulenza strettamente connessi alla realizzazione dei progetti e/o richiesti per la presentazione delle domande.

(Tali spese sono ammesse nella misura massima del 10% della somma delle spese di cui alle voci A+B+C+D+E)

Spese non ammissibili

Le seguenti spese non sono ammesse:

- l'acquisto di immobili, anche tramite operazioni di locazione finanziaria immobiliare; - l'acquisto di beni tramite il leasing mobiliare o noleggio di lunga durata; -
- l'acquisto di mezzi di trasporto individuabili come beni mobili iscritti in pubblici registri (mezzi targati);
- l'acquisto di arredi, impianti, macchinari, beni strumentali e attrezzature usati;
- le spese di personale nonché quelle per il suo addestramento e la sua formazione, tranne che, nel caso in cui è previsto l'acquisto di nuovo hardware/software, l'addestramento e la formazione non siano strettamente necessari per avviare i dipendenti all'utilizzo dell'hardware e software medesimi;
- le spese relative al pagamento dell'I.V.A., se recuperabile, e per il pagamento di tasse e imposte; - le spese per l'acquisto di beni e materiali di consumo;

- le spese generali di funzionamento e gestione corrente (comprese le spese per garanzie fideiussorie e accensioni di conto corrente);
- le spese relative a controversie, ricorsi, recupero crediti; 6 - le spese per il pagamento di interessi debitori;
- le spese per il pagamento di assicurazioni per perdite o oneri futuri;
- le spese relative a rendite da capitale; -
- le spese per il pagamento di debiti e commissioni su debiti;
- le spese di spedizione, viaggio, trasporto, vitto, alloggio;
- le spese in auto-fatturazione o per lavori in economia.
- Non sono inoltre ammissibili le spese che siano fatturate dal legale rappresentante e da qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari dell'impresa richiedente e dalle imprese ad essa collegate.

Fatture

Caratteristiche della fattura:

- **La fattura deve essere in formato .pdf e deve essere accompagnata da un ulteriore file in formato .xml. Invece, NON ha alcuna valenza la cd. fattura di cortesia;**
- Deve contenere
 - a) la descrizione esaustiva, completa e dettagliata dei servizi acquisiti, che devono essere chiaramente attribuibili alle attività di progetto;
 - b) in caso sia riferita a spese di consulenze o di servizi contrattualizzati con società private, enti pubblici o singoli professionisti, il riferimento al contratto o all'incarico;
 - c) il CUP assegnato al progetto.
 - d) La Sede dell'intervento.
 - e) Il riferimento al contratto o all'incarico.

Pagamenti

I pagamenti sono ammessi se effettuati con le seguenti modalità:

Bonifico bancario sinodo SEPA (anche tramite home banking)	Disposizione di bonifico in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura); • il CUP assegnato al progetto.
	Estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;
	Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.

Ricevuta bancaria sinonima (RI.BA)	<p>Ricevuta bancaria in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura); • il CUP assegnato al progetto (che dovrà essere comunicato al fornitore). <p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento al pagamento; • il codice identificativo dell'operazione.
Carta di credito/debito aziendale	<p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta aziendale; <p>Estratto conto della carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario della carta aziendale; • le ultime 4 cifre della carta aziendale; • l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura); • l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente). <p>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il fornitore; • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • la data operazione; • le ultime 4 cifre della carta aziendale. <p>Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente</p> <p>Autodichiarazione del beneficiario del contributo che attesti la pertinenza della spesa sostenuta con la carta di credito/debito aziendale con il progetto e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese sostenute.</p>

Non si ammettono quietanze effettuate con bonifici cumulativi, né RI.BA cumulative per il pagamento di più fatture.

Documentazione da fornire in relazione alla tipologia di spesa

Per alcune tipologie di spesa come spese per opere murarie, edili e impiantistiche, per acquisto di macchinari, attrezzature e arredi, acquisto di dotazioni informatiche è necessario produrre una serie di documenti, come di seguito meglio specificato:

- Per ogni acquisto riferito alla voce a) **spese per opere murarie, edili ed impiantistiche**, il beneficiario deve allegare:
 - Contratto o documento equivalente (es. preventivo controfirmato);
 - Relazione del fornitore con una descrizione delle opere realizzate che espliciti come tali opere hanno concorso all'allestimento dei locali;
 - Bolla di consegna materiali edili (nel caso di acquisto di materiali edili);
 - Copia del libro cespiti da cui risulti l'iscrizione a cespiti per impianti e beni strumentali per i quali è prevista l'iscrizione in base alle norme contabili.

- Per ogni acquisto riferito alla voce **b) spese per l'acquisto di macchinari, attrezzature, impianti opzionali, finiture e arredi**, il beneficiario deve allegare:
 - Ordine di acquisto o documento equivalente;
 - Bolla di consegna del bene presso la sede dell'intervento;
 - Copia del libro cespiti da cui risulti l'iscrizione a cespiti per impianti e beni strumentali per i quali è prevista l'iscrizione in base alle norme contabili.
- Per ogni acquisto riferito alla voce **c) spese per l'acquisto di dotazioni informatiche, hardware, software e relative licenze d'uso, servizi di cloud computing, per la realizzazione di siti per l'e-commerce**, il beneficiario deve allegare:
 - Ordine di acquisto o documento equivalente;
 - Bolla di consegna del bene presso la sede dell'intervento;
 - Copia del libro cespiti da cui risulti l'iscrizione a cespiti per impianti e beni strumentali per i quali è prevista l'iscrizione in base alle norme contabili;
 - Contratto o documento equivalente.
- Per ogni acquisto riferito alla voce **e) acquisizione di servizi di consulenza**, il beneficiario deve allegare:
 - Contratto o documento equivalente;
 - Relazione finale, predisposta dallo stesso soggetto consulente, indicatene modalità, contenuto, finalità della consulenza e obiettivi raggiunti;
 - Modello di pagamento F24 con relativa quietanza, per la dimostrazione del pagamento delle ritenute d'acconto. Laddove l'importo delle ritenute d'acconto versato col modello F24 non coincida con l'importo indicato nella fattura/parcella rendicontata, fornire il dettaglio delle ritenute d'acconto.

Registro cespiti/acquisti

Le spese debbono essere contabilizzate con una codifica separata in modo da tracciarle chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili.

È possibile apportare delle modifiche al progetto?

Sì, è possibile apportare delle modifiche, al fine di :

- Modificare il totale del progetto;
- Compensare importi voci di spesa tra loro;
- Modificare / sostituire una singola spesa;
- Modificare la sede dell'intervento

È necessario ottenere approvazione della modifica del progetto da parte della Regione nei seguenti casi:

- a) qualora, durante la realizzazione dello stesso, si verifichi una **variazione relativa agli interventi originariamente approvati** e quelli che si intende effettivamente realizzare (VARIAZIONE DEGLI INTERVENTI);
- b) qualora, durante la realizzazione dello stesso si **effettui una modifica delle tipologie di acquisto/fornitura/servizio previste all'interno delle varie voci del piano dei costi**, e in particolar modo se ciò comporta l'inserimento di un costo ex novo in una voce di spesa che originariamente risultava pari a zero (VARIAZIONE DELLE SPESE);
N.B. Non dovrà essere presentata alcuna richiesta di autorizzazione nel caso in cui la variazione delle spese sia determinata dalla sostituzione di taluni beni con altri beni analoghi o equivalenti che abbiano le stesse funzionalità e gli stessi impatti dei beni originariamente previsti.
- c) qualora gli interventi ammessi a contributo vengano realizzati in una **unità locale diversa da quella indicata nella domanda** e in particolar modo se tale variazione di sede comporti una variazione degli interventi e/o delle relative spese (MODIFICA DELLA SEDE DELL'INTERVENTO);

Tale richiesta dovrà essere presentata entro 30 giorni prima della conclusione del progetto e dovrà essere adeguatamente motivata ed argomentata.

Documentazione da conservare

Quale documentazione deve essere conservata, ai fini della rendicontazione?

- Fattura;
- Ricevuta bonifico;
- Estratto conto;
- **Modello F24 quietanzato/completo di ricevuta di invio all'Agenzia delle Entrate**, per la dimostrazione del pagamento delle ritenute d'acconto. Laddove l'importo delle ritenute d'acconto versato col modello F24 non coincida con l'importo indicato nella fattura rendicontata, è necessario fornire il dettaglio delle ritenute d'acconto.

il Beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei fornitori, ecc...) con modalità aggregata per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo.

Quando deve essere realizzata la spesa

Tutte le spese dovranno essere relativi ad **attività completate, e quindi fatturate**, nel seguente arco temporale.

- con riferimento alla **1° finestra**,
dalla data di presentazione della domanda di contributo e **sino alla data del 31/12/2020**;
- con riferimento alla **2° finestra**,
dalla data dell'1/1/2021 **alla data del 31/12/2021**.

Le spese dovranno **essere sostenute** nel seguente arco temporale

- a) per i progetti presentati nell'ambito della **1° finestra**:
dalla data di presentazione della domanda **e sino alla data del 28 febbraio 2021**;

- b) per i progetti presentati nell'ambito della **2° finestra**:
dalla data dell'1/1/2021 e sino alla data del **28 febbraio 2022**.

Proroga

È possibile richiedere proroghe dei termini di conclusione e, conseguentemente, rendicontazione dei progetti per un periodo **non superiore a 4 mesi** solo in presenza di circostanze non prevedibili al momento della presentazione della domanda e/o della concessione del contributo e non dipendenti da fatti imputabili al beneficiario stesso.

Le richieste di proroga dovranno, essere trasmesse **almeno 30 giorni prima della scadenza del termine ultimo per conclusione del progetto**, pena la non accettazione delle stesse.

Quando inviare la richiesta di liquidazione del contributo

I beneficiari dei contributi dovranno inviare alla Regione la rendicontazione delle spese, in un'unica soluzione, e secondo le modalità che saranno definite nel manuale di rendicontazione, entro i seguenti termini:

- per i progetti presentati nell'ambito della 1° finestra: **entro il 28 febbraio 2021**;
- per i progetti presentati nell'ambito della 2° finestra: **entro il 28 febbraio 2022**.

Quando verrà liquidato il contributo

La liquidazione del contributo verrà effettuata, in un'unica soluzione, entro 90 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della rendicontazione delle spese, salvi i casi di interruzione del procedimento in caso di richiesta di documentazione integrativa.

La richiesta d'integrazione documentale interrompe il termine di 90 giorni sopra indicato che decorrerà nuovamente dall'inizio dalla data di ricevimento della documentazione integrativa.