



*POR - FESR 2014-2020 - Asse 3 e Asse 8 - Azione 3.2.1 e 8.2.1 - "UMBRIAPERTA: BANDO PER IL SOSTEGNO ALLE IMPRESE RICETTIVE", pubblicato nel BURU Serie Avvisi e Concorsi - n. 21 del 09 aprile 2021*

## **LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI COSTI AMMISSIBILI**

### **1. PREMESSA**

Il presente documento è stato predisposto per consentire una corretta rendicontazione dei costi ammissibili da parte dei beneficiari/destinatari delle risorse del POR FESR 2014/2020 della Regione Umbria con riferimento all' *Azione 3.2.1 e 8.2.1 - "UMBRIAPERTA: BANDO PER IL SOSTEGNO ALLE IMPRESE RICETTIVE"*.

Tale documento potrebbe subire modifiche sia in caso di novità regolamentari poste in essere dall'UE, sia a seguito dell'approvazione delle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa (ex art. 65 del Regolamento UE n. 1303/2013).

### **2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE**

Ai sensi degli art. 5 e 12 dell'Avviso si ricorda che il progetto di investimento dovrà essere realizzato entro il 28 febbraio 2022.

Può essere concessa una sola proroga per un periodo massimo di un mese per motivate ragioni di sviluppo e di ultimazione del progetto.

Non verranno autorizzate proroghe connesse al mancato o tardivo ottenimento di atti amministrativi e concessioni, a sopravvenuti eventi, anche di natura giudiziaria, indipendenti dalla Regione Umbria.

Possono essere concesse ulteriori proroghe il cui periodo massimo sarà stabilita da Sviluppumbria con proprio atto, soltanto nel caso di eventi legati a calamità naturali.

È consentita la rendicontazione di una spesa inferiore a quella ammessa purché almeno pari al 70% della stessa, pena la revoca dell'intero contributo concesso.

In ogni caso, la mancata realizzazione di elementi del progetto che hanno contribuito in fase istruttoria all'assegnazione del punteggio comporta la rivalutazione del punteggio stesso e l'eventuale revoca del contributo concesso qualora tale rivalutazione comporti per l'impresa un nuovo punteggio inferiore al punteggio soglia di 51/100.

La rendicontazione dovrà essere effettuata nel sistema SMG-FESR 2014-2020 solamente dal legale rappresentante del beneficiario collegandosi al URL <http://smg2014.regione.umbria.it>.

Per poter operare il legale rappresentante, deve disporre dell'accreditamento su uno dei sistemi SPID, CIE o CNS. Per coloro che sono in possesso di un accreditamento su sistemi diversi da questi ultimi le credenziali restano valide se le stesse sono state rilasciate prima del 28 febbraio 2021. Dopo essersi registrato il beneficiario, dovrà collegarsi al sito <http://smg2014.regione.umbria.it> e procedere a richiedere l'abilitazione ad operare tramite la funzione "Abilitazione beneficiario". Nel suddetto sito è disponibile il manuale operativo per l'effettuazione della rendicontazione.

### 3. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese ammissibili sono unicamente quelle di cui alle voci a), b), c), d) ed e) previste all'art. 4 comma 2 dell'Avviso. Sono ammissibili le spese sostenute in data successiva al 01 gennaio 2021 (cfr. art.6 lett.c) purché, alla data di presentazione della domanda, non sia già stato ultimato il progetto di investimento.

Ai sensi art. 4 dell'Avviso tutte le Spese Ammissibili per poter essere riconosciute tali devono:

- a. essere espressamente e strettamente pertinenti al Progetto ammesso e congrue;
  - b. essere sostenute (con riferimento alla data delle fatture) successivamente al 01 gennaio 2021;
  - c. essere effettivamente sostenute e giustificate da fatture dalle quali risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestati o forniti ed i relativi prezzi unitari e totali;
  - d. essere supportate da titoli di spesa conformi alla normativa fiscale;
  - e. essere realizzate (con riferimento alla data delle fatture) e pagate entro i tempi di realizzazione del progetto di investimento di cui all'5 dell'Avviso;
  - f. essere pagate con un mezzo di pagamento tracciabile come indicato nell'art. 14 comma 1 lett. b) e c).
6. I costi ammissibili si intendono al netto di IVA, bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio. L'IVA è considerata spesa ammissibile quando non può essere recuperata dal beneficiario (art. 69 comma 3, lettera c Reg. UE 1303/2013).

Le spese rendicontate sono considerate ammissibili se costituiscono un costo effettivamente sostenuto (varrà cioè per esse il criterio di "cassa") e pertanto le fatture/documenti equipollenti, per essere ammessi, dovranno essere totalmente quietanzati (verranno valutati singolarmente i casi in cui la fattura non sia totalmente quietanzata per via di arrotondamenti e/o abbuoni da parte del fornitore, con eventuale richiesta di documentazione di supporto). La quietanza effettuata parzialmente o con modalità di pagamento non ammissibili (dettagliate al successivo punto) comporterà l'inammissibilità dell'intera spesa.

#### 3.1 SPESE NON AMMISSIBILI

Ai sensi art.6 1. Non sono ammissibili le spese:

- a) sostenute per "interventi di nuova costruzione" di cui alla lett. e) dell'art. 7 della legge regionale 21 gennaio 2015, n. 1 o per altre opere murarie diverse da quelle di cui al precedente art. 4 comma 2 lett. b);
- b) sostenute per interventi diversi da quelli indicati al precedente punto 3;
- c) effettuate in data pari o anteriore al 01 gennaio 2021 e in data successiva al termine fissato per la conclusione del progetto;

- d) effettuate e/o fatturate all'impresa beneficiaria dal legale rappresentante, dai soci dell'impresa e da qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari della stessa, ovvero dal coniuge o parenti entro il terzo grado dei soggetti richiamati;
- e) effettuate e/o fatturate da società con rapporti di partecipazione al capitale sociale dell'impresa stessa;
- f) effettuate e/o fatturate da società nelle quali i soci e i titolari di cariche e qualifiche dell'impresa beneficiaria, ovvero i loro coniugi e parenti entro il terzo grado, siano presenti nella compagine sociale o rivestano la qualifica di amministratori;
- g) relative a consulenze ordinarie, legali, contabili, fiscali, e simili comprese le spese relative alle attività di progettazione, direzione lavori e collaudi,
- h) relative a imposte e tasse, interessi passivi, spese notarili, concessioni, collaudi ed oneri accessori (spese di trasporto, spese bancarie ecc.);
- i) amministrative e di gestione o comunque per servizi continuativi periodici e/o legati al normale funzionamento delle imprese beneficiarie;
- j) per adeguamento ad obblighi di legge;
- k) di ordinaria manutenzione secondo la definizione di cui al T.U. dell'Edilizia – DPR 380/2001;
- l) di restauro, secondo la definizione di cui al TU dell'Edilizia – DPR 380/2001;
- m) non afferenti la sede operativa oggetto di intervento;
- n) i cui pagamenti sono effettuati tramite compensazione di qualsiasi genere tra impresa beneficiaria e fornitore;
- o) qualsiasi forma di auto fatturazione;
- p) regolate con modalità diverse da quelle previste al successivo art.14, comma 1, lett. b) e c);
- q) pagate in contanti ovvero con modalità che non consentano la tracciabilità dei pagamenti.

2. Non è ammissibile l'acquisto di:

- a) beni usati e/o in leasing;
- b) beni non strettamente necessari alla realizzazione del progetto o all'esercizio dell'attività di impresa;
- c) mezzi di trasporto di qualsiasi tipo targati e/o immatricolati (es. moto, scooter, auto, barche, etc,)
- d) l'acquisto di immobili o di terreni, anche tramite operazioni di locazione finanziaria immobiliare;
- e) l'acquisto di beni facilmente deperibili (biancheria da tavolo, da bagno, da letto, stoviglie, utensili per cucina);
- f) le spese di personale nonché quelle per il suo addestramento e la sua formazione;
- g) le spese relative al pagamento dell'I.V.A., se recuperabile, e per il pagamento di tasse e imposte;
- h) le spese per l'acquisto di beni e materiali di consumo;
- i) le spese relative a controversie, ricorsi, recupero crediti;
- j) le spese per il pagamento di interessi debitori;
- k) le spese per il pagamento di assicurazioni per perdite o oneri futuri;
- l) le spese relative a rendite da capitale;
- m) le spese per il pagamento di debiti e commissioni su debiti;
- n) le spese di spedizione, viaggio, trasporto, vitto, alloggio;
- o) le spese in auto-fatturazione o per lavori in economia.

### 3.2 ANNULLAMENTO DEI DOCUMENTI DI SPESA

Tutti i documenti giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equipollenti) dovranno essere annullati tramite l'apposizione della seguente dicitura: "POR - FESR 2014-2020 - Asse 3 e Asse 8 - Azione 3.2.1 e 8.2.1 - "UMBRIAPERTA: BANDO PER IL SOSTEGNO ALLE IMPRESE RICETTIVE CUP ..... e COR....." (codice CUP e COR rinvenibile nell'Oggetto della comunicazione di concessione), nel caso tale dicitura non sia stata apposta per l'annullamento del documento giustificativo di spesa occorrerà allegare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà secondo l'Allegato A) ANNULLAMENTO DEI DOCUMENTI DI SPESA\_def firmata digitalmente dal rappresentante legale dell'impresa beneficiaria.

**Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia nativamente digitale è necessario provvedere a caricare la stampa pdf del programma di fatturazione elettronica (non sono ammesse né copie di cortesia né copie analogiche).**

### 3.3 AMMISSIBILITÀ IVA, TRIBUTI E ONERI FISCALI

L'IVA che deriva dall'attività finanziata non è ammissibile.

Ogni altro tributo od onere fiscale costituisce una spesa ammissibile solo se non può essere recuperata dal beneficiario ovvero solo se rappresenta effettivamente un costo per i soggetti beneficiari.

### 4. MODALITÀ DI PAGAMENTO AMMISSIBILI

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati con le seguenti modalità:

- a) bonifico bancario;
- b) ricevuta bancaria (ri.ba.);
- c) assegno bancario o circolare non trasferibile;
- d) carta di credito aziendale.

Le note di credito sono ammissibili ai soli fini della dimostrazione della completa quietanza delle fatture esposte.

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di agevolazione, non verranno ammessi pagamenti effettuati in contanti e in compensazione o tramite carte di credito personali o paypal.

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking)	<p>Disposizione di bonifico in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata.</li> </ul> <p>Estratto conto bancario (elettronico o cartaceo) in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata.</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata.</li> </ul> <p>Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.</p> <p>Qualora non si disponesse di copia del modello F24 quietanzato produrre copia dell'estratto di conto corrente bancario con evidenza dell'addebito. Nel caso non ci sia rispondenza tra l'importo addebitato sull'estratto di conto corrente e quanto dovuto in fattura produrre adeguata dichiarazione del tenentario delle scritture contabili o rappresentante legale dell'azienda circa gli importi pagati.</p>
Ricevuta bancaria cumulativa (RI.BA) – effetto cumulato	<p>Nel caso in cui il pagamento avvenga cumulativamente è necessario produrre la ricevuta bancaria in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• il n.ro della ri.ba;</li> <li>• il n.ro dell'effetto pagato.</li> </ul> <p>Presentare attestazione di pagamento dell'importo cumulativo spettante all'effetto</p> <p>Estratto conto bancario (elettronico o cartaceo) in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il n.ro dell'effetto pagato</li> </ul>
Ricevuta bancaria singola (RI.BA)	<p>Ricevuta bancaria in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata.</li> <li>• il n.ro della ri.ba;</li> </ul> <p>Estratto conto bancario (elettronico o cartaceo) in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• il codice identificativo dell'operazione.</li> </ul>
Rapporto Interbancario Diretto (R.I.D.)	<p>Estratto conto bancario (elettronico o cartaceo) in cui sia visibile:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> </ul>
Carta di credito Aziendale	<p>Estratto conto bancario (elettronico o cartaceo) in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguito con la carta di credito aziendale;</li> </ul> <p>Estratto conto (elettronico o cartaceo) della carta di credito aziendale in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario della carta di credito aziendale;</li> <li>• le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale;</li> <li>• l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>• l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente).</li> </ul> <p>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il fornitore;</li> <li>• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>• la data operazione;</li> <li>• le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale.</li> </ul> <p>Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente.</p> <p>Estratto di conto corrente del conto sul quale poggia la carta di credito al fine di verificare l'addebito sullo stesso dell'importo a debito/credito della carta di credito.</p>
Assegno Bancario o Circolare NON Trasferibile	<p>Copia Visibile dell'Assegno/o della matrice dell'assegno</p> <p>Estratto conto bancario (elettronico o cartaceo) in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con l'Assegno</li> </ul>

**Ai fini probatori del pagamento delle fatture rendicontate è necessario produrre copia dell'ESTRATTO CONTO BANCARIO periodico e NON la LISTA MOVIMENTI BANCARI.**

*Questo perché l'estratto conto riepiloga tutti i **movimenti che sono effettuati sul conto corrente del cliente**, il **calcolo degli interessi debitori e degli interessi creditori**, il **conteggio delle competenze e**, infine, l'importo dell'addebito o dell'accredito a chiusura del periodo. Viene diffuso con periodicità mensile o trimestrale, l'estratto conto viene prodotto dall'istituto di credito in maniera spontanea e recapitato al cliente.*

*Ne deriva che l'estratto conto costituisce la **principale fonte informativa**, è infatti un documento con il quale si "ufficializza" lo stato di salute del conto, e può ben rappresentare la base di contestazione nell'ipotesi di scritture contabili non corrispondenti a verità.*

*Di contro, la **lista dei movimenti** è un semplice elenco di scritture contabili, ordinate in maniera cronologica. La lista dei movimenti – contrariamente all'estratto conto, che è un documento prodotto su iniziativa della banca – può essere richiesto in qualsiasi momento da parte del cliente sia allora sportello della filiale bancaria, sia presso gli sportelli automatici bancari che, infine, mediante la propria piattaforma di internet banking.*

## **5. ELENCO DOCUMENTAZIONE CONTABILE FINANZIARIA DELLA RENDICONTAZIONE**

Ai fini di una corretta e completa rendicontazione finale dell'intervento è obbligatorio caricare nel sistema SMG-FESR 2014-2020 nella sezione RENDICONTAZIONE - sottosezione "saldo" **l'ALLEGATO**

### **1) Scheda di Rendicontazione.**

Tutti i documenti richiamati in tale allegato andranno invece caricati, esclusivamente in formato .pdf, nella sezione RENDICONTAZIONE - sottosezione "inserimento documenti di spesa pagamento":

- fatt/ricevuta n.ro;
- modalità di pagamento (copia della distinta di bonifico, copia dell'assegno/matrice assegno, copia della ricevuta della carta di credito);
- estratto di c/corrente ufficiale periodico (comprensivo della 1° pagina dove risulta presente l'intestatario del c/corrente bancario);

A titolo esemplificativo ed illustrativo delle modalità di compilazione dell'ALLEGATI 1) **Scheda di Rendicontazione** si allega l'Allegato C) fac- simile ALLEGATO 1) compilato.

## **6. ALTRA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA RENDICONTAZIONE**

Oltre alla documentazione contabile e finanziaria di cui al punto 5, nel sistema SMG-FESR 2014-2020 è obbligatorio caricare *sempre* nella sezione RENDICONTAZIONE - sottosezione "saldo" la seguente documentazione anch'essa **obbligatoriamente** in formato .pdf:

- relazione complessiva del progetto firmato digitalmente dal legale rappresentante (secondo il format **ALLEGATO B**);
- nel caso di investimenti software e relative licenze d'uso è necessario allegare copia della licenza d'uso;
- nel caso di investimenti in servizi di cloud computing, per il miglioramento e sviluppo di siti web aziendali multilingua e/o per l'e-commerce, potenziamento di piattaforme B2C, e-commerce fornire una relazione rilasciata dal fornitore che ha realizzato l'intervento che illustri

il processo e l'output generato. Tale relazione andrà firmata digitalmente dal rappresentante legale del beneficiario;

- nel caso di investimenti tipologia e) Interventi di promo-commercializzazione della struttura (nel limite massimo del 10% del valore del progetto) fornire una relazione rilasciata dal fornitore che ha realizzato l'intervento/gli interventi che illustri il processo e l'impatto generato /da generarsi dalle azioni messe in campo-. Tale relazione andrà firmata digitalmente dal rappresentante legale del beneficiario.
- relativamente agli obblighi di informazione e pubblicità delle operazioni finanziate nell'ambito del POR FESR, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le imprese sono tenute per tutti gli investimenti realizzati e riconducibili alle voci d) ed e) cfr. art.4) ovvero:
  - d) spese per il miglioramento e sviluppo di siti web aziendali multilingua e/o per l'e-commerce, potenziamento di piattaforme B2C, e-commerce;
  - e) Interventi di promo-commercializzazione della struttura;

a riportare **obbligatoriamente** in maniera ben visibile che l'intervento è stato realizzato con il sostegno dei Fondi POR - FESR 2014-2020 - Asse 3 e Asse 8 - Azione 3.2.1 e 8.2.1 - "UMBRIAPERTA: BANDO PER IL SOSTEGNO ALLE IMPRESE RICETTIVE" inserendo anche la **stringa dei loghi** ( di seguito riportata) scaricabile sul sito web Sviluppoumbria, tenuto anche conto dal Programma e dalla Strategia di Comunicazione assunta dall'Autorità di Gestione in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sul POR FESR 2014-2020.

(<http://www.regione.umbria.it/programmazione-fesr/beneficiari-finali>).

#### STRINGA LOGHI POR FESR 2014-2020



- **Sito internet** - durante l'attuazione di un'operazione, è inoltre obbligatorio informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi, inserendo, sul sito web del beneficiario, ove questo esista, il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione ovvero inserendo all'interno del sito web del beneficiario quanto presente nell'allegato denominato "adempimenti info e pubblicità ita\_inglese\_rev08-05-2023".

A tal fine è necessario allegare screenshot del sito web dell'impresa dal quale risulti evidente l'inserimento della dicitura obbligatoria ed i loghi. Nello screenshot allegato dovrà risultare evidente l'indirizzo web dove poter rinvenire la pubblicazione.

Nel caso invece l'impresa non disponga di un sito web aziendale allegare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio dove si dichiara di non possedere un sito web aziendale.

- **Presso la sede dell'intervento** collocare un **cartello** (formato minimo A3), indicante il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico (come ad esempio l'area d'ingresso/reception della sede del beneficiario). Il cartello dovrà contenere quanto presente nell'allegato denominato “adempimenti info e pubblicità ita\_inglese\_rev08-05-2023”.  
A tal fine è necessario allegare una foto che ritrae l'inserimento del cartello.