

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE SALUTE, POLITICHE SOCIALI e DISABILITÀ	
Servizio affari giuridici e legislativi della Direzione e politiche per il Terzo settore	salute@certregione.fvg.it terzosettore@regione.fvg.it tel + 39 040 377 5569 I - 34121 Trieste, via Cassa di Risparmio 10

## CONTRIBUTI PER L'OCCUPAZIONE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE annualità contributiva\* 2023

### MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

Ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento, tutte le **spese** devono essere **sostenute entro il termine ultimo di rendicontazione** delle stesse, **fissato per ogni contributo nel decreto di concessione**.

Ai sensi dell'articolo 40 del regolamento regionale emanato con DPRReg. n. 0198/Pres. del 30 agosto 2017, di seguito Regolamento, ogni proposta di variazione dei contenuti e delle modalità di esecuzione dell'iniziativa relativamente alle singole voci di spesa ammesse a contributo deve essere debitamente giustificata e tempestivamente comunicata allo scrivente Servizio per la sua approvazione.

### MODALITÀ E TEMPI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

**Il termine perentorio per la trasmissione delle rendicontazioni è fissato con l'atto di concessione e comunicato con apposita lettera. La scadenza per la rendicontazione deve essere rispettata, pena la revoca del contributo concesso.**

Per la presentazione della rendicontazione deve essere utilizzata la modulistica a tal fine predisposta e resa disponibile nella sezione del sito internet istituzionale della Regione ([www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it)), appositamente dedicata alla misura di intervento "[Contributi per l'occupazione](#)". La documentazione per la rendicontazione deve altresì essere presentata unicamente tramite il sistema informatico IOL, accessibile dalla sezione appena citata del sito, utilizzando il numero identificativo della pratica (GGP) riportato nella comunicazione di concessione del contributo.

**Gli eventuali allegati superiori alle dimensioni massime consentite dal sistema IOL, che sono pari a 30 megabyte, dovranno essere inviati tramite Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo: [salute@certregione.fvg.it](mailto:salute@certregione.fvg.it), indicando nell'oggetto della PEC il numero identificativo della pratica (GGP) comunicato con la nota di concessione del contributo a cui si riferiscono.**

Può accedere all'applicativo da utilizzarsi per l'inserimento della rendicontazione, IOL, solo chi è dotato di un sistema di autenticazione forte: SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) di livello 2 o Login FVG di tipo Avanzato (smart card o business key usb che ottemperano allo standard Carta Nazionale dei Servizi e PIN, per esempio la Carta Regionale dei Servizi dopo la sua attivazione).

\* per "annualità contributiva" si intende l'anno di concessione del contributo (anno del decreto di concessione).

**ATTENZIONE!**

**SOLO LA PERSONA FISICA CHE HA INSERITO IN IOL LA DOMANDA DI CONTRIBUTO (AMMESSA A INCENTIVO E ORA DA RENDICONTARSI) PUO', ACCEDENDO ALLA "SUA" PRATICA, INSERIRNE LA RENDICONTAZIONE.**

**QUALORA CIO' NON SIA POSSIBILE, CONTATTARE INSIEL:**

**Service Desk Insiel: 800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)**

**e-mail Insiel: assistenza.gest.doc@insiel.it**

## DOCUMENTI DA PRESENTARE A RENDICONTO

I documenti da inserire nel sistema IOL sono i seguenti:

Pr.	Descrizione IOL	Indicazioni operative	Obbligatorietà
1	Modulo di rendicontazione: dati sintetici impresa e progetto	Il modulo pdf viene creato automaticamente dal sistema a seguito dell'inserimento dei dati nelle videate proposte dal IOL.	Sì, creato in automatico da IOL in sede di inserimento della rendicontazione
2	Relazione illustrativa a rendiconto (Rend_C1)	Inserire il pdf del modulo denominato "RELAZIONE ILLUSTRATIVA A RENDICONTO – MISURA DI INTERVENTO 3", debitamente compilato (Modulo: <b>Rend_C1</b> – Relazione illustrativa a rendiconto).	Sì, da presentarsi sempre
3	Dichiarazione sul riepilogo delle spese e sull'annullamento dei documenti di spesa originali (Rend_2 bis)	Inserire il pdf del modulo denominato "DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' SUL <b>RIEPILOGO DELLE SPESE E SULL'ANNULLAMENTO DEI DOCUMENTI DI SPESA ORIGINALI (buste paga)</b> ", debitamente compilato (Modulo: <b>Rend_2 bis</b> – Dichiarazione spese e annullamento originali (buste paga)).	Sì, da presentarsi sempre
<p><b>Inserire, quindi, <u>obbligatoriamente</u> il pdf compilato relativo all'iniziativa assistita da contributo, da scegliersi congruentemente tra quelli, in sintesi, di seguito indicati:</b></p>			
4	Dichiarazione costi salariali assunzione lav. svantaggiati e/o molto svantaggiati (Rend_C2)	➤ Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sui costi salariali derivanti dall'assunzione di lavoratori svantaggiati e molto svantaggiati (Modulo: <b>Rend_C2</b> – Dichiarazione costi salariali svantaggiati)	Sì, <b>da presentarsi sempre</b> per rendicontare l'iniziativa pertinente
5	Dichiarazione costi salariali assunzione lav. disabili (Rend_C3)	➤ Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sui costi salariali derivanti dall'assunzione di lavoratori con disabilità ( <b>Rend_C3</b> - Lavoratori con disabilità assunti)	Sì, <b>da presentarsi sempre</b> per rendicontare l'iniziativa pertinente
6	Dichiarazione costi salariali TUTOR lav. svantaggiati e/o molto	➤ Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sui costi salariali del personale dedicato all'assistenza di lavoratori svantaggiati e molto svantaggiati assunti	Sì, <b>da presentarsi sempre</b> per

	svantaggiati assunti (Rend_C6)	<b>(Rend_C6</b> - TUTOR per lavoratori svantaggiati e molto svantaggiati assunti)	rendicontare l'iniziativa pertinente
7	Dichiarazione costi salariali TUTOR lav. disabili assunti (Rend_C7)	➤ Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sui costi salariali del personale dedicato all'assistenza di lavoratori con disabilità ( <b>Rend_C7</b> - TUTOR per lavoratori con disabilità)	Sì, <b>da presentarsi sempre</b> per rendicontare l'iniziativa pertinente
8	Procura al soggetto esterno delegato a presentare la rendicontazione (Rend_5)	Obbligatorio solo se il rendiconto è inserito in IOL da un soggetto terzo. Inserire in formato pdf il documento denominato " <b>Rend_5</b> – Procura per la presentazione della rendicontazione, sottoscritto (con firma digitale o autografa e allegato un valido documento di riconoscimento) dal legale rappresentante della cooperativa sociale o consorzio di cooperative sociali rappresentato.	Obbligatorio solo se il rendiconto è inserito in IOL da un soggetto terzo

Si ricorda che **NON E' CONSENTITA LA CONVERSIONE DEI MODELLI PDF IN FILES EXCEL O WORD. Inoltre**, al fine di agevolare il caricamento e la trasmissione dei dati afferenti al dettaglio mensile dei costi salariali, nella sezione "modulistica" della misura di incentivazione in argomento, sono disponibili versioni excel delle tabelle riportanti i costi salariali "analitici" (per singolo lavoratore e per singolo mese) che, una volta compilate e salvate in PDF, sono compatibili con la formattazione e i contenuti del modello originale.

Si specifica, altresì, che nel "**MODULO DI RENDICONTAZIONE**" l'importo indicato (inserito in IOL) **deve essere uguale all'importo complessivo delle spese totali e/o parziali portate a rendiconto indicato nel modulo "Rend\_2bis", "Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sul riepilogo delle spese e sull'annullamento dei documenti di spesa originali"**. Tale ammontare è il risultato della somma degli importi dei costi salariali indicati nei relativi moduli (nel dettaglio, trattasi dei modelli di dichiarazione di cui al punto 3 della tabella afferente i documenti da presentare a rendicontazione).

## SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili si riferiscono agli interventi prospettati in istanza oppure a quelli successivamente e formalmente autorizzati in variazione ed effettivamente oggetto di contributo.

Il contributo viene revocato ovvero si procede all'annullamento del relativo provvedimento di concessione qualora il beneficiario incorra, in particolare, in una delle fattispecie elencate all'articolo 43 del Regolamento.

Si evidenzia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che il contributo è revocato qualora:

- l'ammontare complessivo della spesa ritenuta ammissibile in fase di liquidazione sia inferiore al 60 per cento rispetto all'importo ammesso a contributo;
- l'ammontare complessivo del contributo erogabile risulti inferiore all'importo di 1.000,00 euro;
- la rendicontazione della spesa sia presentata oltre i termini di cui all'articolo 38 oppure non sia presentata o sia presentata con modalità diverse da quelle fissate all'articolo 38, comma 1;
- nel caso in cui il termine previsto dall'articolo 39, comma 11 del Regolamento, assegnato dal responsabile del procedimento al beneficiario per regolarizzare o integrare la documentazione presentata a rendicontazione, trascorra inutilmente;

- la documentazione pervenuta ai sensi dell'articolo 39, comma 11 ter del Regolamento risulta irregolare o incompleta e non sia possibile procedere all'istruttoria della rendicontazione di spesa sulla base della documentazione agli atti;
- si sia verificata l'alterazione degli obiettivi originari o dell'impianto complessivo dell'iniziativa ammessa a incentivo;
- si sia verificata la modifica sostanziale nei contenuti tra l'iniziativa effettivamente realizzata e quella approvata con l'atto di concessione del contributo.

## DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

I documenti giustificativi delle spese effettuate (buste paga) **NON DEVONO ESSERE TRASMESSI AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE** bensì devono essere **custoditi presso la sede legale ovvero il domicilio fiscale del beneficiario** e debitamente annullate (ove possibile) secondo le modalità di seguito specificate:

- nel caso di **originali in formato cartaceo**, sugli stessi dovrà essere apposta la seguente **dicitura di annullo**:  
"Documento utilizzato per l'ottenimento dei contributi ai sensi della L.R. 20/2006 per l'importo totale/parziale di euro \_\_\_\_\_ - annualità contributiva 2023";
- nel caso di **originali in formato elettronico (o digitale)**, dovranno essere **annullati in originale all'atto dell'emissione** dei documenti medesimi riportandovi la dicitura di cui alla lettera a). [Qualora tale annullo non fosse possibile](#), le medesime spese non potranno essere utilizzate per ottenere altri incentivi pubblici non cumulabili oppure, nel caso di incentivi pubblici cumulabili, sarà onere del beneficiario presentare, in sede della nuova istanza, un importo compatibile con i limiti e/o massimali fissati dalla pertinente normativa di settore.

**NOTA BENE:** Affinché l'**originale** di un documento possa considerarsi **in formato elettronico**, non è sufficiente che lo stesso sia emesso (oppure anche successivamente trasformato) in **formato digitale**, ma è **necessario che sia stata attivata la relativa conservazione digitale (o elettronica) a norma**.

È possibile presentare a rendicontazione solo una parte della spesa sostenuta con un documento giustificativo. In tal caso è necessario segnalare che il documento è utilizzato per l'importo "parziale" esplicitando la somma da ammettere.

**Si ribadisce che l'importo da indicarsi nel primo campo vuoto è la somma che si presenta a rendicontazione del contributo concesso (spesa ammessa) e non l'ammontare del contributo medesimo**, mentre l'anno da indicarsi nel secondo campo vuoto è quello del decreto di concessione.

## PROVA DELL'AVVENUTO PAGAMENTO (QUIETANZA)

Le prove dell'avvenuto sostenimento dei costi salariali devono essere custodite unitamente alla documentazione giustificativa delle spese sostenute (buste paga) e sono costituite da:

- 1) buste paga annullate<sup>1</sup> ai fini della presente rendicontazione e firmate per quietanza – in maniera leggibile - dai lavoratori ammessi a contribuzione e riferite al periodo di tempo ammesso;

<sup>1</sup> qualora possibile e nell'osservanza delle modalità indicate nella precedente sezione "DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLA SPESA".

- nel caso in cui le buste paga non siano firmate, queste dovranno essere accompagnate dalla copia di estratti conto bancari o postali dai quali si evinca l'effettivo trasferimento di denaro a favore dei prestatori di lavoro, per gli importi corrispondenti a quelli indicati nelle buste paga oppure da copia degli assegni con beneficiario il lavoratore per gli importi corrispondenti a quelli indicate nelle buste paga;
- 2) moduli F24 relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a carico della cooperativa sociale e riferiti ai lavoratori e al medesimo periodo di tempo di cui al punto 1);
  - nel caso in cui il versamento sia effettuato in maniera cumulativa e faccia riferimento anche a lavoratori non ammessi a contribuzione, si dovrà allegare agli F24 un prospetto riepilogativo e illustrativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale ammesso a contribuzione;
- 3) scrittura contabile (o altro documento contabile/extra-contabile) a dimostrazione dell'accantonamento del T.F.R. a favore dei lavoratori e al periodo di tempo di cui al punto 1). Qualora il/i lavoratore/i abbia/no optato per il versamento della quota di retribuzione differita ai fondi pensionistici, allegare il relativo modulo a dimostrazione del versamento effettuato dalla cooperativa sociale/consorzio di cooperative sociali al fondo;
  - nel caso in cui detta scrittura contabile (o altro documento contabile/extra-contabile) di accantonamento del T.F.R. abbia carattere cumulativo, dovrà analogamente essere formato e custodito un prospetto riepilogativo e illustrativo del calcolo dell'accantonamento medesimo evidenziante la quota di pertinenza dei lavoratori contribuiti di cui al punto 1).

## ULTERIORI ADEMPIMENTI E OBBLIGHI

Il beneficiario è tenuto al rispetto degli **obblighi stabiliti dagli articoli 15 e 27 della L.R. 20/2006 nonché dall'articolo 45 del Regolamento**, richiamati nel decreto di concessione del contributo e decorrenti dalla relativa data di concessione.

In relazione agli obblighi non soggetti a verifica diretta da parte dell'ufficio competente, il beneficiario deve attestarne il rispetto a mezzo di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da trasmettersi annualmente al Servizio affari giuridici e legislativi della Direzione e politiche per il Terzo Settore (via pec all'indirizzo [salute@certregione.fvg.it](mailto:salute@certregione.fvg.it)).

Al fine di agevolare detto adempimento, è reso disponibile un modello fac-simile di dichiarazione (aggiornato annualmente e da utilizzarsi solo nell'anno nel corso del quale è messo a disposizione), all'interno della sezione "Modulistica" della pagina del sito internet della Regione ([www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it)) dedicata alla misura di incentivazione d'interesse. La dichiarazione, da inoltrarsi entro l'ultimo giorno del mese di febbraio di ogni anno, è resa con riferimento all'anno solare precedente e dev'essere ripresentata sino al completo assolvimento dei relativi obblighi pluriennali.

Si ricorda, infine, che il beneficiario è tenuto ad adempiere anche agli **obblighi di pubblicazione dettati dall'articolo 1, commi da 125 a 128, della legge 124/2017**, accertati d'ufficio, **pena l'applicazione delle relative sanzioni** (pari all'1% del contributo erogato - con un importo minimo di 2.000,00 euro - oltre che all'obbligo di pubblicazione; restituzione integrale del contributo incassato in caso di inottemperanza e omesso pagamento della sanzione). Si evidenzia, infine, che **a decorrere dal 30 novembre 2023<sup>2</sup>, sono esentate da tale obbligo le**

<sup>2</sup> Data di entrata in vigore della legge 160/2023 ("Delega al Governo in materia di revisione del sistema degli incentivi alle imprese e disposizioni di semplificazione delle relative procedure nonché in materia di termini di delega per la semplificazione dei controlli sulle attività economiche") che, all'articolo 8, ha introdotto disposizioni di semplificazione.

**imprese che percepiscono erogazioni pubbliche riferite ad aiuti di Stato o aiuti “de minimis” contenuti nel Registro Nazionale degli aiuti di Stato (e conseguentemente pubblicati nella sezione trasparenza ivi prevista)**, ai sensi dell’articolo 52 della legge 24 dicembre 2012, n. 234 (*“Norme generali sulla partecipazione dell’Italia alla formazione e all’attuazione della normativa e delle politiche dell’Unione europea”*), in quanto la registrazione degli aiuti nel predetto sistema operata dai soggetti che concedono e gestiscono gli aiuti medesimi ai sensi della relativa disciplina, tiene luogo agli obblighi di pubblicazione posti a carico dei soggetti di cui ai commi 125 e 125 bis del medesimo articolo 1 della legge 124/2017<sup>3</sup>. **Resta ferma, pertanto, la ricorrenza di tale obbligo per il beneficiario di aiuti di Stato o aiuti “de minimis” nei settori agricolo e forestale, ivi inclusi gli aiuti nelle zone rurali, e della pesca e dell’acquacoltura**, nel rispetto della speciale disciplina disposta ai sensi dell’articolo 52, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 234.

---

<sup>3</sup> overosia i soggetti di cui all’articolo 13 della legge 8 luglio 1986, n. 349; i soggetti di cui all’articolo 137 del decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206; le associazioni, Onlus e fondazioni; le cooperative sociali che svolgono attività a favore degli stranieri di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286; i soggetti che esercitano le attività di cui all’articolo 2195 del codice civile.