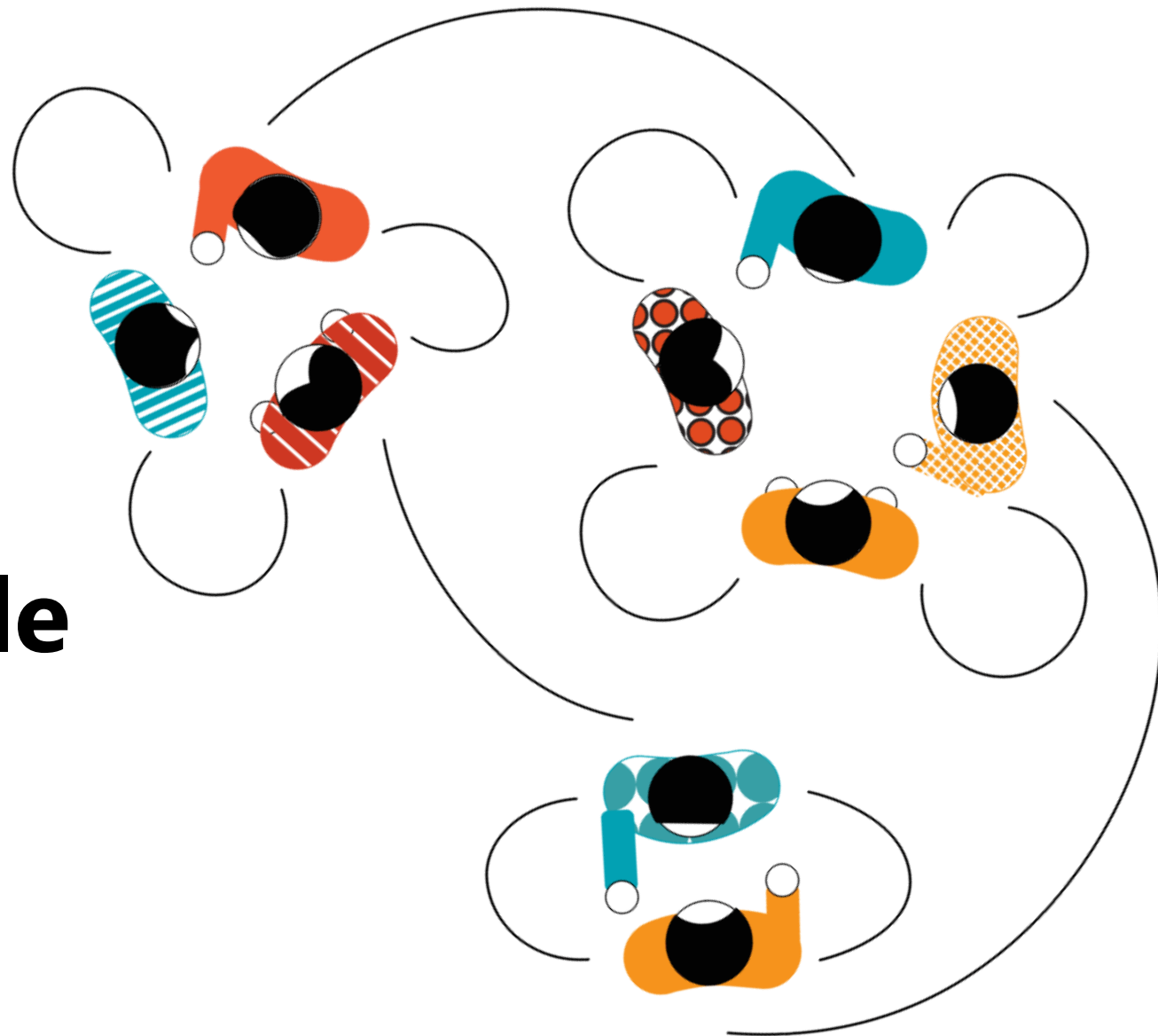




pugliesi innovativi

Sblocca il tuo futuro!

Gestione e rendicontazione delle spese di progetto



Fondo Sociale Europeo



Ministero dello Sviluppo Economico



REGIONE
PUGLIA

Assessorato
alle Politiche Giovanili

a.r.t.i.

Agenzia regionale
per la tecnologia
e l'innovazione

Toolkit

La presente presentazione è informativa.

Riassume informazioni contenuti nel **Vademecum per l'ammissibilità e la rendicontazione delle spese sostenute** di cui però non riporta tutti i contenuti né lo sostituisce.

Alcuni aspetti generali

1. La corretta rendicontazione è **responsabilità del Beneficiario** (Art. 10 dell'Avviso).
2. La rendicontazione è strettamente **legata alla gestione contabile** del soggetto giuridico.
3. La **documentazione** delle spese sostenute dovrà essere presentata in forma **cartacea**.
4. L'**ammissibilità** delle spese è **determinata dalle regole del bando e del Vademecum per l'ammissibilità e la rendicontazione delle spese sostenute**.

Ammissibilità delle spese – principi generali

Le spese sostenute a valere sul finanziamento devono essere:

- pertinenti e **imputabili ad azioni ammissibili**
- **effettive** – pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti
- sostenute nell'**arco temporale** approvato del **progetto** e contenuti **nei limiti stabiliti**
- adeguatamente **riportate** nei **registri contabili**
- **conformi** alle normative vigenti e **in linea con i prezzi di mercato**
- **comprovabili** da idonea documentazione e **tracciabili**

Tracciabilità delle spese

«Per i trasferimenti di denaro si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero effettuati esclusivamente tramite lo strumento del **bonifico bancario o postale**, ovvero con **altri strumenti di pagamento idonei** a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.»

Vademecum per l'ammissibilità e la rendicontazione delle spese sostenute, 1. Principi generali di ammissibilità delle spese, p. 1

«Le imprese beneficiarie **sono tenute** ad **effettuare i pagamenti dal conto corrente dedicato** a mezzo **bonifici bancari, assegni bancari o assegni circolari** tratti dal conto corrente dedicato e direttamente intestati ai fornitori, ovvero mediante **altra forma di pagamento di cui sia assicurata la tracciabilità**.

Non sono ammessi pagamenti in contante.»

Avviso Pubblico PIN – Pugliesi Innovativi, Art. 7 – Erogazione del contributo, p.9

Costituzione e spese pre-firma

«Cari,

in seguito all'approvazione del progetto di dettaglio da voi inviatoci, al fine di consentire l'avvio delle attività e l'erogazione del contributo previsto da parte della Regione Puglia nell'ambito dell'iniziativa "PIN – Pugliesi Innovativi", il gruppo informale ai sensi degli artt. 6 e 7 dell'Avviso, è tenuto a svolgere le seguenti attività **nell'ordine indicato**:

1. Costituzione del soggetto giuridico.
2. Apertura di conto corrente.
3. Stipula della fideiussione. [...]»

Costituzione e spese pre-firma

Le **regole** per l'ammissibilità delle spese si applicano a tutto il finanziamento, **anche** alle **spese sostenute prima della firma** dell'atto d'impegno.

- (1) spesa intestata al soggetto giuridico
- (2) spesa pagata in modo tracciabile
- (3) spesa pagata dal conto corrente del soggetto giuridico

Costituzione e spese pre-firma

Errori ricorrenti:

- pagamenti in contanti in fase di costituzione
- pagamento della fideiussione non dal conto corrente del soggetto giuridico
- pagamento della fideiussione in contanti

Spese senza i prerequisiti per l'ammissibilità **non possono essere rendicontate.**

Spese anticipate

1. Fase **costituzione**
2. Periodo **dall'avvio** del progetto (firma atto d'impegno) **all'accredito** dell'anticipo sul conto corrente
3. Periodo **dall'esaurimento** della somma ricevuta in **anticipo**
 - **alla fine del progetto** (ammissibilità)
 - **all'accettazione della rendicontazione finale** (riconoscimento e saldo)

Spese anticipate

- Le regole per l'ammissibilità rimangono valide!
- I pagamenti **devono essere effettuati dal conto corrente** del soggetto giuridico!
- Non è necessario aspettare l'anticipo per poter sostenere spese a valere sui fondi del progetto.
- **Si rendicontano esclusivamente le spese progettuali.** La gestione delle entrate o di eventuali capitalizzazioni del conto corrente sono da gestire con il commercialista.

Trattamento contabile del finanziamento

Avviso Pubblico PIN – Pugliesi Innovativi, Art. 7 – Erogazione del contributo, p.9

«Il contributo, 100% a fondo perduto, **è da considerarsi**, ai fini del trattamento contabile da parte dei beneficiari, **in conto impianti per la quota** relativa alle spese di **investimento** e **in conto esercizio per la quota** relativa alle spese di **gestione**.»

Sulla base di questa previsione deve essere rilevato il contributo dal commercialista secondo quanto previsto dalla normativa civilistica e fiscale.

Trattamento contabile del finanziamento

Avviso Pubblico PIN – Pugliesi Innovativi, Art. 7 – Erogazione del contributo, p.9

«L'ESL (equivalente sovvenzione lordo) ai fini del calcolo della soglia massima di aiuti in **regime “de minimis”** [...] è del **100%**.»

Perché è importante saperlo?

Per stabilire se un'impresa possa ottenere una agevolazione in regime de minimis, **si sommano tutti gli aiuti ottenuti** da quella impresa, a qualsiasi titolo, **in regime de minimis, nell'arco di tre esercizi finanziari** (l'esercizio finanziario in cui l'aiuto è concesso più i due precedenti). Se vi candidate per altri aiuti di questo tipo (es. altri bandi/finanziamenti) dovrete quindi dichiarare il 100% del finanziamento PIN (più altri eventuali aiuti de minimis ottenuti) finché entra nell'arco dei tre anni.

I documenti di spesa

- **Fatture, fatture, fatture**
- Collaborazioni con enti non commerciali (senza P.IVA), Affitto, ...: **ricevute fiscali**
- tutti i documenti devono:
 - essere **datati**
 - essere **intestati** al **soggetto giuridico**
 - **riportare** nell'oggetto, a cura del fornitore: Progetto «PIN» **CUP** ...»

Se l'indicazione del CUP da parte del fornitore non è possibile, lo stesso può essere apportato a mano dal beneficiario.

I documenti di spesa

Il beneficiario deve apportare **sugli originali**, mediante timbro o a mano e **prima di effettuare le copie per la rendicontazione**, la dicitura:

Spesa finanziata a valere sul PO Puglia FSE 2014-2020 Azione 8.4 «PIN» per un importo di € ...

Vademecum per l'ammissibilità e la rendicontazione delle spese sostenute, 2. Documenti di spesa, p. 2

- l'importo indicato è quello richiesto a finanziamento
- l'importo può coincidere con quello riportato sul documento
- l'importo può essere inferiore a quello riportato sul documento

I documenti di pagamento

- **giustificativi** dei **pagamenti** esclusivamente effettuati in modo **tracciabile**
- pagamenti **tratti esclusivamente dal conto corrente** intestato al beneficiario (soggetto giuridico)
- **riportano** nella causale, a cura del beneficiario: Progetto «PIN» **CUP** ...»

Se l'indicazione del CUP da parte del beneficiario non è possibile (es. pagamento carta di credito), lo stesso può essere apportato a mano sul documento di riferimento.

Le voci di spesa e i criteri di ammissibilità

Avviso Pubblico PIN – Pugliesi Innovativi, Art. 4 – Contenuto delle proposte progettuali, p.4

L'ammontare totale del contributo richiesto **non** potrà essere **inferiore a 10.000 € né superiore a 30.000 €** e dovrà essere suddiviso in:

- **Spese di investimento** (spese per la costituzione del soggetto giuridico, acquisto di macchinari e attrezzature, software, ristrutturazioni funzionali) **fino a** un valore massimo di **10.000 €**;
- **Spese di gestione** (spese del personale, acquisto di materiale di consumo, acquisto di servizi accessori, affitti e utenze) **fino a** un valore massimo di **20.000 €**.

Spese di Investimento

1. Costituzione

2. Acquisto di **beni strumentali durevoli** (arredi, macchinari, attrezzature, software)

3. Ristrutturazioni **funzionali**

Vademecum per l'ammissibilità e la rendicontazione delle spese sostenute, pp. 3-5

Costituzione

- spese **direttamente connesse alla costituzione formale** del soggetto giuridico, per esempio:
 - compenso notaio/commercialista
 - marche da bollo
 - tassa registrazione Agenzie delle Entrate

Documentazione da produrre:

- Fattura o ricevuta fiscale
- Quietanza F23 (imposta di bollo/registro) o F24 (ritenuta d'acconto fattura professionisti)
- Prova di pagamento

Beni strumentali durevoli

- in linea con i **prezzi di mercato**
- vita utile **superiore a 12 mesi**
- **materiali** (es. macchinari) e **immateriali** (es. software)
 - attenzione software: tutti i componenti devono rispettare i prerequisiti dei beni durevoli, altrimenti non può essere rendicontato per intero nella macro-voce investimento (es. canoni ricorrenti per servizi integrati, domini, ecc.)
- ad **uso esclusivo** del beneficiario e **strettamente connessi** alle attività previste dal progetto

Attenzione: ai fini della rendicontazione, eventuali spese di trasporto, garanzie e simile non fanno parte della spesa del bene durevole!

Beni strumentali durevoli usati

Condizioni:

1. Dichiarazione venditore:

- provenienza esatta del materiale
- non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario nel corso degli ultimi 7 anni

2. Dichiarazione beneficiario:

- prezzo del materiale usato non superiore del valore di mercato
- prezzo del materiale usato inferiore a materiale simile nuovo
- caratteristiche tecniche del materiale adeguate alle esigenze e conformi alle norme e agli standard pertinenti

Beni strumentali durevoli

Tutti i beni durevoli acquistati con i fondi PIN **devono essere contrassegnati con apposita etichetta indelebile** riportante la dicitura:

Bene acquistato con contributi a valere sul PO Puglia FSE 2014-2020 Azione 8.4 'PIN' CUP ...

Vademecum per l'ammissibilità e la rendicontazione delle spese sostenute, 1.b) Acquisto di beni strumentali durevoli (arredi, macchinari, attrezzature, software), p. 4

Beni strumentali durevoli

Documentazione da produrre:

- **Fattura e eventuale DDT**
(Documenti di Trasporto)
- Prova di pagamento
- **Libro dei beni ammortizzabili**
- Dichiarazione del beneficiario di strumentalità esclusiva
- Dichiarazioni venditore/beneficiario nel caso di beni usati

Libro dei beni ammortizzabili

- dettagli delle immobilizzazioni (beni durevoli, impiegati per la produzione del reddito dell'impresa)
- serve per rilevare il valore preciso dei beni, che può risultare utile ai fini fiscali

Ristrutturazioni funzionali

Ristrutturazioni o adeguamenti **funzionali** di **immobili utilizzati** dal beneficiario quali **sede dell'attività imprenditoriale**.

→ Sono ammesse spese di progettazione o attestazioni tecniche riguardanti i lavori.

Ristrutturazioni funzionali

Documentazione da produrre:

- **Preventivo con computo metrico**
- **Fattura** e prova di pagamento
- Titolo di **disponibilità dell'immobile**
- **Adeguamento impianti**: dichiarazione di conformità degli impianti rilasciata dall'impresa che ha eseguito i lavori
- Quietanza F23 (imposta di bollo/registro) o F24 (ritenuta d'acconto sulla fatture dei professionisti)

Spese di Gestione

1. **Personale** interno e esterno
2. **Servizi** accessori forniti da aziende terze
3. **Beni di consumo** con vita utile inferiore ai 12 mesi
4. **Affitti e utenze**, incluse le spese di noleggio di beni materiali o immateriali
5. **Altre spese generali indirette**

Vademecum per l'ammissibilità e la rendicontazione delle spese sostenute, pp. 5-11

Rendicontazione del Personale

Le regole per la rendicontazione del personale sono uguali per il personale interno (gruppo informale che ha costituito il soggetto giuridico) e il personale esterno (tutte le altre persone remunerate con fondi PIN nell'arco temporale del progetto).

Fanno parte del personale esterno **anche i professionisti con P.IVA.**

Sono **ammesse tutte le forme contrattuali** ammesse dalla legge.

Non sono ammissibili, ai fini della rendicontazione, le **retribuzioni per** i titolari di **cariche sociali**.

Non sono ammesse spese di retribuzione calcolate come **generici rimborsi spesa** o in **maniera forfettaria** o retribuzioni senza **una forma contrattuale** prevista dalla legge.

Personale subordinato

Spesa ammissibile: **costo lordo aziendale sostenuto** dal beneficiario (retribuzione del lavoratore + tutti gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori)

Documentazione da produrre:

- Contratto di lavoro (CCNL)
- CV del lavoratore
- Timesheet del lavoratore
- Report finale delle attività svolte
- Libro unico del lavoro
- Modello UNILAV
- Cedolini stipendi quietanzati
- Quietanza pagamento F24 con prospetto riepilogativo
- Prova di pagamento per ogni remunerazione rendicontata
- Prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie

Personale autonomo

- professionisti e collaboratori autonomi
- incarichi professionali, collaborazioni occasionali, ...
- Le **lettere d'incarico** devono **indicare chiaramente**:
 - la durata della prestazione
 - i contenuti della prestazione, gli obiettivi e eventuali prodotti attesi
 - i tempi entro i quali la prestazione deve essere realizzata (inizio e fine incarico)
 - il corrispettivo e le modalità di pagamento

Personale autonomo

Spesa ammissibile: **compenso riconosciuto al collaboratore** comprensivo tutti gli oneri accessori, ad esclusione dell'IVA a meno che non sia applicabile la non-recuperabilità

Documentazione da produrre:

- Lettera di incarico
- CV del lavoratore
- Timesheet
- Report finale delle attività svolte
- Modello UNILAV (se applicabile)
- Fatture o ricevute di pagamento
- Quietanza pagamento F24 con prospetto riepilogativo
- Prova di pagamento per ogni remunerazione rendicontata
- Prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie

seguono alcune diapositive del Toolkit

«Contratti del personale ed agevolazioni per nuove assunzioni»

CONTRATTI DI LAVORO

Le principali tipologie di contratti di lavoro sono le seguenti:

1. **Lavoro dipendente o subordinato**
2. **Lavoro parasubordinato**
3. **Lavoro autonomo (con o senza partita IVA)**

LAVORO SUBORDINATO: ADEMPIMENTI

I **principali adempimenti mensili** per il datore di lavoro sono i seguenti:

1. Emissione di busta paga mensile del lavoratore
2. Versamento entro il giorno 16 del mese successivo dei contributi previdenziali e delle ritenute
3. Emissione della busta paga per 14^a mensilità nel mese di giugno (nel caso in cui il CCNL applicato preveda il riconoscimento della 14^a mensilità)
4. Emissione della busta paga per 13^a mensilità nel mese di dicembre
5. Versamento entro il 16 febbraio di ciascun anno (*rinviato al 16 maggio 2019*) del premio di autoliquidazione INAIL determinato calcolando il premio anticipato per l'anno in corso (rata) e il conguaglio per l'anno precedente (regolazione)

COSTO DEL LAVORO SUBORDINATO

Il costo del lavoratore subordinato si determina nel seguente modo:

RAL (Retribuzione Annua Lorda): somma degli imponibili contributivi di ciascun mese

+

Retribuzione differita: imponibile contributivo di 13^a e 14^a mensilità

+

INPS: calcolato applicando sugli imponibili contributivi l'aliquota INPS a carico del datore di lavoro

+

INAIL: calcolato applicando su imponibile INAIL l'aliquota INAIL

+

TFR: quota di competenza dell'anno

PROSPETTO COSTO LAVORO DIPENDENTE



LAVORO PARASUBORDINATO

- Il lavoro parasubordinato indica un tipo di lavoro con caratteristiche intermedie tra quelle del lavoro subordinato e quelle del lavoro autonomo
- Si tratta di forme di collaborazione svolte continuativamente nel tempo, coordinate con la struttura organizzativa del datore di lavoro, ma **senza vincolo di subordinazione**

LAVORO PARASUBORDINATO

Le tipologie di contratto di lavoro parasubordinato sono:

- Contratto di lavoro a progetto (abrogato dal 25 giugno 2015 ai sensi dell'art. 52 del Decreto legislativo 81/2015)
- Collaborazione coordinata e continuativa - CO.CO.CO. (D.lgs. n. 81/2015)

CO.CO.CO.

I principali casi in cui può essere ancora stipulato il contratto **CO.CO.CO.** sono:

1. per le **collaborazioni individuate dalla contrattazione collettiva nazionale**, siglata dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, anche per venire incontro a particolari esigenze produttive ed organizzative del settore di riferimento
2. per le **prestazioni intellettuali rese da soggetti iscritti ad Albi professionali**
3. per le attività prestate dai **componenti degli organi di amministrazione e controllo** delle società e dai **partecipanti ai collegi ed alle commissioni**, esclusivamente in relazioni alle loro funzioni
4. per le **prestazioni rese a fini istituzionali nelle associazioni sportive e dilettantistiche riconosciute dal CONI**

COSTO DEL CO.CO.CO.

Il costo del lavoratore CO.CO.CO. si determina nel seguente modo:

RAL (Retribuzione Annua Lorda): somma degli imponibili contributivi annui

+

INPS (calcolato applicando sugli imponibili contributivi i 2/3 dell'aliquota INPS gestione separata a carico del datore di lavoro)

+

INAIL (calcolato applicando su imponibile INAIL i 2/3 dell'aliquota INAIL a carico del datore di lavoro)

PROSPETTO COSTO CO.CO.CO.



CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO

Il lavoro autonomo è svolto da chi si obbliga a compiere nei confronti di un committente, a fronte di un **corrispettivo, un'attività in proprio e senza vincolo di subordinazione**

CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO

Le principali tipologie di contratto di lavoro autonomo sono:

- Contratti di collaborazione professionale con soggetti **titolari di partita IVA**
- Contratti di collaborazione professionale **occasional**

COSTO DEL COLLABORATORE AUTONOMO TITOLARE DI PARTITA IVA

Il costo del lavoratore autonomo titolare di partita IVA si determina nel seguente modo:

$$\begin{aligned} &\text{Compenso (importo imponibile indicato in fattura)} \\ &+ \\ &4\% \text{ contributo integrativo cassa previdenziale} \end{aligned}$$

PROSPETTO COSTO COLLABORATORE AUTONOMO TITOLARE DI PARTITA IVA



COSTO DEL COLLABORATORE AUTONOMO OCCASIONALE

Il costo del lavoratore autonomo occasionale si determina nel seguente modo:

Per collaboratore che NON ha superato € 5.000 annui

Compenso lordo

Per collaboratore che ha superato € 5.000 annui

Compenso lordo + 2/3 dell'aliquota INPS Gestione Separata a carico del Committente

PROSPETTO COSTO COLLABORATORE AUTONOMO OCCASIONALE



Fine estratto Toolkit

«Contratti del personale ed agevolazioni per nuove assunzioni»

Timesheet

- **obbligatori per tutto il personale** (interno e esterno) **rendicontato** sul budget PIN
- da **utilizzare il modello** messo a disposizione
- documenta le ore lavorate e le rispettive attività progettuali per un determinato mese, **a supporto del compenso ricevuto** per il lavoro realizzato in quel mese
- da presentare dal lavoratore/collaboratore al legale rappresentante del soggetto giuridico **che firma il documento per riconoscimento e accettazione**

E' consigliabile **inserire** l'obbligo di presentare **i timesheet già nella lettera d'incarico**.

TIMESHEET

Nome:

Cognome:

Mese:

Anno:

Rif. Contrattuale:

(data, tipo di contratto)

ORE DI LAVORO DICHIARATE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOT.
Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Descrizione delle attività svolte nel mese di indicato:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Il/La sottoscritto/a dichiara che, nel mese indicato, ha collaborato secondo il calendario sopra riportato.

Data

Firma

.....

Firma legale rappresentante

.....

Servizi

Art. 10 dell'Avviso determina l'obbligo del beneficiario a **non affidare o delegare** a terzi la realizzazione delle attività previste dal progetto, **ad eccezione di servizi accessori o strumentali**.

Ogni opera, prodotto, pubblicazione o strumento di comunicazione – cartaceo, informatico o multimediale – (**=TUTTO**) deve riportare i **loghi** e le **diciture** richieste. Sono richieste, in sede di rendicontazione, **prove del servizio fornito**, inclusi i materiali prodotti.

Servizi

Documentazione da produrre:

- **Contratto di fornitura o preventivo di spesa** con chiara indicazione dei termini del servizio
- Fattura o Ricevuta ed eventuale DDT
- Prova di pagamento
- **Prova del servizio fornito** (materiali prodotti, relazioni, ...)

Beni di Consumo

- beni con **vita utile inferiore ai 12 mesi**

Documentazione da produrre:

- Fattura e eventuali DDT
- Prova di pagamento

Affitti e Utenze

- affitto e utenze della sede, ma **non caparre o depositi cauzionali**
- noleggio di beni materiali e immateriali (inclusi servizi online, come hosting, cloud, ecc.)
- ammessi canoni di leasing se comprovata la convenienza, ma **non le maxirate**
- **esclusivamente** le spese riferite all'**arco temporale del progetto**

Non è possibile rendicontare utenze relative a contratti intestati a soggetti diversi dal soggetto giuridico.

Altre Spese Generali Indirette

- **polizze** fideiussorie e altre **assicurazioni/garanzie**
- tenuta **conto corrente**
- acquisto e vidimazione dei **libri contabili**
- oneri di registrazione a albi, spese di **registrazione di contratti, marchi, brevetti**
- tasse e imposte **sostenute nell'arco temporale del progetto** se effettivamente e **definitivamente sostenute in relazione al progetto finanziato**

IVA

L'IVA non è una spesa ammissibile a meno che non sia realmente e definitivamente sostenuta.

Informazioni e spiegazioni sul tema IVA:

→ PIN Toolkit «Come impostare la gestione amministrativa e contabile di una nuova impresa»

Spese di viaggio

Residenzialità, vitto, alloggio:

- ammissibili in **luoghi diversi** da quelli di svolgimento dell'attività ad una distanza di **almeno 100 km**
- viaggio/missione realizzata nell'ambito dell'azione finanziata e parte del progetto di dettaglio
- pernottamenti: strutture **non oltre tre stelle**
- pasti: **fino a 20 € a pasto**, max 2x/gg

Spese di viaggio

Trasporto:

- ammissibili in luoghi diversi da quelli di svolgimento dell'attività ad una distanza di **almeno 20 km**
 - viaggio/missione realizzata nell'ambito dell'azione finanziata e parte del progetto di dettaglio
 - **dalla sede operativa** del soggetto beneficiario (diversamente solo se più conveniente)
 - In linea di massima: **mezzi pubblici** (mezzi di trasporto diversi solo se motivabile l'effettiva necessità)
 - In linea di massima: **taxi non ammissibile** (eccezionalmente solo se documentata impossibilità di raggiungere la sede dell'attività progettuale)
 - Uso **aereo**: obbligo di dimostrare i presupposti (distanza a partire da 400 km, prezzo)
- ➔ Non sono **mai ammissibili** le spese di trasporto dal luogo di residenza alla sede operativa!

Spese di viaggio

Ospitalità:

- Riguarda la **partecipazione di esperti esterni** (non legati da rapporti di lavoro con l'organizzazione) a eventi espressamente previsti dal progetto.
- Si applicano le stesse regole finora riassunte. Le spese possono essere intestate direttamente al beneficiario o intestate all'esperto e direttamente pagate dal medesimo con successivo rimborso da parte del beneficiario (necessita Nota Spese).
- La responsabilità di raccogliere la documentazione necessaria dagli ospiti è del beneficiario!
- E' necessario presentare, in sede di rendicontazione, copia della lettera d'invito, CV dell'esperto e evidenze della partecipazione (foto, video...).

Spese di viaggio

Rendicontazione:

- rimborsabili **solo dietro presentazione di adeguati giustificativi**
- biglietti di trasporto devono essere **validati**
- spese per vitto e alloggio richiedono fatture o ricevute fiscali – **scontrini non sono ammissibili** – che devono indicare il nome del fruitore e, **in dettaglio, le quantità e i prezzi unitari**
- in mancanza del nome del fruitore su fatture/ricevute fiscali, **si deve allegare una dichiarazione** di tutti i soggetti per i quali la spesa è rendicontata
- utilizzare la **Nota Spese per rimborsi**

La Rendicontazione Finale

Tutte le spese sostenute attraverso il contributo devono essere opportunamente giustificate, documentate e rendicontate **utilizzando lo schema di rendicontazione fornito dalla Regione Puglia.**

Le spese di cui non si darà dimostrazione inequivocabile dell'avvenuto pagamento alla presentazione della rendicontazione **saranno escluse dai costi ammissibili.**

La rendicontazione è vostra responsabilità! Presentatela nei tempi previsti, secondo le regole applicabili e nel modo più trasparente e comprensivo possibile.

Considerazioni finali

- Attenzione ai casi con **più tipologie di spesa in un pagamento** (es. acquisto computer con estensione garanzia e trasporto alla sede).
- Attenzione a **cosa pagate** – la descrizione dell'oggetto di spesa determina la voce di riferimento in sede di rendicontazione.
- Non complicatevi la vita!
- Considerate «**spese facili**» per la rendicontazione progettuale.
- **Spesa piccola** – vale la pena?
- **Non potrete rendicontare tutto.**

CONTATTI

- > pingiovani.regione.puglia.it <
- > info@pingiovani.regione.puglia.it <

Incontri di persona

PREVIO APPUNTAMENTO TRAMITE MODULO DI CONTATTO



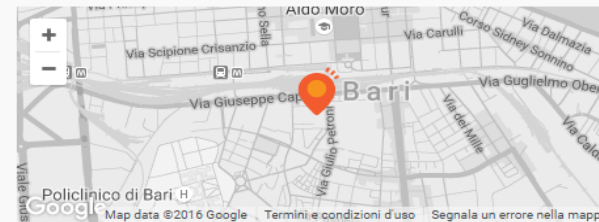
Regione Puglia

Sezione Politiche Giovanili e Cittadinanza Sociale

via G. Gentile, 52 – Bari

dal lunedì al venerdì, ore 09:00 – 12:00

martedì e giovedì, ore 15:00 – 17:00



ARTI

Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione

via G. Petroni, 15/F – Bari

dal lunedì al venerdì, ore 09:30 – 13:00

dal lunedì al giovedì, ore 14:30 – 16:00