

Contributi a sostegno di progetti di imprenditoria femminile

LR 11/2011 art. 2, commi 85 e 86

DPRReg. 23 dicembre 2011, n. 0312/Pres. e s.m.i.

Linee guida per la presentazione della rendicontazione

Sommario

Premessa	pag. 3
1. ELEMENTI PRINCIPALI	pag. 3
1.1 Termine di presentazione	pag. 3
1.2 Modalità di presentazione	pag. 3
1.3 Modulistica	pag. 4
2. COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	pag. 4
2.1. ALLEGATO 1	pag. 5
a) Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà	pag. 5
2.2. ALLEGATO 2	pag. 5
a) Relazione illustrativa	pag. 5
Tempi	pag. 5
Composizione societaria	pag. 6
2.3. ALLEGATO 3	pag. 6
a) Quadro riepilogativo delle spese	pag. 6
b) Prova del pagamento, quietanze	pag. 7
c) Nota	pag. 8
2.4. ULTERIORI ALLEGATI	pag. 8
3. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA RENDICONTAZIONE	pag.8
Operazioni straordinarie	pag.9
4. CONTROLLI	pag.9
5. RIFERIMENTI CCIAA	pag.10

Premessa

Il presente manuale contiene le linee guida per la presentazione della rendicontazione delle spese in assolvimento all'obbligo di comunicazione previsto dal Regolamento di attuazione, emanato con DPRReg. 0312/2011 e s.m.i. di seguito denominato regolamento.

La presente guida serve da orientamento per la compilazione della modulistica a rendiconto. In caso di difformità con la normativa di riferimento, prevale quanto disposto da quest'ultima.

1.ELEMENTI PRINCIPALI

1.1 Termine di presentazione

Entro il termine di diciotto mesi dalla data del provvedimento di concessione, le imprese presentano, in un'unica soluzione a conclusione del progetto di imprenditoria femminile, la documentazione attestante le spese sostenute relativamente all'iniziativa finanziata.

Il progetto si intende concluso alla data di maturazione dell'ultimo costo dimostrabile da fattura o da altra documentazione giustificativa, ed entro il sopra citato termine di 18 mesi dalla data del provvedimento di concessione, i beneficiari devono effettuare tutti i pagamenti relativi alle spese rendicontate, pena l'inammissibilità delle spese stesse.

E' consentita la richiesta di proroga per un periodo massimo di sessanta giorni, a condizione che la richiesta sia motivata e presentata prima della scadenza del termine stesso.

Si ricorda che, secondo quanto disposto dall'art.19 del bando, il provvedimento di concessione dell'incentivo è revocato qualora la rendicontazione delle spese non venga presentata o sia stata presentata oltre il termine dei 18 mesi dalla data del provvedimento di concessione o, nel caso di proroga del termine, oltre la data fissata nella comunicazione di concessione della proroga.

Anticipi : Il contributo concesso può essere erogato entro novanta giorni in via anticipata, in misura non superiore al 70 per cento dell'importo complessivo, previa presentazione di specifica domanda e a fronte della presentazione di apposita fideiussione bancaria o polizza assicurativa di importo almeno pari alla somma da erogare maggiorata degli interessi.

1.2 Modalità di presentazione

La documentazione può essere presentata tramite:

- consegna a mano, posta ordinaria o corriere espresso privato (in questi casi, al fine del rispetto del termine di presentazione del rendiconto, fa fede la data del timbro di ricezione apposto dall'ufficio competente);

- raccomandata o corriere espresso nazionale “Postacelere1 plus” (fa fede il timbro postale riportato sulla busta);
- posta elettronica certificata PEC con sottoscrizione digitale da parte del legale rappresentante. In tal caso la modulistica e gli allegati devono essere inoltrati dall’indirizzo PEC dell’impresa istante, come comunicato al Registro Imprese, all’indirizzo PEC dell’ufficio competente (fa fede la data di invio della PEC).

Di seguito gli indirizzi di posta elettronica certificata della CCIAA competente per territorio

INDIRIZZO PEC	
CCIAA DI GORIZIA	fondogorizia@go.legalmail.camcom.it
CCIAA DI PORDENONE	cciaa@pn.legalmail.camcom.it
CCIAA DI TRIESTE	cciaa@ts.legalmail.camcom.it
CCIAA DI UDINE	contributi@ud.legalmail.camcom.it

1.3 Modulistica

La modulistica da utilizzare per la rendicontazione e la richiesta di liquidazione del contributo è reperibile sul sito di Unioncamere www.fvg.camcom.it, e sui siti delle singole Camere di commercio di seguito indicati:

www.go.camcom.it

www.pn.camcom.it

www.ts.camcom.it

www.ud.camcom.it

L’impresa non dovrà alterare la modulistica così come predisposta, modificando le dichiarazioni in essa contenute o eliminando parti del documento.

2. COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

Il modello di rendiconto è composto da:

- Modulo di richiesta per la liquidazione dei contributi;
- Allegato n. 1 (Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà);
- Allegato n. 2 (Relazione illustrativa del progetto);
- Allegato n. 3 (Prospetto riepilogativo della spesa);
- Eventuale relazione finale del/i consulente/i indicante modalità, contenuto, finalità della consulenza realizzata e obiettivi raggiunti;
- Eventuali altri allegati inerenti la natura delle spese (di cui all’allegato 3);
- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità (solo nel caso in cui la sottoscrizione della documentazione non avvenga con firma digitale);

2.1. ALLEGATO N.1

a) Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà

Si raccomanda di leggere con attenzione i contenuti delle dichiarazioni e degli impegni in essa espressi poiché le affermazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, sono penalmente perseguibili, nonché l'impresa incorre nella possibile decadenza dal contributo concesso.

Si fa presente inoltre che vengono effettuati controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate nel corso del procedimento istruttorio ed in particolare:

- nel modulo di domanda del contributo;
- in sede di rendicontazione;
- durante il periodo relativo al vincolo di destinazione successivo alla conclusione del progetto.

2.2. ALLEGATO N.2

a) Relazione illustrativa:

Le informazioni fornite in questa sezione devono descrivere le principali caratteristiche del progetto realizzato, con particolare attenzione nel caso in cui l'impresa abbia apportato modifiche al progetto descritto inizialmente in domanda ed alle spese ammesse in concessione, poiché queste saranno oggetto di nuova valutazione rispetto alla loro ammissibilità.

Tempi

Le imprese possono avviare il progetto dal giorno successivo a quello di inoltro della domanda inviata tramite PEC, e comunque entro 6 mesi dal ricevimento del decreto di concessione del contributo.

Si ricorda che per avvio dell'iniziativa si intende il verificarsi della prima delle seguenti circostanze:

- a) nel caso di fornitura di beni, la data di consegna degli stessi specificata nella documentazione di spesa ovvero, in mancanza di tale specificazione, la data della prima fattura;
- b) nel caso di fornitura di servizi, quali ad esempio consulenze e collaborazioni, la data di inizio della prestazione, specificata nel contratto o nella documentazione equipollente ovvero, in mancanza di tale specificazione, la data della prima fattura;
- c) nel caso di esecuzione di lavori la data di avvio degli stessi specificata nella documentazione di spesa ovvero, in mancanza di tale specificazione, la data della prima fattura.

Il progetto si intende concluso alla data di maturazione dell'ultimo costo dimostrabile da fattura o da altra documentazione giustificativa.

Composizione societaria

L'impresa compila i prospetti relativi, indicando la situazione esistente alla data di presentazione del rendiconto.

2.3. ALLEGATO N.3

a) Quadro riepilogativo delle spese

In tale prospetto vanno riepilogate le singole voci di spesa, suddivise per categorie, ed indicando una breve descrizione del bene acquisito .

Le spese ammesse a contributo sono al netto dell'IVA.

Nel caso in cui una stessa fattura comprenda beni diversi, si indichi il singolo documento descrivendo genericamente la tipologia della spesa.

In relazione della documentazione giustificativa delle spese, si fanno presente le seguenti indicazioni:

- le spese rendicontate sono comprovate da documenti validamente emessi e conformi a quanto disposto dalla normativa fiscale e civilistica vigente;
- i titoli di spesa (fatture o altra documentazione contabile equivalente) devono essere **annullati in originale** attraverso l'apposizione, a cura del beneficiario, della dicitura **“DOCUMENTO UTILIZZATO PER I BENEFICI DI CUI ALLA LR 11/2011 ART. 2, COMMI 85 E 86”**.
- la documentazione giustificativa delle spese sostenute ed il pagamento delle spese medesime, ivi compresi gli anticipi, devono essere di data successiva a quella di presentazione della domanda ad eccezione delle spese notarili di cui all'art. 8, comma 2, lettera b) n. 1 del Regolamento.

L'ufficio competente ha facoltà di chiedere in qualunque momento l'esibizione degli originali, i quali devono riferirsi alle spese sostenute direttamente dall'impresa per la realizzazione del progetto agevolato.

Si fa presente che ai sensi dell'art. 41 bis della legge regionale 7/2000, i soggetti beneficiari possono avvalersi dell'attività di certificazione della spesa. In tal caso le spese per tale attività sono ammesse a contributo nel limite massimo di 1.000,00 euro (art.8 comma 5 bis del Regolamento).

b) Prova del pagamento, quietanze

Il Beneficiario prova l'avvenuto sostenimento della spesa attraverso la seguente documentazione:

<p>per importi uguali o superiori a 500,00 euro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • copia di estratti conto bancari o postali dai quali si evincano i trasferimenti di denaro, effettuati ai fornitori di beni e servizi, per gli importi corrispondenti a quelli indicati nei documenti contabili probatori (fatture e simili); • copia delle ricevute bancarie, dei bonifici e dei versamenti bancari o postali dai quali si evincano i trasferimenti di denaro effettuati ai fornitori di beni e servizi, per gli importi corrispondenti a quelli indicati nei documenti contabili probatori (fatture e simili);
<p>solo per importi inferiori a 500,00 euro se pagati in contanti o tramite assegno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarazione liberatoria del fornitore oppure • copia della fattura o documentazione contabile equivalente riportante la dicitura "pagato" con firma, data e timbro della ragione sociale del fornitore apposti sull'originale stesso.

Si ricorda che a ogni giustificativo di spesa deve corrispondere un distinto versamento bancario o postale da cui risulti espressamente l'avvenuta esecuzione e la riferibilità del versamento stesso alla specifica fattura o documento probatorio equivalente. In caso di pagamenti cumulativi l'impresa presenta documentazione comprovante il pagamento complessivo, allegando a tal fine copia dei giustificativi di spesa cui il pagamento si riferisce, ancorché non riferito al progetto, ed ogni ulteriore documentazione utile in modo da consentire la verifica della riconducibilità al pagamento cumulativo dei documenti di spesa rendicontati.

In caso di quietanze composte da più pagine (es. estratto conto bancario) si sottolinea la necessità di produrre in ogni caso la prima pagina che riporta l'intestazione e gli estremi del c/c.

Nel caso di pagamento di ritenute di acconto tramite F24, presentare copia del relativo modello F24.

Non è ammesso il pagamento tramite compensazione.

Le eventuali note di accredito intervenute prima della presentazione della rendicontazione devono essere debitamente evidenziate nella rendicontazione e documentate mediante allegazione alla stessa della relativa documentazione contabile.

In caso di titoli di spesa redatti in lingua straniera va allegata la traduzione del loro contenuto.

I pagamenti in valuta estera sono convertiti in euro secondo le seguenti modalità:

- a) In caso di pagamento con addebito su conto in euro, sulla base del cambio utilizzato dall'istituto bancario per la transazione nel giorno dell'effettivo pagamento, al netto delle commissioni bancarie;
- b) per pagamenti effettuati direttamente in valuta estera, sulla base del cambio di riferimento ufficiale relativo al giorno di effettivo pagamento, rilevabile dai comunicati giornalieri del Ministero dell'Economia e delle Finanze pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale e reperibili anche sul sito dell'Ufficio Italiano dei Cambi.

c) **Nota**

Il provvedimento di concessione dell'incentivo è revocato qualora risulti la realizzazione di un progetto di imprenditoria femminile che comporta, anche a seguito dell'attività istruttoria, un ammontare del **contributo liquidabile inferiore a 2.500,00 euro** .

2.4. ULTERIORI ALLEGATI

1. Solo nel caso siano state agevolate opere edili o di impiantistica generale di cui all'art.8 comma 2 lett.c) n.1 del Regolamento, eventuale documentazione attestante la regolare esecuzione delle opere redatta dai soggetti abilitati secondo la normativa vigente;
2. Eventuale relazione finale del/i consulente/i indicante modalità, contenuto, finalità della consulenza realizzata e obiettivi raggiunti;
3. Solo nel caso di acquisto di automezzi, copia del certificato di proprietà emesso dal PRA e copia della carta di circolazione (Libretto);
4. Nel caso in cui l'impresa abbia provveduto all'acquisto dei beni tramite locazione finanziaria (leasing), il relativo contratto e delle fatture dettagliate relative alle singole rate (è ammessa la spesa per la quota capitale delle singole rate, con esclusione della quota interessi e delle spese accessorie, effettivamente sostenute fino alla data di rendicontazione del progetto e per un importo che in ogni caso non può superare il valore di mercato del bene, dichiarato e documentato dall'impresa).

3. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA RENDICONTAZIONE

In relazione alle spese oggetto di contributo, in ottemperanza a quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 20 (Obblighi del beneficiario e vincolo di destinazione), l'impresa dovrà presentare entro il **28 febbraio di ogni anno** per i 2 anni (beni mobili) o 5 anni (beni immobili) successivi alla

data di presentazione della rendicontazione una dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio attestante il rispetto del **vincolo di destinazione** dei beni.

Il modello di dichiarazione è scaricabile dal sito web di Unioncamere FVG e da quelli delle singole Camere di Commercio, nella sezioni dedicate al contributo.

Il vincolo di destinazione soggettivo consiste nel mantenimento in capo al beneficiario della proprietà ovvero della disponibilità dei beni oggetto di contributo.

Il vincolo di destinazione oggettivo consiste nell'obbligo di mantenere e utilizzare i beni oggetto di contributo esclusivamente per le finalità del bando.

Si ricorda che nei due anni successivi alla presentazione della rendicontazione, come dispone l'art.20 del Regolamento, il beneficiario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 22 (operazioni straordinarie), è tenuto al rispetto degli obblighi relativi al mantenimento dei seguenti requisiti :

- a) iscrizione nel registro delle imprese;
- b) sede/unità produttiva attiva nel territorio regionale;
- c) non essere in stato di scioglimento o liquidazione volontaria e non essere sottoposti a procedure concorsuali, quali in particolare fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo, amministrazione straordinaria;
- d) permanenza del requisito di partecipazione femminile, fatti salvi periodi non superiori a due mesi di perdita eventuale del requisito per circostanze non dipendenti dalla volontà dell'impresa e da questa debitamente documentate (articolo 19, co. 2, lett. e).

Costituiscono violazione alla prescrizione in particolare tra l'altro:

- il trasferimento a qualsiasi titolo della proprietà o del possesso dei beni materiali ed immateriali ammessi a contributo oppure il loro utilizzo al di fuori del territorio regionale (fatta salva la sostituzione come disciplinata dall'articolo 20 co. 2 lett. a)
- la cessione o l'affitto di azienda o del ramo di azienda relativo al progetto finanziato.

Il mancato rispetto degli obblighi del beneficiario comporta la revoca del contributo.

Operazioni straordinarie

Possono essere ammesse le operazioni straordinarie come il conferimento, la scissione, la trasformazione, lo scorporo e la fusione, nel rispetto di quanto previsto all'articolo 22 del regolamento.

4. CONTROLLI

In qualsiasi momento l'Amministrazione può disporre, anche a campione, ispezioni e controlli e richiedere l'esibizione dei documenti originali in relazione ai contributi, solo richiesti o già concessi, allo scopo di verificare lo stato di attuazione degli interventi, il rispetto degli obblighi previsti dal regolamento e la veridicità delle dichiarazioni e informazioni prodotte dal beneficiario, nonché

l'attività degli eventuali soggetti esterni coinvolti nell'iniziativa e la regolarità di quest'ultima.

5. RIFERIMENTI CCIAA

Responsabile dell'istruttoria			
	Nome	Telefono	Mail
CCIAA DI GORIZIA	Cristina Pozzo	0481 384261/284	fondo.gorizia@go.camcom.it
CCIAA DI PORDENONE	Cristina Biasizzo	0434 381224	contributi@pn.camcom.it
CCIAA DI TRIESTE	Sonja Milisavljevic Cristiana Basile	040 6701403 040 6701512	contributi@ariestrieste.it
CCIAA DI UDINE	Cristina Mazzoran Dania Negroni	0432 273514 0432 273525	contributi@ud.camcom.it