Misura 2. Op. 2.1.01 Incentivi per l'attività di consulenza aziendale.

FAQ relative alla domanda di saldo.

Con riferimento a quanto previsto dal paragrafo 25 del bando progetti anno 2019 di cui al D.D.S. n. 10133/2019 si forniscono le seguenti precisazioni:

- una relazione finale, redatta in forma comparabile con il progetto approvato, comprendente la descrizione delle problematiche affrontate, delle attività svolte, dei risultati conseguiti e relativo costo per ciascun protocollo realizzato presso il singolo destinatario della consulenza (Modello 12);

La relazione finale deve essere prodotta per ogni azienda destinataria della consulenza e non può essere sostituita da un'unica relazione generale sull'andamento del progetto.

- fatture relative al pagamento del 20% per tutte le consulenze effettuate che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo; solamente per le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP devono essere indicati "PSR 2014/20 Operazione 2.1.01, domanda di aiuto n……." Le fatture devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – 2014/2020 Operazione 2.1.01". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

I riferimento è alle fatture emesse a carico delle aziende destinatarie della consulenza per l'attività di consulenza realizzata; tali fatture devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo. Nessuna fattura deve essere emessa a carico di Regione Lombardia in quanto il contributo regionale viene reso a fronte dell'utilizzo di un costo standard (€ 54/ora).

- tracciabilità dei pagamenti effettuati, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della fattura a cui la transazione fa riferimento; tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi e riportare il codice CUP relativo alla domanda finanziata, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;

Allegare la documentazione comprovante il pagamento ricevuto dagli OC da parte dei destinatari della consulenza (estratto conto o altra documentazione comprovante l'incasso della somma); a tal fine si ricorda che non sono ammessi pagamenti in contanti, effettuati tramite bancomat o carte prepagate o altre forme di pagamento non tracciabile;

- dichiarazione di non avere percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto";

La dichiarazione deve essere riferita all'Organismo di Consulenza e non alle aziende destinatarie della consulenza. Viene quindi allegata alla domanda di saldo un'unica dichiarazione.

- copia dei documenti e dei materiali eventualmente prodotti nel corso della realizzazione del progetto; che dovrà essere conservata c/o la sede dell'organismo e resa disponibile in caso di controllo;

Per i documenti comuni a più aziende, redatti secondo uno schema comune o distribuiti in copia uguale, è sufficiente allegare una sola copia degli stessi quale esempio del prodotto fornito all'azienda nel corso della consulenza.

I documenti non comuni dovranno invece essere allegati con riferimento alla singola azienda destinataria della consulenza.

- elenco destinatari dell'attività di consulenza;

Nel caso in cui nel corso del progetto un'azienda indicata inizialmente come destinataria di consulenza sia oggetto di variazione di titolarità, allegare alla domanda di saldo una nota in cui si indicano il destinatario presente nell'elenco allegato alla domanda di aiuto, il destinatario finale, una visura storica o altro atto che tracci il cambio di titolarità.

Non è invece consentito, al di fuori della procedura di variante esperita preliminarmente all'avvio di progetto, sostituire una azienda destinataria con altra azienda, anche se la nuova azienda presenta caratteristiche che non determinano la modifica del punteggio assegnato al progetto di consulenza in fase di ammissione a finanziamento.

- elenco dei consulenti attivati nel progetto (Modello 13);

Vanno indicati i tecnici abilitati effettivamente impiegati nelle attività di consulenza.

- lettera di incarico o documento equivalente in cui vengono specificate il tipo di rapporto di lavoro le generalità del consulente, la durata e la decorrenza del rapporto di lavoro, le sue caratteristiche, l'attività e l'impegno temporale riferito al progetto;

A seconda delle casistiche ricorrenti allegare:

- *distacco di personale: dichiarazione del datore di lavoro che attesta il distacco del tecnico (indicare nome e cognome) presso l'Organismo di Consulenza;*
- *contitolari di studio professionale riconosciuto come Organismo di Consulenza: nessuna documentazione*
  dipendenti: lettera di incarico del datore di lavoro ad operare come consulente sul progetto, busta paga-