

LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

La rendicontazione attestante le spese sostenute va inviata, entro il termine indicato nel provvedimento di concessione, tramite **PEC** al seguente indirizzo produttive@certregione.fvg.it, fa fede la data di ricezione della Pec.

In particolare vanno presentati:

1. **LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**, sottoscritta dal legale rappresentante allegando copia del documento d'identità in corso di validità.

N.B. La normativa in vigore dispone, che la dichiarazione sostitutiva di atto notorio **deve essere sempre accompagnata** dalla copia del documento d'identità, in corso di validità del legale rappresentante.

Un invio successivo della copia del documento d'identità **non comporta**, la regolarizzazione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio precedentemente inviata; pertanto gli uffici regionali **richiederanno nuovamente l'invio della dichiarazione sostitutiva di atto notorio, con allegata copia del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante.**

Si invita a leggere attentamente il modello della dichiarazione sostitutiva di atto notorio ed a compilarlo in ogni sua parte; la presentazione di tale documento compilato **in maniera parziale e/o non corretta**, comporterà la richiesta da parte dell'amministrazione regionale di ripresentare nuovamente tale documento, adeguatamente compilato ed accompagnato dalla copia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante.

2. **ELENCO ANALITICO DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA** (art. 16 del Regolamento D.P.Reg. n. 247/Pres del 23 ottobre 2017):

Il totale delle spese presentate a rendicontazione, deve essere pari almeno all'importo indicato nel decreto di concessione come spesa ammessa. (compilazione dell'elenco riepilogativo della documentazione giustificativa della spesa presentata)

Nel caso in cui l'I.V.A. non rappresenti un costo (I.V.A. detraibile), si farà riferimento ai soli importi indicati come "imponibili I.V.A."

Il Regolamento regionale – art. 16 del D.P.Reg. 247/Pres del 23 ottobre 2017 - stabilisce che la società beneficiaria è tenuta a presentare per la rendicontazione, la seguente documentazione giustificativa della spesa:

- a) copia dei documenti di spesa, annullati in originale dalla società beneficiaria con apposita dicitura relativa all'ottenimento dell'incentivo, costituiti da fatture o, in caso di impossibilità di acquisire le stesse, da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ovvero, nel caso di prestazioni di lavoro, da copia del contratto di lavoro e dalla busta paga;

Sui documenti di spesa presentati a rendicontazione, **per un importo almeno pari alla spesa ammessa, deve essere apposto da parte del beneficiario sugli originali la seguente dicitura " documento utilizzato ai sensi della L.R. 25/2016 art. 2 commi 82 e 83 (LEGGE DI STABILITA' 2017) per l'importo di euro.....**

- b) documentazione comprovante l'avvenuto pagamento;

c) dichiarazione del beneficiario, attestante la corrispondenza agli originali delle copie dei documenti di spesa di cui alla lettera a);

d) per le iniziative di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a) del regolamento, la relazione rilasciata dal personale manageriale altamente qualificato o dal soggetto prestatore di servizi di consulenza manageriale, descrittiva della prestazione eseguita.

La rendicontazione può essere presentata, anche con le modalità di cui all'articolo 41 bis della legge regionale 7/2000.

In caso di documenti di spesa redatti in lingua straniera, va allegata la traduzione in lingua italiana.

Il Servizio competente in materia di turismo, ha facoltà di chiedere in qualunque momento, l'esibizione degli originali dei documenti di spesa precedentemente indicati.

Il pagamento delle spese **deve avvenire esclusivamente tramite i seguenti strumenti, pena l'inammissibilità** della relativa spesa: **bonifico bancario o postale, ricevuta bancaria e bollettino postale.**

Pagamento tramite bonifico deve essere conservata la ricevuta del bonifico di pagamento e la registrazione bancaria dell'avvenuto pagamento, allegando l'estratto conto o parte di esso.

La semplice disposizione di bonifico non equivale all'attestazione dell'avvenuto pagamento.

Il beneficiario prova l'avvenuto sostenimento della spesa attraverso la seguente documentazione di pagamento:

a) copia di estratti conto bancari o postali dai quali si evinca l'effettivo trasferimento di denaro a favore dei prestatori di lavoro o servizi, per gli importi corrispondenti a quelli indicati nei documenti di spesa rendicontati;

b) copia delle ricevute bancarie e dei bollettini postali dai quali si evinca l'effettivo trasferimento di denaro a favore dei prestatori di lavoro o servizi, per gli importi corrispondenti a quelli indicati nei documenti di spesa rendicontati.

Ad ogni documento di spesa corrispondono distinti versamenti bancari o postali dalla cui documentazione risulta espressamente l'avvenuta esecuzione e la riferibilità allo specifico documento di spesa, del quale tale documentazione di pagamento riporta gli estremi.

In caso di pagamenti cumulativi di più documenti di spesa di cui uno o più di uno, non riferibili alle spese relative al progetto che beneficia dell'incentivo, l'impresa presenta la documentazione di pagamento comprovante il pagamento complessivo ed allega al rendiconto anche copia dei documenti di spesa, cui il pagamento cumulativo si riferisce, che non riguardano l'iniziativa che beneficia dell'incentivo.

Il Servizio competente in materia di turismo valuta l'ammissibilità di pagamenti singoli o cumulativi la cui documentazione non indica gli estremi del documento di spesa, a condizione che l'impresa produca ulteriore documentazione atta a comprovare in modo certo e inequivocabile l'avvenuta esecuzione del pagamento e la riferibilità dello stesso allo specifico documento di spesa presentato a rendiconto.

Non è ammesso il pagamento tramite compensazione.

Le eventuali note di accredito sono debitamente evidenziate nella rendicontazione ed allegate alla stessa.

Ove la rendicontazione sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato, indicandone le cause ed assegnando un termine massimo di trenta giorni per provvedere alla regolarizzazione o all'integrazione;

Al momento della presentazione della rendicontazione, **tutte le spese presentate devono essere già sostenute e pagate.**

Il beneficiario è tenuto a conservare le fatture e le note di addebito riguardanti l'iniziativa finanziata; si ricorda che tali documenti devono essere intestati al beneficiario del contributo.

Si ricorda che sono soggetti all'imposta di bollo di € 2,00, tutti i documenti in originale o in copia conforme che riportano corrispettivi senza addebito di I.V.A., il cui importo è superiore ad € 77,47 (Corte di Cassazione 13605/2003). Se il bollo non è dovuto, deve essere indicata la relativa normativa di esenzione.

3. RELAZIONE ILLUSTRATIVA SINTETICA

Per le iniziative di cui all'art. 4, comma 1. lettera a) del Regolamento e precisamente per l'acquisizione di servizi di consulenza manageriale, deve **essere acclusa una relazione sintetica**, rilasciata dal personale manageriale altamente qualificato o dal soggetto prestatore di servizi di consulenza manageriale, descrittiva della prestazione eseguita, datata e sottoscritta.

Il responsabile del procedimento, potrà richiedere, all'interessato chiarimenti ed integrazioni assegnando un termine massimo di trenta giorni per provvedere;

4. Annullamento e revoca del provvedimento di concessione degli incentivi

Il provvedimento di concessione dell'incentivo è revocato, nei seguenti casi:

1. se i documenti di spesa o il pagamento delle spese risultano integralmente di data anteriore a quella di presentazione della domanda;
2. se la rendicontazione delle spese non è stata presentata o è stata presentata, oltre il termine previsto per la presentazione della stessa o, nel caso di proroga del termine, oltre la data fissata nella comunicazione di concessione della proroga;
3. nel caso in cui non è rispettato il termine previsto, per provvedere alla regolarizzazione od integrazione della rendicontazione ai sensi dell'articolo 16, comma 11 del Regolamento;
4. qualora in sede di rendicontazione sia accertata l'alterazione degli obiettivi originari o dell'impianto complessivo dell'iniziativa ammessa ad incentivo o sia accertata la modifica sostanziale nei contenuti o nelle modalità di esecuzione tra il l'iniziativa effettivamente realizzata e quella oggetto del provvedimento di concessione, come da eventuale variazione approvata ai sensi dell'articolo 13, comma 4 del regolamento;
5. se, a seguito dell'attività istruttoria della rendicontazione, l'ammontare della spesa ammissibile risulta inferiore al limite minimo di cui all'articolo 7, comma 2 del Regolamento;
6. se, a seguito dell'attività istruttoria della rendicontazione, l'ammontare dell'incentivo liquidabile risulta inferiore al 50 per cento dell'importo dell'incentivo concesso;