



POR FESR FSE MOLISE 2014/2020

Obiettivo 6.3 del PO “Aumentare l’occupazione femminile”

Azione 6.3.2. (Azione 8.2.2. AdP) Misure di politica attiva per l’inserimento ed il reinserimento nel mercato del lavoro, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell’ambito di: green economy, blue economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT)

AVVISO PUBBLICO PER LA PROMOZIONE DELLO SMART WORKING NELLE IMPRESE MOLISANE

“IO LAVORO AGILE”

Manuale di rendicontazione

1. Premessa.....	2
2. Normativa di riferimento.....	2
3. Criteri generali sull'ammissibilità delle spese	4
4. Spese ammissibili.....	5
5. Spese non ammissibili.....	6
6. Criteri di ammissibilità e norme per la rendicontazione	6
7. Stampigliatura dei documenti di spesa.....	8
8. Verifica documentale ed erogazione del contributo pubblico.....	8
9. Revoca delle agevolazioni.....	9
10. Fatturazione del contributo pubblico.....	10
11. Sistema informativo Mosem	10
12. Rinvio	10

1. Premessa

Il presente Manuale di Rendicontazione descrive le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per il progetto ammesso ad agevolazione al fine dell'erogazione del contributo.

La Rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, che ha lo scopo di controllare come è stato realizzato il progetto.

Questa fase prende avvio quando il Beneficiario presenta la domanda di pagamento e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

La gestione delle domande di pagamento (anticipazione e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dalle imprese beneficiarie è di competenza del Servizio "Supporto all'Autorità di Gestione del POR in materia di aiuti". L'espletamento dei controlli di I livello relativamente alle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di pagamento da parte delle imprese beneficiarie è di competenza dell'Ufficio "Rendicontazione e controllo regimi di aiuto finanziati dal POR FESR-FSE 2014-2020".

Pertanto, la Rendicontazione di un progetto comprende le attività svolte da due diversi soggetti:

- dal Beneficiario, che richiede il pagamento del contributo alla Regione Molise;
- dalla Regione Molise che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che la Regione Molise adotta per la verifica delle domande di pagamento e le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il Beneficiario per rendicontare il progetto.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nell'Avviso Pubblico per la promozione dello smart working nelle imprese molisane "IO LAVORO AGILE" e nel Disciplinare di concessione.

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. Normativa di riferimento

I seguenti testi normativi e programmatici costituiscono il quadro di riferimento dell'Avviso pubblico per la promozione dello smart working nelle imprese molisane "IO LAVORO AGILE", nonché del presente manuale di rendicontazione:

- Regolamento (UE) n.1298/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11.12.2013 che modifica il Regolamento (CE) n.1083/2013 e che riguarda la dotazione finanziaria del FSE per alcuni Stati membri;
- Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
- Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento di esecuzione (UE) 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea; D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445;
- Regolamento "Omnibus" (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione, del 29 agosto 2017, recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento Delegato (RD) 2019/379 del 19/12/2018 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- la Decisione C(2014) 8021 final mediante la quale la Commissione Europea ha adottato, in data 29 ottobre 2014, l'Accordo di Partenariato con l'Italia (di cui alla delibera CIPE n. 18/2014), che stabilisce gli impegni assunti per raggiungere gli obiettivi dell'Unione attraverso la programmazione dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) e che rappresenta il quadro di riferimento nell'ambito del quale ciascuna Regione è chiamata a declinare i propri Programmi Operativi;
- Il Programma Operativo Molise FESR – FSE 2014-2020, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4999 del 14 luglio 2015; successivamente integrato e modificato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2018) 3705 del 20.06.2018 e C(2018) 8984 del 19.12.2018;
- i criteri di selezione approvati con procedura scritta n.2/2016, modificati e integrati con procedure scritte n. 1/2018, n. 4/2018 e n.5/2018dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo (POR) FESR FSE Molise 2014-2020;
- la DGR n. 435 dell'11/11/2019 avente ad oggetto “POR MOLISE FESR FSE 2014-2020 (CCI 2014IT16M2OP001), approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2015)4999 final del 14/07/2015, Decisione C(2018) 3705 final del 20/06/2018 e Decisione C(2018) 8984 final del 19.12.2018

- Riprogrammazione del POR FESR FSE 2014/2020 Procedura di consultazione scritta del Comitato di Sorveglianza n. 1/2019. Adempimenti”;
- Decreto del presidente della repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020. (18G00048) (GU n.71 del 26-3-2018).
- Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali” come modificato dal D.lgs. 101 del 10 agosto 2018;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136, “Piano straordinario contro le mafie...” ed in particolare l’articolo 3 e successive modifiche e integrazioni, concernente la Tracciabilità dei flussi finanziari;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 411 del 3 agosto 2015 avente ad oggetto “Programma Plurifondo POR Molise FESR FSE 2014-2020 - CCI 2014IT16M2OP001, approvato con decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4999 del 14.7.2015 – presa d’atto e ratifica finale;
- Deliberazione del Consiglio Regionale n. 219 del 4 agosto 2015 avente ad oggetto: “Programma plurifondo POR MOLISE FESR FSE 2014 - 2020 - CCI2014IT16M2OP001, approvato con decisione di esecuzione della Commissione europea C(2015) 4999 del 14/7/2015. Presa d’atto finale. [Deliberazione Giunta regionale 411/2015]”;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 153 del 11.04.2016, recante: «POR Molise FESR-FSE 2014- 2020. Approvazione organigramma Autorità di Gestione. Approvazione ripartizione risorse per azioni.»;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 415 del 29.08.2016, recante: «Ricognizione e riassegnazione incarichi di funzioni particolari a dirigenti regionali – Provvedimenti»;
- il Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) POR MOLISE FESR – FSE 2014/2020, di cui alla DGR n. 626 del 28/12/2016 integrato e modificato con DD del I° Dipartimento n.146/2018, n. 17 del 29.03.2017 n.34/2018, n. 48/2018, n.54/2018, n. 171 del 18.12.2018 e n. 62 del 28.06.2019;
- la Determinazione del Direttore del I° Dipartimento n. 141 del 26.11.2018 ad oggetto “Interventi Infrastrutturali - Approvazione Disciplinare di Finanziamento e Manuale di Rendicontazione” successivamente integrato con DD n. 81 del 22.07.2019 e n. 107 del 13.8.2019;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 105 del 23.3.2020 recante: POR FESR FSE MOLISE 2014- 2020 Approvazione scheda intervento “Avviso pubblico per la promozione dello smart working nelle imprese molisane”;
- Determinazione del Direttore del I° Dipartimento della Giunta Regionale n. 30 del 01/04/2020 con la quale si è provveduto ad approvare l’Avviso Pubblico per la promozione dello smart working nelle imprese molisane “IO LAVORO AGILE” comprensivo dei relativi allegati e Determinazione del Direttore del I° Dipartimento della Giunta Regionale n. 37 del 10/04/2020.

3. Criteri generali sull’ammissibilità delle spese

1. Ai sensi dell’art. 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 1303 del 2013, il D.P.R. n. 22 del 05/02/2018 (G.U. n. 71 del 26/03/2018) definisce le norme sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020, fatto salvo quanto previsto dallo stesso regolamento 1303 del 2013 e dai Regolamenti di seguito elencati:

- a) regolamento (UE) n. 1301/2013, il «Regolamento FESR»;
- b) regolamento (UE) n. 1304/2013, il «Regolamento FSE»;
- c) regolamento (UE) n. 508/2014, il «Regolamento FEAMP»;
- d) regolamento (UE) n. 1299/2013, il «Regolamento CTE»;
- e) regolamento (UE) n. 1305/2013, il «Regolamento FEASR»;
- f) regolamenti delegati della Commissione (UE) n. 480/2014, (UE) n. 481/2014 e (UE) n. 1516/2015, nonché regolamenti di esecuzione della Commissione.

2. Per essere ritenuta ammissibile una spesa deve soddisfare dei requisiti di carattere generale, ovvero essere:

- a) pertinente ed imputabile ad un’operazione selezionata dall’Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile;

- b) effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta, fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui agli articoli 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), 68, 69, paragrafo 1, e 109, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14 del regolamento (UE) n. 1304/2013;
- c) sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese;
- d) tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 25, paragrafo 1, in particolare, lettere b), c), d), e), f) e j), del regolamento (UE) n.480/2014;
- e) contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità' di gestione.

4. Spese ammissibili

1. Premessa

Nella Programmazione 2014-2020 le regole definite per l'ammissibilità della spesa dei fondi strutturali hanno rafforzato il ricorso per il finanziamento delle operazioni delle opzioni di semplificazione della spesa. In particolare, l'art. 67 del Regolamento (UE) 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 stabilisce la possibilità di utilizzare diverse opzioni di semplificazione della spesa per il finanziamento delle sovvenzioni, che possono avvenire attraverso: - tabelle standard di costi unitari; - somme forfettarie; - finanziamento a tasso forfettario, calcolato applicando una determinata percentuale a una o più categorie definite.

Per quanto riguarda il FESR e FSE, l'art. 67, paragrafo 2 bis del Regolamento (UE) 1303/2013, come introdotto dal Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046, dispone che "Nel caso di operazioni o progetti non coperti dalla prima frase del paragrafo 4 e che ricevono sostegno dal FESR e dall'FSE, le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera 100 000 EUR assumono la forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, fatta eccezione per le operazioni che ricevono sostegno nell'ambito di aiuti di Stato che non costituiscono aiuti de minimis", rendendo pertanto obbligatorio per l'Autorità di Gestione ricorrere alle modalità di semplificazione della spesa previste dai regolamenti per il finanziamento delle operazioni fino a 100.000 euro.

2. Tipologia di spese ammissibili

1. Ai sensi dell'art. 4 dell'Avviso pubblico per la promozione dello smart working nelle imprese molisane "IO LAVORO AGILE" sono ammissibili le spese dirette del personale, relative alle seguenti voci:

- A.1 Risorse umane interne e/o Risorse umane esterne che svolgono le seguenti attività:

- i) analisi organizzativa e dei processi interni aziendali;
- ii) individuazione delle tecnologie digitali più idonee per lo smart working (es. strutturazione di processi di dematerializzazione, realizzazione di strumenti di social collaboration, utilizzo di devices, ecc.);
- iii) consulenza giuslavoristica per garantire il rispetto delle normative vigenti;
- iv) supporto per la stesura del piano di smart working e la redazione dell'accordo aziendale, corredato della modulistica necessaria, etc);

- A.2 Risorse umane interne e/o Risorse umane esterne impegnati in attività formativa di tipo consulenziale finalizzata al corretto utilizzo della dotazione hardware e software.

2. In relazione all'AZIONE A la Regione Molise, conformemente a quanto descritto dall'art. 68ter, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013, così come modificato dal Regolamento (UE) 2018/1046, ha optato per l'applicazione del tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale ammissibili, al fine di coprire tutti i restanti costi dell'operazione, conseguentemente le spese relative a tutti i restanti costi ammissibili (AZIONE B) necessari per l'attuazione dell'operazione, dovranno trovare copertura nell'ambito dell'ulteriore importo forfettario riconosciuto, pari al 40% del costo del personale ammissibile.

Nelle somme forfettarie (40%) rientrano le spese sostenute per l'acquisto di strumentazione tecnologica riferita alle sole lavoratrici, destinatarie della sperimentazione dello smart working.

5. Spese non ammissibili

1. Ai sensi dell'articolo 69 par.3 del Regolamento (UE) 1303/2013 non sono ammissibili ad un contributo dei Fondi SIE i seguenti costi:

- a) gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b) l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- c) l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

2. Inoltre, ai sensi dell'art. 13 commi 1 e 2 del D.P.R. n. 22 del 05/02/2018, non sono ammissibili le seguenti tipologie di spese:

- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
- i deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

3. L'art. 4. dell'Avviso pubblico per la promozione dello smart working nelle imprese molisane "IO LAVORO AGILE", in riferimento ai costi del personale interno ed esterno, specifica che possono essere valorizzati esclusivamente i costi relativi a retribuzioni e compensi, mentre vengono escluse spese quali, ad esempio, vitto, viaggio, alloggio.

4. Oltre a quanto previsto dall'Avviso, restano in linea di principio non ammissibili alle agevolazioni le seguenti tipologie di spese:

- le spese sostenute con modalità diverse da quelle previste;
- le spese derivanti da qualsiasi forma di autofatturazione;
- le spese relative a imposte e tasse, interessi passivi, marche da bollo, spese notarili, concessioni, collaudi ed oneri accessori.

6. Criteri di ammissibilità e norme per la rendicontazione

1. Sono ammissibili al sostegno dell'Avviso pubblico per la promozione dello smart working nelle imprese molisane "IO LAVORO AGILE" le spese effettuate a partire dal giorno successivo alla data di presentazione della candidatura della proposta progettuale.

2. Ai sensi dell'art. 1 dell'Avviso di cui sopra le Azioni dovranno essere realizzate entro 6 mesi dalla data della comunicazione di avvio attività.

3. Entro i 30 giorni successivi alla conclusione delle attività, il Beneficiario deve presentare alla Regione Molise la richiesta di saldo e la relazione finale (Allegati "L" e "M" alla Determinazione del Direttore del I° Dipartimento n. 30 del 01/04/2020) accompagnate dalla documentazione prevista dall'art. 8 dell'Avviso per il saldo finale e dal Disciplinare di concessione sottoscritto. La suddetta documentazione dovrà pervenire alla Regione Molise "Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR FSE Molise 2014/2020 in materia di aiuti" via pec all'indirizzo regione.molise@cert.regione.molise.it e attraverso il sistema informativo MoSEM <https://mosem.regione.molise.it>.

4. Ai fini dell'ammissibilità delle spese, i relativi pagamenti devono essere regolati con l'utilizzo di strumenti finanziari tracciabili in applicazione all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e successive modifiche (Disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari - Legge n. 217/2010). Nelle causali dei titoli di pagamento deve esserci evidenza degli estremi del titolo di spesa (fattura o altro titolo equipollente) e del Codice Unico di Progetto (CUP). Non sono pertanto ammessi:

- a. i pagamenti in contanti o con modalità diverse da quelle sopra specificate;
- b. i pagamenti effettuati tramite compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore;
- c. i pagamenti effettuati, anche mediante bonifico bancario, attraverso conti correnti non intestati al soggetto giuridico beneficiario delle agevolazioni.

5. Per la determinazione del costo del personale interno si fa riferimento alla retribuzione prevista dal CCNL, il cui costo si compone delle retribuzioni lorde più gli oneri sociali e previdenziali a carico del datore di lavoro limitatamente alla durata del progetto presentato. I costi diretti del personale ai fini del rimborso devono essere supportati come segue:

- lettera d'incarico, ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico allo svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, coerentemente alla proposta progettuale presentata;
- cedolini paga mensili;
- riepilogo spese sostenute personale interno;
- registri attività formativa o timesheet attività consulenziale da cui risultino le ore impegnate nel progetto;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNIEMENS e relative quietanze), per il versamento delle ritenute e dei contributi sociali e fiscali deve essere allegato un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato nonché un prospetto esplicativo qualora si tratti di un documento di pagamento cumulativo;
- stampigliatura su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa (cedolini, modelli F24, modelli UNIEMENS o altra documentazione simile), secondo quanto prescritto dal successivo punto "7. Stampigliatura dei documenti di spesa".

6. Per la determinazione del costo del personale esterno direttamente impegnato nella realizzazione dell'intervento si fa riferimento ai contratti di fornitura dei servizi la cui fatturazione dovrà identificare chiaramente il costo del personale. Ai fini del rimborso i costi diretti del personale devono essere supportati dalla seguente documentazione giustificativa:

- contratto, conferimento o lettera di incarico indicante l'oggetto (con esplicito riferimento all'attività finanziata), la durata della prestazione e l'importo totale del compenso previsto, coerentemente alla proposta progettuale presentata;
- fatture con applicazione dell'imposta e/o della ritenuta d'acconto per soggetti titolari di partita IVA o ricevute (ovvero altro documento contabile) con indicazione dei motivi di esenzione, relativi riferimenti legislativi e marca da bollo per persone esenti o non soggette IVA;
- F24 attestante l'eventuale pagamento delle ritenute operate e/o degli oneri sociali;
- dichiarazione di quietanza liberatoria;
- le spese sostenute devono essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, nonché direttamente imputabili al progetto e indicare, con chiarezza, l'oggetto della spesa sostenuta. Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere annullati mediante l'inserimento nella causale di riferimento - o con l'apposizione di apposito timbro - dei dati in conformità a quanto prescritto nel successivo punto "7. Stampigliatura dei documenti di spesa".

7. Come specificato dall'art. 4 dell'Avviso, possono rientrare nel costo del personale anche i costi dei titolari di cariche sociali, qualora impiegati oggettivamente, in ragione della loro specifica funzione, nell'attività progettuale.

8. Nel riconoscere l'ammissibilità della spesa dei costi diretti del personale, verrà tenuto conto di tutti i principi di base previsti, quali la pertinenza, l'imputabilità, l'effettività, la temporalità, la comprovabilità, la legittimità, la tracciabilità e i limiti stabiliti e autorizzati. Inoltre si terrà conto della realizzazione delle azioni e del raggiungimento degli obiettivi previsti dall'Avviso dal progetto ammesso a finanziamento.

9. Ad ogni giustificativo di spesa dovranno essere sempre allegati le evidenze dei pagamenti con le relative liberatorie (titolo di pagamento, estratto conto bancario e dichiarazione di quietanza liberatoria dei fornitori dei beni/servizi).

10. I restanti importi riconosciuti, pari al 40% delle spese dirette del personale ammissibili (calcolato sulle voci A.1 e A.2), non dovranno essere comprovati in fase di rendicontazione da alcun documento giustificativo; si rappresenta che nel caso in cui i costi ammissibili di personale direttamente impegnato nel progetto riconosciuti in fase di rendiconto finale risultino inferiori agli importi previsti, l'importo forfettario riconosciuto a copertura degli ulteriori costi sarà ridotto proporzionalmente.

11. Qualora il costo totale del progetto, come indicato nella scheda finanziaria riportata nell'Allegato B "Proposta", sia superiore alle agevolazioni concesse, deve essere sottoposta a rendicontazione la spesa totale del progetto stesso.

12. In merito alla conservazione dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 140 del Regolamento(UE) n. 1303/2013, per il presente avviso il beneficiario si impegna a conservare la documentazione e a renderla disponibile su richiesta alla CE e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di 5 anni, a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti annuali, di cui all'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE.

Con riferimento alle modalità di conservazione, i documenti vanno conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

7. Stampigliatura dei documenti di spesa

1. Per il rispetto delle disposizioni sul cumulo dei finanziamenti, sugli originali dei documenti attestanti le spese sostenute ammesse alle agevolazioni il soggetto beneficiario dovrà apporre una stampigliatura, in modo indelebile, che dovrà riportare le seguenti informazioni:

- **POR FESR FSE Molise 2014/2020 - Azione 6.3.2 – Avviso pubblico per la promozione dello smart working nelle imprese molisane “IO LAVORO AGILE”;**
- **CUP:** Codice Unico di Progetto (rilasciato dalla Regione Molise in seguito alla sottoscrizione del Disciplinare di concessione);
- **Euro:** importo del singolo giustificativo di spesa imputato al progetto;
- **Data:** data di rendicontazione.

2. Per quanto concerne i documenti giustificativi di spesa digitali emessi a decorrere dal 1° gennaio 2019, gli stessi devono rispettare la normativa di riferimento in termini di “annullamento” della spesa ovvero riportare obbligatoriamente nell'oggetto la dicitura prevista dal bando o almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), l'Avviso di riferimento e l'importo rendicontato.

8. Verifica documentale ed erogazione del contributo pubblico

1. L'erogazione del saldo finale è di competenza dell'Ufficio “Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR FSE Molise 2014/2020 in materia di aiuti”, mentre l'espletamento dei controlli di I livello è di competenza dell'Ufficio "Rendicontazione e Controllo regimi di aiuto finanziati dal POR FESR FSE 2014-2020". Gli interventi saranno oggetto di Verifiche in loco su base campionaria, secondo i termini e le modalità previsti nel Si.Ge.Co regionale e nel Manuale delle Procedure dell'AdG, volti ad accertare tra l'altro:

- la realtà dell'operazione, nel pieno rispetto dei termini e le condizioni previsti nell'Avviso,
- l'avanzamento fisico e finanziario;

- la completezza e la conformità agli originali della documentazione presentata in sede di richiesta di erogazione del saldo;
- il rispetto delle norme UE in materia di pubblicità.

2. La verifica dell'Ufficio "Rendicontazione e Controllo regimi di aiuto finanziati dal POR FESR FSE 2014-2020" produce un esito, comunicato al Beneficiario, che può essere:

- **Positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e della Convenzione, pertanto si può procedere con la successiva fase di erogazione del contributo;
- **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e della Convenzione;
- **Sospensivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è carente nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e della Convenzione, pertanto è necessario richiedere al Beneficiario chiarimenti e/o integrazioni. In questo caso, nel rispetto di quanto previsto all'articolo 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario invitato ad integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato e che non potrà comunque essere superiore ai 10 (dieci) giorni, calcolati a partire dalla data di richiesta. Trascorso tale termine, la verifica viene conclusa con la documentazione agli atti.

3. Sulla base degli esiti dei controlli l'Ufficio "Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR FSE Molise 2014/2020 in materia di aiuti", procede alla determinazione dell'importo della spesa ammissibile.

Qualora in sede di verifica le spese sostenute risultassero inferiori a quanto dovuto nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso, la Regione Molise richiede la restituzione degli importi eccedenti comprensivi di interessi, ovvero procede all'erogazione del saldo limitatamente agli importi accertati.

In ogni caso l'importo del contributo da erogare non può essere mai superiore al contributo concesso. Pertanto le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

4. La procedura di verifica, comprensiva della fase di liquidazione del contributo, sarà completata entro 60 giorni dalla data di presentazione della richiesta di saldo. La richiesta di eventuali integrazioni da parte della Regione sospende il termine di cui sopra. La Regione Molise prima di erogare il contributo verifica la regolarità contributiva dell'impresa secondo le regole previste dalla vigente normativa. Eventuali irregolarità daranno luogo ad interruzione del procedimento.

5. In caso di esito negativo dei controlli documentali e/o della verifica in loco l'Amministrazione procede alla revoca parziale o totale delle agevolazioni e al recupero delle eventuali somme già erogate comprensive di interessi.

9. Revoca delle agevolazioni

1. In caso di rinuncia al contributo concesso, la Regione Molise adotta il provvedimento di revoca e il soggetto beneficiario ha l'obbligo di restituire le eventuali somme già percepite secondo le modalità di cui al successivo comma 5.

2. Le agevolazioni di cui all'Avviso pubblico per la promozione dello smart working nelle imprese molisane "IO LAVORO AGILE" sono revocate, totalmente, nei seguenti casi:

- a. mancata sottoscrizione del Disciplinare;
- b. qualora il beneficiario abbia reso, nell'istanza di partecipazione e/o in qualunque altra fase del procedimento, dichiarazioni mendaci o esibito atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, fermo restando le conseguenze previste dalle norme penali vigenti in materia;
- c. qualora la realizzazione dell'intervento non sia conforme, nel contenuto e nei risultati conseguiti, alle finalità del presente Avviso;
- d. qualora il beneficiario non adempia agli obblighi di ispezione e controllo per tutta la durata del procedimento e, comunque, per i 5 anni successivi alla data di erogazione del saldo;

- e. qualora il beneficiario non adempia agli obblighi di informazione e pubblicità per tutta la durata del procedimento.

3. La revoca totale del contributo è prevista oltre che in caso di mancato rispetto delle condizioni stabilite dal presente Avviso, in tutte le ipotesi previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione POR Molise FESRFSE 2014-2020 e dal Disciplinare di concessione.

4. La Regione Molise procederà per il tramite del Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE in materia di aiuti del Primo Dipartimento a comunicare al Beneficiario l'avvio del procedimento di revoca, alla revoca del finanziamento e/o all'applicazione delle rettifiche finanziarie previste dalla vigente normativa comunitaria.

5. In tutti i casi di revoca delle agevolazioni, il beneficiario oltre a restituire in unica soluzione le somme ricevute, dovrà corrispondere alla Regione Molise interessi semplici, da calcolare sugli importi da quest'ultima erogati dalle date delle erogazioni fino a quella della restituzione, ad un saggio annuale pari al Tasso Ufficiale Riferimento, già Tasso Ufficiale di Sconto, vigente al momento delle singole erogazioni delle quote dei contributi e maggiorato di volta in volta di cinque punti percentuali, così come stabilito nell'articolo 9 del D. Lgs. n. 123 del 31 marzo 1998.

10. Fatturazione del contributo pubblico

1. Ai sensi dell'art. 8 dell'Avviso l'importo del contributo sarà erogato dalla Regione al soggetto beneficiario previa trasmissione, tra le altre cose, di "Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo assegnato a titolo di saldo, da emettere solo in seguito all'avvenuto riconoscimento dell'importo ammesso a finanziamento da parte dell'Ufficio Controlli di I livello ed a seguito di formale comunicazione da parte dell'Amministrazione, che nulla osta alla fatturazione del saldo".

2. Il documento contabile fiscalmente idoneo (fattura o altro documento di valore probatorio equivalente) deve essere inviato in copia unitamente alla richiesta di anticipazione mentre il file XML (in caso di fattura elettronica) deve essere trasmesso alla Regione Molise attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

3. I contributi erogati a fondo perduto, ovvero il loro versamento non in contropartita di una prestazione di servizi o cessione di beni, sono esclusi dal campo di applicazione dell'Iva per mancanza del presupposto oggettivo, rientrando tra le «cessioni di denaro» (articolo 2, comma 3, lettera a, del Dpr 633/72).

11. Sistema informativo Mosem

1. Il Beneficiario è abilitato ad operare sulla piattaforma MoSEM (Sistema informativo unitario per la gestione, il monitoraggio degli investimenti pubblici e lo scambio elettronico dei dati del Molise) tramite l'utenza "REO" Responsabile Esterno Operazione, come da richiesta di abilitazione sottoscritta unitamente al Disciplinare di concessione.

2. Come previsto dalla lettera h) del Disciplinare di concessione il Beneficiario si impegna, ad ogni effetto di legge, a fornire tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale alimentando il sistema MoSEM, impegnandosi a garantire la validazione e l'invio dei dati secondo le seguenti scadenze:

Bimestre di riferimento	Data ultima per la validazione e la trasmissione dei dati
1 gennaio- 28 febbraio	10 marzo
1 marzo – 30 aprile	10 maggio
1 maggio – 30 giugno	10 luglio
1 luglio – 31 agosto	10 settembre
1 settembre – 31 ottobre	10 novembre

1 novembre – 31 dicembre	10 gennaio
--------------------------	------------

3. È necessario caricare sulla piattaforma informatica MoSEM tutta la documentazione concernente la realizzazione del progetto ammesso alle agevolazioni, secondo le procedure indicate nel Vademecum allegato al presente manuale (Allegato 1).

12.Rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda all'Avviso pubblico per la promozione dello smart working nelle imprese molisane "IO LAVORO AGILE", al Disciplinare di concessione sottoscritto dal Beneficiario nonché alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.