LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE CONCESSIONE DI PICCOLI PRESTITI D'EMERGENZA PER MICROIMPRESE (PEM) (L.R. 77/2012, art. 31-bis)

1. DURATA

Data di inizio attività progettuali

Sono ammissibili le sole spese sostenute a partire dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di aiuto

Data di termine attività progettuali

Le attività progettuali dovranno concludersi entro e non oltre l'ultimo giorno del nono mese successivo a quello di sottoscrizione del contratto di finanziamento

2.MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

La rendicontazione dovrà essere presentata *on-line* sul Sistema Gestionale di Sviluppo Toscana S.p.A. al seguente link: https://sviluppo.toscana.it/rendicontazione/pem, utilizzando le medesime chiavi di accesso rilasciate in fase di presentazione della domanda di aiuto

Le modalità di inserimento, chiusura, firma e presentazione a sistema delle rendicontazioni sono contenute nella "Guida al sistema Informatico", reperibile al seguente link: http://www.sviluppo.toscana.it/pem

La piattaforma presenta due macro sezioni, "Dichiarazioni" e "Rendicontazione".

Nella macro sezione "Dichiarazioni" è possibile inserire eventuale documentazione aggiuntiva che il beneficiario ritiene utile allegare.

Nella macro sezione "*Rendicontazione*" compaiono le singole tabelle riferite alle diverse voci di spesa previste ai sensi del par.3.3 del bando che andranno a creare l'elenco dei giustificativi portati in rendicontazione.

In base alla tipologia di voce di spesa a cui il giustificativo si riferisce è necessario compilare l'apposita tabella reperibile in tale macro sezione.

Nello specifico si possono trovare le seguenti sotto sezioni:

- A) spese di costituzione (per le imprese ancora non costituite)
- B) macchinari, attrezzature e arredi (anche usati); in caso di acquisto di veicoli, sono considerati ammissibili esclusivamente i veicoli commerciali destinati direttamente all'esercizio dell'attività d'impresa. Per il settore commercio è ammissibile esclusivamente il mero allestimento di un automezzo destinato ad atti vità commerciali svolte su aree pubbliche
- C) acquisizione di consulenze e servizi connessi all'avvio e/o allo sviluppo dell'attività d'impresa, incluse le eventuali consulenze di supporto fornite dalle organizzazioni della RETE PEM, alle tariffe stabilite, nonché il costo dell'inoltro della domanda
- D) acquisto di brevetti e software
- E) spese generali (es. utenze, affitto, stipendi)
- F) rimanenze
- G) materie prime, sussidiarie, di consumo
- H) opere murarie ed assimilate comprese quelle per l'adeguamento funzionale dell'immobile per la ristrutturazione dei locali, nel limite del 50% del totale delle spese ammesse
- I) investimenti atti a consentire che l'impresa operi nel rispetto di tutte le norme di sicurezza dei luoghi di lavoro, dell'ambiente e del consumatore e, tra questi, investimenti specifici volti alla riduzione dell'impatto ambientale, allo smaltimento o riciclaggio dei rifiuti e alla riduzione dei

consumi energetici o idrici

In ogni sezione dovranno essere allegati, in corrispondenza di ogni singola spesa rendicontata, copia dei documenti contabili nonché copia dei giustificativi di spesa emessi per il pagamento della relativa spesa (COPIA DELLA DISPOSIZIONE DI BONIFICO- COPIA DELLA MATRICE DELL'A/B NON TRASFERIBILE- COPIA DELL'ASSEGNO CIRCOLARE/ COPIA DELLA RICEVUTA BANCARIA (RI.BA) COMPROVANTE L'AVVENUTO PAGAMENTO) dai quali si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

In generale, se il giustificativo è stato oggetto di più tranche di pagamento, è importante cliccare sul pulsante "+" per aggiungere la riga, lasciando vuoti tutti i campi tranne quelli relativi al pagamento.

Pertanto se una fattura di importo totale lordo ad esempio di € 100,00 è stata pagata in 3 tranche, la prima di € 50,00, la seconda di € 30,00 e la terza di € 20,00, per tale fattura sarà necessario compilare 3 righe: la prima completa di tutti i dati in ogni singola cella, mentre le due successive righe saranno vuote in tutte le celle tranne quelle che riguardano il pagamento (modalità di pagamento, data pagamento ed importo pagato). In generale, in ogni tabella relativa alle varie voci di spesa, per aggiungere giustificativi di spesa è necessario cliccare sul pulsante di aggiunta riga "+".

Ad ogni riga deve necessariamente corrispondere un giustificativo di spesa corredato dal relativo pagamento. FATTURE/NOTULE/RICEVUTE/ATTI DI COMPRAVENDITA e relativo pagamento dovranno prima essere messi da parte sul proprio computer dall'utente in una cartella zippata, e poi tale cartella dovrà essere caricata su piattaforma attraverso il pulsante "sfoglia" presente ad ogni riga.

Per quei giustificativi oggetto di più tranche di pagamento, solo la prima riga conterrà il file allegato (fattura + pagamento), le righe successive indicheranno solo il pagamento della rispettiva tranche.

3. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

GIUSTIFICATIVO DI SPESA

Per giustificativo di spesa si intende la fattura, la notula o la ricevuta relativa alla spesa sostenuta che si porta a rendicontazione.

Le fatture e gli altri documenti di spesa rendicontati devono essere in copia conforme all'originale e dovranno essere annullati mediante apposizione di un timbro recante la dicitura:

"Bando per la concessione di piccoli pres	titi d'emergenza per	r microimprese	(PEM) -	Spesa rendicontata
imputata sul progetto CUP n.	per Euro	"		

In caso di acquisto di materiale usato dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- dichiarazione rilasciata dal venditore attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non abbia beneficiato di un contributo pubblico;
- dichiarazione rilasciata da parte di un perito tecnico nella quale attesti che il prezzo del materiale usato non sia superiore al suo valore di mercato e sia inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- dichiarazione rilasciata da parte di un perito tecnico nella quale attesti che le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito siano adeguate alle esigenze dell'operazione e siano conformi alle norme e agli standard pertinenti,

SPESE DI PERSONALE

Nella sezione "Spese Generali" in caso di rendicontazione di spese di personale dovrà essere compilata, per ciascun lavoratore, la tabella di dettaglio con i dati relativi all'inquadramento funzionale, alla data di assunzione, alla durata del rapporto contrattuale (tempo determinato o indeterminato) ed al relativo costo mensile come da decreto emanato dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, di cui all'art. 86 comma 3 bis del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e di volta in volta pubblicati sul sito web:

http://sitiarcheologici.lavoro.gov.it/AreaLavoro/RapportiLavoro/analisiCcosto/Pages/Decreti%202014.aspx

tale costo è al lordo degli oneri previdenziali e come tale dovrà essere rendicontato, unitamente alla compilazione della suddetta tabella dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- -buste paga dei lavoratori per i quali si richiede l'agevolazione;
- -bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile, dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del dipendente retribuito, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento;
- -ricevute di versamento dell'IRPEF e ricevute di versamento per oneri previdenziali e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso di pagamenti cumulativi (MOD. F24);

SPESE DI LOCAZIONE

In caso di rendicontazione delle spese di locazione, oltre alla copia conforme della ricevuta mensile di avvenuto pagamento dell'affitto, ed alla copia del giustificativo di pagamento , dovrà essere allegata anche la copia conforme del contratto di locazione

GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO

Per ogni costo rendicontato è necessario fornire relativo giustificativo di spesa.

La quietanza dei documenti di spesa deve essere dimostrata mediante giustificativo di pagamento.

Il giustificativo di pagamento è costituito dall'estratto conto bancario con evidenza dell'addebito del bonifico, della ri.ba, del rid ovvero dell'assegno bancario o circolare con i quali è stato effettuato il pagamento.

Dalla copia dell'estratto conto è necessario poterne desumere il numero di conto corrente e il suo intestatario (corrispondente all'impresa beneficiaria che porta in rendicontazione la spesa). A questo fine, se l'estratto conto è composto da più pagine, è necessario allegare copia almeno della prima, dell'ultima e di quella in cui è evidenziata la scrittura di addebito, evidenziando le voci di pagamento interessate. L'attestazione/ricevuta di avvenuto pagamento rilasciata dalla banca costituisce a tutti gli effetti giustificativo di pagamento ed è sostitutiva dell'evidenza di addebito in estratto conto.

Unitamente all'estratto conto bancario dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- in caso di bonifico bancario: copia della disposizione di bonifico:
- in caso di assegno bancario: copia della matrice
- in caso di assegno circolare: copia dell'assegno;
- in caso di ri.ba.: copia della ricevuta bancaria comprovante l'avvenuto pagamento (non è, quindi, sufficiente il solo avviso di scadenza).

Non sono ammissibili i pagamenti in contanti, fatta eccezione per le spese di costituzione e per il costo dell'inoltro della domanda tramite RETE PEM, per un importo complessivo massimo di € 100,00

In caso di pagamenti multipli è necessario fornire anche la distinta di pagamento. Se la distinta di pagamento è composta da più pagine è necessario fornire copia almeno della prima, dell'ultima (in cui è riportato il totale) e di quella in cui è presente la registrazione del pagamento relativo alla spesa rendicontata. In caso di pagamento cumulativo di più documenti di spesa allegare il dettaglio di ciascuno di essi.

4. SPESE NON AMMESSE

Non sono considerate ammissibili le seguenti spese:

- per il solo settore del trasporto merci su strada e del trasporto aereo, le spese relative a mezzi di trasporto di persone e di merci;
- gli investimenti in attivi materiali e immateriali ceduti all'impresa dai soci o dagli amministratori dell'impresa stessa o dai loro coniugi o parenti ed affini entro il secondo grado; sono ricompresi in tale fattispecie i beni provenienti da società nella cui compagine sociale siano presenti i soci o gli amministratori dell'impresa beneficiaria o i loro coniugi o parenti ed affini entro il secondo grado;
- l'acquisizione di azioni o quote di un'impresa
- l'acquisizione di azioni o quote di un'impresa;
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- gli interessi passivi;
- le spese sostenute mediante forme di pagamento di cui non può essere dimostrata la tracciabilità, fatta eccezione per le spese in contati pari a massimo 100,00 euro e soltanto se relative alle spese di costituzione o di inoltro della domanda relativa al bando PEM;
- le spese già pagate alla data di presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni;
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario;
- le commissioni per operazioni finanziarie;
- le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- le ammende e le penali;
- le spese di rappresentanza.

IVA

L'imposta sul valore aggiunto rappresenta una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario. In questa circostanza è necessaria una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, attestante il regime IVA a cui è sottoposta l'impresa da allegare alla domanda di pagamento.

Nel caso in cui un beneficiario operi in un regime fiscale che gli consenta di recuperare l'IVA sulle attività che realizza nell'ambito del progetto, i costi ammissibili sono al netto dell'IVA

Nei casi in cui il beneficiario sia soggetto a un regime forfettario ai sensi del Titolo XII della Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28-11-2006, l'IVA pagata è considerata recuperabile e quindi non ammissibile al finanziamento

5. VARIAZIONI

Premesso che la realizzazione parziale del progetto, fermo restando l'importo minimo di spesa di euro 5.000,00, dà luogo ad una rimodulazione dell'aiuto e del piano di rientro, riferiti ai soli costi effettivamente rendicontati ed ammessi in rapporto a quelli previsti dal piano finanziario e che tale rapporto dovrà mantenersi nella misura minima del 60%, precisiamo che saranno possibili variazioni rispetto alle spese previste, a condizione che le spese effettuate e rendicontate rientrino comunque nella tipologia di spese ammissibili e che il totale di quanto rendicontato non sia inferiore alla suddetta percentuale.

Si ricorda, infine, che ai sensi della L.R. n. 35/200022, ed in alternativa alle procedure ordinarie, la regolare rendicontazione amministrativo-contabile delle attività svolte dalle imprese potrà essere verificata e attestata da parte di soggetti iscritti nel Registro dei Revisori Legali, mediante una relazione tecnica ed un'attestazione rilasciata in forma giurata e con esplicita dichiarazione di responsabilità.

6. DOCUMENTAZIONE DA CUSTODIRE PRESSO LA SEDE DEL BENEFICIARIO

Si ricorda che i beneficiari dovranno rendere disponibile presso la propria sede la seguente documentazione in caso di controlli:

- · contratti d'acquisto, fatture e attestazioni di pagamento relative all'acquisto dei beni imputati al progetto (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari o nel Registro dei beni ammortizzabili, oltre che la verifica di eventuali ulteriori timbri di imputazione ad altri finanziamenti);
- · libri contabili;
- · contratti di lavoro relativi a ciascuno dei lavoratori per i quali si richiede l'agevolazione;
- · ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale, coerentemente all'esperienza professionale del dipendente e/o al suo livello di istruzione, si attribuisce al dipendente l'incarico e le funzioni da espletare nell'ambito del progetto oggetto di finanziamento, e il luogo di svolgimento delle attività all'interno dell'impresa finanziata;
- · buste paga dei lavoratori per i quali si richiede l'agevolazione;
- · bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile, dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del dipendente retribuito, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento;
- · ricevute di versamento dell'IRPEF e ricevute di versamento per oneri previdenziali e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso di pagamenti cumulativi (MOD. F24);
- · ogni altra documentazione attinente.