**Spese ammissibili da rendicontare (articolo 4 convenzione)**

La tipologia di spesa rendicontabile è direttamente collegata alle voci valorizzate nel modello “Piano finanziario delle entrate e delle spese del Progetto”, presentato dall’organizzazione in sede di partecipazione al bando.

Si precisa che il contributo erogato ha natura di parziale rimborso delle spese effettivamente sostenute e direttamente riferibili all’intervento realizzato e non potrà eccedere il 50% delle spese sostenute e documentate e, comunque, entro l’importo massimo fissato in convenzione (articolo 3 convenzione).

**Riepilogo documentazione da produrre**:

**LETTERA DI TRASMISSIONE RENDICONTO**, secondo il modello allegato;

**RELAZIONE FINALE** attestante gli esiti dell’attività di supporto ed assistenza allo start-up di micro imprese. La relazione dovrà riportare tra l’altro le seguenti informazioni:

* numero totale dei soggetti che hanno fruito dello sportello distinto tra soggetti già iscritti al Registro Imprese e potenziali imprenditori;
* dettaglio dei servizi utilizzati con il numero dei fruitori del singolo servizio;
* grado di soddisfazione del servizio (dato acquisito con la somministrazione del questionario di soddisfazione, secondo il modello trasmesso).

**DSAN GENERALE** secondo il modello allegato;

**DSAN assolvimento obblighi contributivi o copia DURC in corso di validità;**

**DSAN IVA** secondo il modello allegato;

**DSAN Legge 136/2010 e s.m.i.** “Comunicazione ex art. 3 (tracciabilità dei flussi finanziari)”;

**TIMESHEET** mensile del personale impegnato nelle attività progettuali secondo il modello allegato;

**SCHEMA DI RENDICONTO** secondo il modello allegato;

ELENCO ALLEGATI da produrre per voce di spesa:

|  |  |
| --- | --- |
| **Voce di spesa** | **Documenti da produrre per il rendiconto** |
| 1. ESPERTI E CONSULENTI | 1. Curriculum vitae Europass del professionista regolarmente sottoscritto e copia del documento di riconoscimento**[[1]](#footnote-1)**; 2. Copia conforme dell’incarico conferito all’esperto / consulente, riferito esclusivamente alla realizzazione dell’iniziativa; 3. copia conforme della fattura emessa dal professionista con riferimento all’incarico affidato, ovvero, copia conforme della nota spese sempre con riferimento alla realizzazione dell’iniziativa; 4. copia del pagamento effettuato (bonifico, assegno bancario, assegno circolare); 5. eventuale copia della delega F24 di pagamento della ritenuta. |
| 2. PERSONALE (anche interno) | *Per il personale interno*:   1. Curriculum vitae Europass del dipendente regolarmente sottoscritto e copia del documento di riconoscimento**[[2]](#footnote-2)**; 2. Prospetto sottoscritto dal Legale rappresentante attestante il calcolo del costo orario del dipendente; 3. Timesheet / Prospetto orario mensile riportante l’impegno orario del dipendente sottoscritto dal dipendente stesso e dal legale rappresentante (il prospetto deve riportare il totale delle ore mensili attribuite all’iniziativa ed il totale dell’importo attribuito alla mensilità rendicontata); 4. Copia busta paga dei mesi corrispondenti al periodo rendicontato; 5. copia del pagamento effettuato (bonifico, assegno bancario, assegno circolare). |
| 3. ATTIVITA’ DI PROMOZIONE | 1. copia della fattura riportante la specificata attività svolta per la promozione dell’iniziativa; 2. copia del pagamento effettuato (bonifico, assegno bancario, assegno circolare); 3. originale o copia digitale del prodotto realizzato (opuscolo, manifesto, video su supporto informatico, rassegna stampa pubblicazioni su giornali e riviste, copia messaggi twitter, copia campagne facebook, ecc… . |
| 4. ATTIVITA’ DI PUBBLICITA’ | 1. copia della fattura riportante la specificata attività svolta per la promozione dell’iniziativa; 2. copia del pagamento effettuato (bonifico, assegno bancario, assegno circolare); 3. originale o copia digitale del prodotto realizzato (opuscolo, manifesto, video su supporto informatico, rassegna stampa pubblicazioni su giornali e riviste, copia messaggi twitter, copia campagne facebook, ecc… . |
| 5. MATERIALE DI CONSUMO | 1. copia della fattura riportante il materiale acquistato per la realizzazione dell’iniziativa; 2. copia del pagamento effettuato (bonifico, assegno bancario, assegno circolare). |
| 6. ALTRO (specificare) | Fermo restando quanto previsto in termini di ammissibilità dall’art.4 della convenzione, eventuali altre spese devono essere rendicontate con la modalità “a costi reali”. L’acquisto di eventuali beni durevoli ed investimenti correlati all’iniziativa sono ammissibili nei limiti del canone di noleggio e/o leasing ovvero della quota di ammortamento per il periodo di validità della convenzione. pertanto occorre produrre:   1. copia della fattura riportante il materiale / servizio acquistato per la realizzazione dell’iniziativa; 2. copia del pagamento effettuato (bonifico, assegno bancario, assegno circolare). |

Tutta la documentazione allegata al rendiconto deve essere numerata ed il riferimento va inserito nel prospetto generale di rendiconto colonna “Rif. Allegato”.

Si rammenta, inoltre, che tutte le “schede di rilevazioni dati” nonché i “questionari di soddisfazione” originali compilate dai fruitori del servizio, devono essere conservate e custodite a cura dell’Associazione ed esibite in caso di richiesta formale dell’ente camerale.

1. Solo se diverso dal documento presentato in sede di partecipazione al bando. [↑](#footnote-ref-1)
2. Solo se diverso dal documento presentato in sede di partecipazione al bando. [↑](#footnote-ref-2)