



Un moltiplicatore di opportunità.
Da non lasciarsi sfuggire.

POR - FESR, 2014-2020

**ASSE 1 “RICERCA, SVILUPPO TECNOLOGICO E INNOVAZIONE”
OBIETTIVO SPECIFICO “INCREMENTO DELL’ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE DELLE
IMPRESE”**

**AZIONE 1.1.4 “Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie
sostenibili, di nuovi prodotti e servizi”**

MODALITA’ OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE

dei progetti realizzati dalle Aggregazioni di imprese in attuazione dell’Azione 1.1.4 del POR FESR 2014-2020.

Area Sviluppo Economico
Direzione Ricerca Innovazione ed Energia



9afb81b8



INDICE:

1. PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO	3
2. MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE: REGOLE GENERALI	4
2.1 MODALITÀ DI GESTIONE DELLA CONTABILITÀ DEL PROGETTO	4
2.2 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO	4
2.3 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	5
2.4 MODALITÀ DI INVIO DEI REPORT DELLE SPESE E DI PAGAMENTO DEL SOSTEGNO.....	6
2.5 DOCUMENTAZIONE CONTABILE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA.....	7
2.6 GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMESSI.....	8
3. ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE	10
3.1 CATEGORIE DI SPESE E CARATTERISTICHE SPECIFICHE.....	10
3.2 CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA	11
4. ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	24
APPENDICE 1 - CLASSIFICAZIONE DELLE FORME GIURIDICHE DELLE UNITÀ LEGALI – ISTAT	25
APPENDICE 2 - MODELLI DI RELAZIONE INTERMEDIA, FINALE E REGISTRO DELLE ORE (TIMESHEET)	27



9afb81b8



1. PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

Il Documento è:

- uno strumento a carattere generale, che può essere aggiornato, integrato e modificato da parte della Giunta Regionale del Veneto;
- rivolto ai soggetti beneficiari e agli altri soggetti che partecipano al processo di rendicontazione dei progetti ammessi al sostegno economico.

Il Documento contiene:

- le linee guida per una corretta attività di rendicontazione che deve essere svolta nel rispetto del contenuto del bando (Allegato A), delle normative e delle disposizioni amministrative regionali, nazionali e comunitarie di riferimento;
- le indicazioni sulle diverse tipologie di spesa, con particolare riferimento ai principi di valutazione che determinano l'ammissibilità delle stesse, al fine di assicurare la necessaria uniformità di giudizio;
- le comunicazioni sulle attività di controllo effettuabili dai soggetti incaricati.

Il Documento, nella materia trattata, si basa sulle disposizioni di cui:

- al Regolamento (UE) n. 651 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- al Regolamento (UE) n. 1303 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013;
- al 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";
- al Decreto Interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018, Allegato 2 "Tabella dei costi standard unitari per la rendicontazione delle spese del personale nei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale finanziati da MIUR e MISE a valere sui rispettivi Programmi Operativi FESR 2014-2020";
- all'Allegato A (bando);
- alla DGR n. 226 del 28 febbraio 2017 per cui la Regione si avvale del supporto dell'Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura, d'ora in avanti "AVEPA", nell'attività di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione e alla Direzione Ricerca Innovazione ed Energia, strutture regionali interessate all'attuazione dell'azione 1.1.4 del POR FESR 2014-2020. AVEPA agisce quale Organismo Intermedio, ai sensi dell'articolo 123, paragrafo 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, ai sensi dell'articolo 20 del bando, è organismo responsabile dei procedimenti inerenti il presente documento;
- al Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria (Autorità di Gestione) n. 98 del 30 luglio 2019, con specifico riferimento all'Allegato B "Manuale procedurale programma operativo regionale - Gestione ed attuazione – Verifiche - Linee guida per la rendicontazione";
- alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia.



9afb81b8



2. MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE: REGOLE GENERALI

2.1 MODALITÀ DI GESTIONE DELLA CONTABILITÀ DEL PROGETTO

- La contabilità riferita al progetto ammesso deve essere tenuta separata¹ da quella aziendale e deve essere improntata alla chiarezza e alla trasparenza sia per quanto riguarda la documentazione contabile che la gestione delle fasi progettuali.
- La documentazione amministrativa, tecnica e contabile deve essere tenuta a disposizione per accertamenti e controlli da parte del personale di AVEPA, della Regione del Veneto e degli altri soggetti comunitari e nazionali a tal fine preposti, per un periodo di 10 (dieci) anni che decorrono dalla data di pagamento del saldo del sostegno, fatto salvo le eventuali diverse disposizioni in materia.
- La marca da bollo, il cui numero identificativo è stato utilizzato per la presentazione della domanda di sostegno, deve essere conservata in originale insieme alla restante documentazione individuata dal presente documento.

2.2 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO

- Sono previsti 2 periodi di svolgimento del progetto al termine di ciascuno dei quali è prevista la fase di rendicontazione delle spese progettuali. In particolare:
 - **1° periodo** (intermedio): dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di sostegno e fino al 15 luglio 2020;
 - **Report del 1° periodo** (rendiconto intermedio): report delle attività svolte durante il 1° periodo corredato di rendiconto delle spese sostenute nel 1° periodo da presentare entro il 15 settembre 2020;
 - **2° periodo** (finale): inizio 16 luglio 2020, termine 19 aprile 2021;
 - **Report del 2° periodo** (rendiconto finale): report delle attività svolte durante il 2° periodo corredato di rendiconto delle spese sostenute nel 2° periodo da presentare, in ogni caso, entro 60 giorni decorrenti dalla data di conclusione del progetto.
- Qualora la conclusione del progetto intervenga all'interno del 1° periodo l'aggregazione è tenuta a presentare unicamente la domanda di pagamento del saldo con l'allegato unico report corredato del rendiconto delle spese entro il 15 settembre 2020.
- Il report di 1° periodo (rendiconto intermedio) deve comprendere un ammontare di spesa pari ad almeno il 20% di quella ammessa con il provvedimento di concessione.
- Si evidenzia il calendario riepilogativo delle scadenze:

¹ Si considera contabilità separata anche l'utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto.



Scadenze	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1° periodo attività												
1° periodo attività							15 lug. 2020					
Report 1° periodo (rendiconto intermedio)							16 lug. 2020	15 set. 2020				
2° periodo attività							16 lug. 2020					
2° periodo attività				19 apr. 2021								
Report 2° periodo (rendiconto finale)						Max 60 gg. da conclusione attività progetto						

2.3 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

- Le spese ammissibili sono quelle indicate nella domanda di sostegno e approvate; altre spese non saranno ammesse, fatto salvo i casi previsti dal bando purché sia adottata la procedura ivi indicata.
- Le operazioni di acquisto devono rispettare le normali condizioni di mercato come definito dal Regolamento (UE) n. 651/2014.
- Per essere riconosciuta ammissibile, una spesa deve essere:
 - **pertinente**, ossia direttamente e inequivocabilmente collegata al progetto e alle previsioni di cui al budget di progetto;
 - **effettiva**, ossia sostenuta e pagata definitivamente nelle tempistiche di seguito definite;
 - **congrua e ragionevole**, ossia di importo ragionevole e rispettosa del principio di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione.
- L'ammissibilità delle spese decorre:
 - Per il **1° periodo**: dalla data di avvio del progetto, che coincide con il giorno successivo alla data di presentazione della domanda di sostegno, e fino alla data di conclusione del 1° periodo;
 - Per il **2° periodo**: dalla data d'inizio del 2° periodo e fino alla data di conclusione del progetto. Si rammenta che nessun progetto può concludersi dopo il 19 aprile 2021.
- Per i pagamenti delle spese:
 - Per le spese sostenute nel 1° periodo il pagamento deve essere eseguito entro la data prevista per l'invio del rendiconto relativo al 1° periodo (rendiconto intermedio).
 - Per le spese sostenute nel 2° periodo il termine per l'esecuzione del pagamento è nel limite massimo di 60 giorni decorrenti dalla data di conclusione del progetto. Qualora il progetto si concluda nell'ultimo giorno utile, 19 aprile 2021, il computo dei 60 giorni corrisponde alla data ultima 18 giugno 2021. La data di pagamento considerata è la data di valuta di addebito nel conto corrente del partecipante.



9afb81b8



- Il progetto si considera concluso e operativo quando:
 - le attività sono state effettivamente realizzate;
 - le spese sono state sostenute;
 - abbia raggiunto gli obiettivi che sono stati alla base della valutazione di ammissibilità nella graduatoria per la concessione del sostegno.

2.4 MODALITÀ DI INVIO DEI REPORT DELLE SPESE E DI PAGAMENTO DEL SOSTEGNO

2.4.1 Modalità di invio delle rendicontazioni di spesa

- Le domande di pagamento dell'anticipo, dell'acconto e del saldo sostegno, e le relative fasi di rendicontazione delle spese ai fini del pagamento dell'acconto e del saldo, sono compilate su supporto informatico tramite il Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria (SIU) della Regione del Veneto.
- Ai sensi dell'articolo 15 del bando e dei paragrafi 2.2 e 2.3 del presente documento i report contenenti la descrizione delle attività svolte, corredati dai rendiconti di 1° e 2° periodo, sono presentati tramite SIU. I documenti giustificativi delle spese sostenute e dei relativi pagamenti effettuati sono oggetto di caricamento in SIU.

In particolare:

- Il report di 1° periodo (intermedio) allegato alla domanda di pagamento dell'acconto deve essere compilato e presentato esclusivamente per via telematica attraverso SIU e dovrà comprendere:
 - relazione intermedia, redatta secondo lo specifico modello che verrà successivamente approvato, dettagliata dei risultati e degli obiettivi raggiunti nella fase di realizzazione del progetto;
 - i giustificativi di spesa come dettagliato nel paragrafo 3.2 del presente documento;
 - i giustificativi di pagamento come dettagliato nel paragrafo 3.2 del presente documento;
- Si rammenta che nel report di 1° periodo deve essere rendicontata un ammontare di spesa pari ad almeno il **20%** di quella ammessa con il provvedimento di concessione.
- Il report di 2° periodo (finale) del progetto, allegato alla domanda di pagamento del saldo, deve essere compilato e presentato esclusivamente per via telematica attraverso SIU e dovrà comprendere:
 - relazione finale, redatta secondo lo specifico modello che verrà successivamente approvato, dettagliata dei risultati e degli obiettivi raggiunti grazie alla realizzazione del progetto;
 - dichiarazione della dimensione di impresa;
 - giustificativi di spesa come dettagliato nel paragrafo 3.2 del presente documento;
 - giustificativi di pagamento come dettagliato nel paragrafo 3.2 del presente documento;
 - documentazione attestante l'assolvimento degli obblighi di informazione e pubblicità del progetto ai sensi dell'articolo 21 del bando;
- Per i progetti che hanno durata inferiore o uguale rispetto a quella prevista per il 1° periodo, la capofila a partire dal 16 luglio 2020 ed entro il 15 settembre 2020 deve presentare un unico report accompagnato dal rendiconto delle spese sostenute e quietanzate.
- Ad ogni giustificativo di spesa inserito nel Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria (SIU) deve corrispondere obbligatoriamente la denominazione del fornitore (emittente della fattura).



9afb81b8



- Per le specifiche modalità operative di inserimento dati e documenti nel portale SIU si rimanda al Manuale predisposto dall'Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e alle eventuali guide predisposte da AVEPA.

2.4.2 Modalità di pagamento del sostegno

- Si rinvia alle disposizioni contenute nell'Allegato A (bando), articolo 15 "Modalità di rendicontazione e di pagamento del sostegno".
- La garanzia, necessaria per il pagamento dell'anticipo del sostegno, deve essere redatta utilizzando lo specifico modello fornito da AVEPA.

2.5 DOCUMENTAZIONE CONTABILE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

- In conformità ai principi di certezza dell'effettivo sostenimento della spesa e della sua tracciabilità sono ammessi, quali giustificativi di spesa, i soli documenti contabili espressamente individuati all'interno di ciascuna categoria di spesa. In particolare, le spese sostenute devono essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.
- Per "**fattura**" è generalmente da intendersi la "**fattura elettronica**" rappresentata dal file in formato XML (eXtensible Markup Language). In sede di compilazione del rendiconto di spesa sul Sistema Informativo SIU si dovrà caricare la versione in formato PDF, ovvero lo stesso XML.
- La documentazione contabile giustificativa della spesa deve essere direttamente imputabile al progetto e indicare, con chiarezza, l'oggetto della spesa sostenuta. Pertanto, la descrizione contenuta nel documento contabile rendicontato deve consentire di evincere la natura dei beni e servizi acquisiti e/o delle prestazioni realizzate e la loro coerenza con le attività previste dal progetto. I documenti giustificativi di spesa dovranno anche riportare gli estremi di registrazione nella contabilità generale dell'impresa/professionista.
- Non sono in ogni caso ammessi giustificativi di spesa di importo imponibile inferiore ad euro 200,00 (duecento/00).
- Per il rispetto delle disposizione sulla cumulabilità dei contributi, i documenti giustificativi di spesa (fattura o altri titoli idonei a giustificare la spesa del progetto) devono riportare la dicitura: "POR FESR 1.1.4 2019". Con particolare riguardo alla **fatturazione elettronica** detta dicitura va inserita nel campo note. A tal fine, è onere del beneficiario coordinarsi con i fornitori per l'inserimento della dicitura.
- Nel caso di soggetti esenti dalla fatturazione elettronica², sull'originale cartaceo del documento di spesa è fatto obbligo di apposizione di un apposito timbro contenente i seguenti dati:
 - Dicitura: "POR FESR";
 - ID domanda: codice identificativo della domanda di sostegno del progetto (rilasciato dal Sistema Informativo Unificato all'atto della conferma della domanda di sostegno);
 - Euro: importo imputato al progetto al netto dell'IVA;

² A titolo esemplificativo, sono esclusi dalla fatturazione elettronica:

- coloro che applicano il regime forfettario (commi 54-89, art. 1, legge 190/2014);
- coloro che applicano il regime di vantaggio (commi 1 e 2, art. 27, decreto legge 98/2011);
- il regime speciale degli agricoltori (articolo 34, comma 6 del DPR 633/72);
- le cessioni di beni e le prestazioni di servizi rese nei confronti di non residenti, comunitari ed extra comunitari (circolare Agenzia delle Entrate n. 13/E del 02/07/2018, punto 1.2).



- Data: data di rendicontazione.

Segue esempio di annullo da adottare:

POR FESR 1.1.4 2019	
Euro	_____
Data	_____

2.6 GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMESSI

- Le spese sostenute devono trovare corrispondenza nei giustificativi di pagamento intestati esclusivamente al partecipante all'aggregazione che l'ha sostenuta.
- Le spese sostenute devono essere interamente pagate. L'importo dei giustificativi di spesa deve corrispondere all'importo effettivamente pagato dal soggetto destinatario del documento di spesa (fattura o documento equipollente).
- **Ad eccezione delle spese di “Personale dipendente”, di cui alla categoria “D”, per le quali la documentazione di seguito elencata non dovrà essere allegata al rendiconto delle spese, deve essere sempre prodotto l'estratto del conto corrente bancario** in cui sia visibile l'intestatario del conto corrente e la causale dell'operazione contenente il riferimento alla fattura pagata e relativo importo del corrispettivo pagato. Nel caso l'estratto conto (di norma emesso trimestralmente) non sia ancora disponibile è ammissibile la lista movimenti del conto corrente purché vistata dalla banca. Qualora l'estratto del conto corrente bancario non mostri la causale specifica contenente il riferimento (numero e data) alla fattura pagata, ovvero qualora sia disponibile la sola lista movimenti, devono essere obbligatoriamente prodotte le disposizioni di pagamento:
 - a) Ricevuta bancaria (RI.BA.) / distinta di bonifico bancario (*anche tramite “home banking”*) / distinta F24 (modello quietanzato) / MAV (bollettino di pagamento mediante avviso) / altri strumenti SEPA da cui si evinca:
 - data di esecuzione dell'operazione;
 - importo della transazione finanziaria;
 - soggetto beneficiario del trasferimento;
 - oggetto (causale) del trasferimento (riferito al giustificativo di spesa).
 - b) Assegno bancario o circolare non trasferibili. Devono essere espressamente indicati il beneficiario corrispondente al giustificativo di spesa e la data. Deve essere prodotta scansione fronte/retro dell'assegno; si fa presente che l'invio della sola matrice dell'assegno non costituisce documento giustificativo di pagamento e comporta comunque la non ammissibilità della spesa rendicontata.
 - c) Estratto conto della carta di credito. È ammesso il solo pagamento con carta di credito “aziendale” intestata al partecipante all'aggregazione.
 - d) Documentazione attestante il pagamento tramite POS, effettuato con carta di debito sempre riferita al conto corrente dell'azienda che partecipa all'aggregazione.
- Non è ammesso, in nessun caso:



- il pagamento con carte di credito e debito personali,
 - il pagamento con carte di credito ricaricabili,
 - il pagamento per contanti,
 - il pagamento attraverso cessione di beni o compensazioni debito/credito tra il partecipante all'aggregazione e il fornitore.
- Il responsabile del procedimento si riserva di valutare:
- l'ammissibilità di eventuali compensazioni di pagamento qualora siano derivanti da difformità tra quanto correttamente ordinato e quanto erroneamente fatturato;
 - l'ammissibilità del bonifico o delle R.I.B.A. carenti nella causale di pagamento per cui non vi è riferimento certo al documento di spesa (quale numero di fattura e relativa data assenti o incongruenti): fatta salva l'inderogabilità della dimostrazione della connessione tra la spesa e il pagamento è pertanto da prodursi l'ulteriore documentazione utile quale l'avviso di parcella/fattura, il libro giornale o la liberatoria del fornitore. In nessun caso è ammissibile la mera autodichiarazione del cliente.
- In ogni caso, la predetta documentazione giustificativa dovrà garantire una completa tracciabilità delle operazioni.
- Nel caso di pagamenti cumulativi per cui nell'estratto di conto corrente sia indicata una somma complessiva, tra cui la disposizione oggetto di rendicontazione, nella distinta riepilogativa dei pagamenti l'importo complessivo indicato deve coincidere con l'importo addebitato nell'estratto di c/c bancario, salvo i casi di addebito dei costi di commissione bancaria e/o di eventuali addebiti multipli indicati in estratto conto: in questi casi è da produrre dichiarazione accompagnatoria a chiarimento sottoscritta dal legale rappresentante.
- Nel caso di pagamento tramite F24 deve essere prodotta una dichiarazione accompagnatoria sottoscritta dal legale rappresentante attestante che nella somma complessiva pagata sono compresi gli importi relativi ai giustificativi di spesa imputati al progetto.
- Nel caso di pagamento effettuato in valuta estera al valore indicato nel documento di spesa si applica il controvalore in euro al tasso di cambio del giorno dell'avvenuto pagamento come desumibile dal sito "<https://tassidicambio.bancaditalia.it/>".
- Per facilitare l'operazione di verifica istruttoria e per motivi collegati alla certezza della spesa devono essere indicate ed evidenziate le voci di pagamento nell'estratto conto relative alle spese rendicontate.
- Le dichiarazioni menzionate in questo paragrafo si intendono rese ai sensi del DPR n. 445/2000, artt. 46-47.



9afb81b8



3. ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE

Si evidenziano le seguenti disposizioni derivanti dalle norme contenute nel bando:

- Non è consentita una spesa complessivamente sostenuta e validata, in sede di istruttoria del rendiconto finale, inferiore al minimale previsto all'articolo 6, comma 1 del bando di euro 100.000,00 a pena di revoca totale del sostegno ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del bando.
- Una spesa complessivamente sostenuta e validata, in sede di istruttoria del rendiconto finale, inferiore al 70% (settanta per cento) di quanto concesso in sede di ammissione a sostegno comporta l'applicazione di una riduzione dell'intensità del sostegno concesso, fino alla revoca totale del sostegno qualora la spesa sia inferiore al 50% (articolo 17, commi 2 e 3 del bando).
- È consentita una rimodulazione tra le categorie di spesa indicate al paragrafo successivo non superiore al 20% della spesa ammessa, purché debitamente motivata e preventivamente comunicata ad AVEPA – Area Gestione FESR, approvata dalla stessa e ferme restanti le limitazioni previste dal bando.
- Nessun partecipante all'aggregazione può sostenere spesa di entità superiore al 50% dell'ammontare complessivamente ammesso a rendiconto per la realizzazione del progetto.
- Il limite massimo delle spese di personale (categoria D) rendicontabili è del 70% della spesa totale del progetto ammessa a rendiconto.
- Il limite massimo dei costi di esercizio (categoria F) rendicontabili è del 10% della spesa di personale (categoria D).

3.1 CATEGORIE DI SPESE E CARATTERISTICHE SPECIFICHE

A. CONOSCENZA E BREVETTI

Costi per le conoscenze (quali, ad esempio, spese per acquisizione di risultati di ricerca) e i brevetti acquistati o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato. Tali spese sono ammissibili limitatamente alla durata del progetto e in proporzione all'uso effettivo degli attivi immateriali nell'ambito del progetto medesimo. Rientrano in questa voce anche le licenze di software specificatamente utilizzate per la realizzazione del progetto.

B. STRUMENTI E ATTREZZATURE

Costi sostenuti per nuove attrezzature tecnico-specialistiche; tali spese sono ammissibili limitatamente alla quota di ammortamento o al costo della locazione semplice/operativa (noleggio) o alla locazione finanziaria (leasing) per la durata del progetto e in proporzione all'uso effettivo delle attrezzature o macchinari nell'ambito del progetto.

C. CONSULENZE SPECIALISTICHE E SERVIZI ESTERNI

- 1) **Di carattere tecnico-scientifico:** utilizzati esclusivamente per l'attività del progetto, quali ad esempio consulenze o servizi informatici, consulenze tecniche o scientifiche, prove di laboratorio e attività di prototipazione, nonché i costi per l'utilizzo di laboratori di ricerca o di prova;
- 2) **costi per i servizi di sostegno all'innovazione:** per l'impiego di figure manageriali specialistiche, esterne al personale delle imprese dell'aggregazione e non connesse con l'ordinaria amministrazione aziendale, quali Temporary Manager e Innovation Broker al fine di:
 - svolgere un ruolo di coordinamento e matchmaking tra i partecipanti all'aggregazione;
 - sviluppare idee flessibili che possano contribuire all'innovazione;
 - applicare un modello di Open Innovation basato su un approccio trans-disciplinare ed incline al coinvolgimento di più attori;



9afb81b8



- promuovere R&S focalizzata sull'utente finale.

D. PERSONALE DIPENDENTE

Spese relative al personale dipendente dei partecipanti all'aggregazione per la realizzazione delle attività collaborative di ricerca industriale e/o sviluppo sperimentale. Rientrano in questa categoria ulteriori figure professionali riferite agli organismi di ricerca secondo quanto successivamente disciplinato. L'ammontare delle spese di questa categoria non può superare il 70% della spesa totale del progetto.

E. SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI UN PROTOTIPO

Spese relative ai materiali (componenti e semilavorati) e alle lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione del prototipo, dimostratore o impianto-pilota.

F. COSTI DI ESERCIZIO

Riconosciuti in conformità all'articolo 25, comma 3, lettera e) del Regolamento UE n. 651/2014, ricomprendono i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto e quindi utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività di ricerca e sviluppo. L'ammontare dei costi di esercizio non può superare il 10% della voce di spesa "personale dipendente" (lettera D).

G. SPESE GENERALI

Calcolate in misura forfettaria pari al 5% sul totale della voce di spesa "personale dipendente" (lettera D), secondo i principi di cui all'articolo 68, comma 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

H. SPESE PER GARANZIE

Fornite da una banca, da una società di assicurazione o da Consorzi di garanzia collettiva dei fidi (Confidi), purché relative alla fidejussione emessa ai fini del pagamento dell'anticipo del sostegno concesso.

3.2 CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA

A. CONOSCENZE E BREVETTI

- Sono rendicontabili i costi relativi all'uso dei diritti di utilizzo delle conoscenze e dei diritti sui brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato.
- Tali costi devono essere strettamente collegati alla realizzazione del progetto e previsti in fase di domanda.
- Non è ammessa l'acquisizione di brevetti e licenze d'uso da amministratori, dipendenti, nonché da soci del beneficiario (persone fisiche o giuridiche) ovvero da altre imprese, società o altre persone giuridiche il cui capitale o i cui diritti di voto siano controllati per oltre il 25% (venticinque per cento) dal beneficiario.
- Non sono ammesse spese giustificate emesse da coniugi o parenti in linea retta ascendente o discendente di 1° grado (genitori o figli) o collaterale (fratelli o sorelle) del legale rappresentante di ciascuna impresa partecipante al progetto.
- Il costo dell'ammortamento di beni immateriali ammortizzabili, è considerato spesa ammissibile, a condizione che:
 - venga calcolato conformemente alla normativa civilistica vigente,



9afb81b8



- tale costo sia riferito esclusivamente al periodo di cofinanziamento del progetto, per cui, qualora il bene sia utilizzato per una porzione inferiore all'esercizio, l'ammontare oggetto di imputazione a rendiconto deve essere conseguentemente riparametrato sui giorni di effettivo utilizzo.
- La spesa relativa all'ammortamento di un bene immateriale è rendicontabile a condizione che per l'acquisto del bene non sia già stato concesso un contributo pubblico e che i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili.
- La spesa ammissibile per l'acquisto di beni immateriali, la cui vita economica sia superiore alla durata del progetto e di cui la normativa nazionale non consenta o preveda l'ammortamento, sarà individuata applicando la seguente formula:

$$\frac{\text{Periodo di utilizzo del bene nel progetto (giorni)}}{\text{Durata della vita economica del bene (giorni)}} \times \text{Costo di acquisto}$$

dove, per "Periodo di utilizzo del bene nel progetto" si intende il computato per il periodo di utilizzo effettivo, con decorrenza dalla data di emissione della fattura e nel limite della data di conclusione del progetto. Si precisa che la "Durata della vita economica del bene" non potrà avere un valore inferiore a 365 (giorni).

- La spesa per licenza di beni immateriali è ammissibile.

Giustificativi di spesa

Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica provvista della dicitura: "POR FESR 1.1.4 2019") o altro documento con valore probante equivalente.

SE IL BENE E' SOGGETTO AD AMMORTAMENTO:

Piano di ammortamento con esplicitazione dell'ammontare delle singole quote di ammortamento imputate negli esercizi finanziari ricadenti nel periodo di realizzazione del progetto.

Copia del registro dei beni ammortizzabili (DPR n. 600/1973), contenente le seguenti informazioni:

- anno di acquisto;
- costo storico di acquisto;
- eventuali rivalutazioni o svalutazioni;
- fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente;
- coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta;
- quota annuale di ammortamento;
- eventuali eliminazioni dal processo produttivo.

Fattura relativa all'acquisto del bene, obbligatoria solo se il bene è stato acquistato durante il periodo di realizzazione del progetto.

SE IL BENE NON E' SOGGETTO AD AMMORTAMENTO:

Dichiarazione sostitutiva in conformità al DPR n. 445/2000 attestante la mancata imputazione a cespite aziendale.

LICENZE (tra cui le licenze software):

Fattura relativa al canone di licenza.

Contratto di licenza.



9afb81b8



Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario o documento di valore probante equivalente accompagnato da:
- ricevuta bancaria o documento “lista effetti” prodotto dalla banca;
 - distinta di bonifico bancario;
 - assegno bancario non trasferibile;
 - assegno circolare non trasferibile con liberatoria del fornitore;
 - estratto conto della carta di credito aziendale;
 - ricevuta di pagamento POS (scontrino o altra documentazione).

B. STRUMENTI E ATTREZZATURE

- Sono rendicontabili solo i costi relativi alle quote di ammortamento, alla locazione semplice / operativa (noleggio) o alla locazione finanziaria (leasing) di attrezzature tecnico-specialistiche.
- Il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili, strumentali all'operazione, è considerato spesa ammissibile, a condizione che:
 - venga calcolato conformemente alla normativa civilistica vigente,
 - tale costo sia riferito esclusivamente al periodo di cofinanziamento del progetto, per cui, qualora il bene sia utilizzato per una porzione inferiore all'esercizio, l'ammontare oggetto di imputazione a rendiconto deve essere conseguentemente riparametrato sui giorni di effettivo utilizzo.
- La spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile a condizione che il bene acquistato fosse nuovo, per il suo acquisto non fosse già stato concesso un contributo pubblico e che il bene non sia stato dichiarato come spesa rimborsabile.
- La spesa ammissibile per l'acquisto di strumenti e attrezzature, la cui vita economica sia superiore alla durata del progetto e di cui la normativa nazionale non consenta o preveda l'ammortamento, sarà individuata applicando la seguente formula:

$$\frac{\text{Periodo di utilizzo del bene nel progetto (giorni)}}{\text{Durata della vita economica del bene (giorni)}} \times \text{Costo di acquisto}$$

dove, per “*Periodo di utilizzo del bene nel progetto*” si intende il computato per il periodo di utilizzo effettivo, con decorrenza dalla data di emissione della fattura e nel limite della data di conclusione del progetto. Si precisa che la “*Durata della vita economica del bene*” non potrà avere un valore inferiore a 365 (giorni).

- La spesa relativa alla locazione semplice / operativa (noleggio) è rendicontabile al costo imponibile iscritto in fattura, solo per le quote riferite al periodo di svolgimento dell'attività progettuale e a condizione che, per tali quote, risulti dimostrata la convenienza economica in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso, qualora ne sia consentito l'acquisto.
- Nel caso di acquisto di un bene in locazione finanziaria (leasing), ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 196/2008, il costo rendicontabile è costituito dalla quota capitale dei canoni effettivamente pagati, comprovati da relative fatture, al netto dell'IVA. Non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing quali interessi e spese accessorie (tasse, margine del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi) e, in ogni caso, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene in locazione.



9afb81b8



- Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini del progetto, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti dal bando e dal presente documento.
- Se i contratti di locazione finanziaria non contengono un patto di retrovendita e la durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi siano inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile.
- In caso di presenza di maxicanone iniziale, potrà essere riconosciuta la quota parte proporzionale del maxicanone ricadente nel periodo di svolgimento del progetto in rapporto all'intera durata del leasing.
- Non sono ammessi i casi di vendita con contestuale locazione finanziaria (lease-back) e i leasing di beni usati.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:



Giustificativi di spesa**BENI SOGGETTI AD AMMORTAMENTO:**

- # Piano di ammortamento con esplicitazione dell'ammontare delle singole quote di ammortamento imputate negli esercizi finanziari ricadenti nel periodo di realizzazione del progetto.
- # Copia del registro dei beni ammortizzabili (DPR n. 600/1973), contenente le seguenti informazioni:
 - anno di acquisto;
 - costo storico di acquisto;
 - eventuali rivalutazioni o svalutazioni;
 - fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente;
 - coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta;
 - quota annuale di ammortamento;
 - eventuali eliminazioni dal processo produttivo.
- # Fattura relativa all'acquisto del bene, obbligatoria solo se il bene è stato acquistato durante il periodo di realizzazione del progetto.

BENI NON SOGGETTI AD AMMORTAMENTO:

- # Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica provvista della dicitura: "POR FESR 1.1.4 2019") relativa all'acquisto del bene;
- # Dichiarazione sostitutiva in conformità al DPR n. 445/2000 attestante la mancata imputazione a cespite aziendale.

LOCAZIONE SEMPLICE / OPERATIVA (NOLEGGIO):

- # Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica provvista della dicitura: "POR FESR 1.1.4 2019") relativa al canone.
- # Contratto di locazione semplice / operativa (noleggio) datato e sottoscritto, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, la durata del contratto e il numero delle rate e l'importo del canone.
- # Verbale consegna del bene.
- # Relazione sulla convenienza economica della locazione in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso.
- # Dichiarazione sostitutiva in conformità al DPR n. 445/2000 attestante il valore del bene qualora non specificato nel contratto.

LOCAZIONE FINANZIARIA (LEASING):

- # Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica provvista della dicitura: "POR FESR 1.1.4 2019") relativa al canone.
- # Contratto di leasing datato e sottoscritto, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, la durata del contratto e il numero delle rate e l'importo del canone, integrato del relativo piano finanziario da cui si evince la quota capitale del bene in oggetto.
- # Verbale consegna del bene.
- # Relazione sulla convenienza economica del leasing in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene / noleggio) o in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso.

Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario o documento di valore probante equivalente accompagnato da:
 - ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
 - distinta di bonifico bancario;
 - assegno bancario non trasferibile;
 - assegno circolare non trasferibile con liberatoria del fornitore;
 - estratto conto della carta di credito aziendale;
 - ricevuta di pagamento POS (scontrino o altra documentazione).



9afb81b8



C. CONSULENZE SPECIALISTICHE E SERVIZI ESTERNI

- Rientrano in questa voce di spesa:

1. le consulenze specialistiche e servizi esterni di carattere tecnico-scientifico;
2. costi per i servizi di sostegno all'innovazione.

Le spese sono rendicontabili al costo imponibile di cui alla fattura.

1. Consulenze specialistiche e servizi esterni di carattere tecnico-scientifico

- Tali spese sono ammissibili qualora siano:
 - utilizzate esclusivamente per le attività progettuali;
 - necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali;
 - impossibili da svolgere con proprie risorse umane.
- Sono ammissibili le consulenze prestate da persone giuridiche abilitate, come evincibile dalla visura camerale (in caso di fornitori esteri farà fede quanto riportato sul sito Internet aziendale), ovvero le consulenze prestate da imprese individuali o società di persone, se iscritte al registro delle imprese e con codice delle Attività economiche (ATECO) compatibile con l'attività di consulenza prestata. Sono ammissibili le consulenze prestate da persone fisiche qualora in possesso di partita IVA riferita a un'attività strettamente riconducibile all'oggetto della consulenza prestata.
- Le spese relative a questa categoria devono comunque essere predisposte in conformità alle relative fattispecie contrattuali (contratto, convenzione o lettera d'intenti nel quale siano specificati la durata, il compenso e le attività da svolgere...) ed essere accompagnate da curriculum vitae (nel caso di persone fisiche) o da curriculum aziendale (nel caso di persone giuridiche). I curricula devono essere sempre sottoscritti dall'interessato (nel caso di curriculum aziendale la sottoscrizione va posta dal legale rappresentante) e non sono richiesti qualora si tratti di Università, Centri pubblici di ricerca o laboratori di ricerca che sono stati iscritti all'Albo ex articolo 14, commi 9-15 del D.M. 8 agosto 2000, n. 593. La presentazione aziendale, qualora pubblicata su sito Internet, può essere considerata equipollente al curriculum aziendale.
- Non sono ammesse a rendicontazione:
 - le prestazioni occasionali e relative note/ricevute di compenso della prestazione;
 - le consulenze relative alla gestione amministrativa e finanziaria del progetto, nonché per la redazione dei rendiconti di spesa.
- Sono ammesse esclusivamente spese indicate in fatture emesse da fornitori in rapporto di indipendenza con il soggetto beneficiario ai sensi dell'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014.
- Non sono ammesse spese fatturate all'impresa beneficiaria dal legale rappresentante o da qualunque altro soggetto appartenente agli organi societari del beneficiario, da soci (persone fisiche e giuridiche) e da soggetti con rapporti di dipendenza o collaborazione sottoposta a coordinamento.
- Non sono ammesse spese giustificate emesse da coniugi o parenti in linea retta ascendente o discendente di 1° grado (genitori o figli) o collaterale (fratelli o sorelle) del legale rappresentante di ciascuna impresa partecipante al progetto.



2. Costi per i servizi di sostegno all'innovazione

- Tali spese sono ammissibili qualora riguardino l'impiego di figure manageriali specialistiche, esterne ai partecipanti all'aggregazione e non connesse con l'ordinaria amministrazione aziendale, quali Temporary Manager e Innovation Broker al fine di:
 - svolgere un ruolo di coordinamento e matchmaking tra i partecipanti all'aggregazione;
 - sviluppare idee flessibili che possano contribuire all'innovazione;
 - applicare un modello di Open Innovation basato su un approccio trans-disciplinare ed incline al coinvolgimento di più attori;
 - promuovere R&S focalizzata sull'utente finale.
- Il Temporary Manager / Innovation Broker deve essere un libero professionista aderente a una associazione professionale di manager iscritta nell'elenco tenuto dal Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi della legge n. 4/2013, ovvero una società attiva nella fornitura di Temporary Manager e/o Innovation Broker, censita al registro delle imprese con codice ATECO 70.22., che metterà a disposizione dell'aggregazione un proprio professionista.
- Il Temporary Manager / Innovation Broker deve aver già maturato un'esperienza professionale, svolgendo funzioni analoghe a quelle in precedenza elencate, di almeno un anno in azienda diversa da quelle partecipanti all'aggregazione.
- Entro 90 giorni dall'avvio del progetto (così come individuato all'articolo 14, comma 1, del bando) la capofila deve trasmettere ad AVEPA – Area Gestione FESR, a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@cert.avepa.it, il curriculum vitae del Temporary Manager / Innovation Broker impiegato nel progetto.
- Il Temporary Manager / Innovation Broker individuato non può aver già svolto incarichi di lavoro e di consulenza, a qualsiasi titolo, o aver ricoperto cariche presso le imprese dell'aggregazione.
- L'acquisizione del Temporary Manager / Innovation Broker dovrà avvenire nella forma di contratto sottoscritto tra il fornitore (Temporary Manager / Innovation Broker) e tutte le imprese partecipanti all'aggregazione. Il fornitore emetterà fatture pro-quota alle singole imprese partecipanti all'aggregazione, fatto salvo il caso di aggregazione costituita con contratto di rete dotato di soggettività giuridica per cui le fatture avranno quale destinatario la "rete soggetto".
- In corso di realizzazione del progetto è ammessa una sola sostituzione del professionista inteso come persona fisica che realizza la prestazione (sostituzione del libero professionista ovvero del professionista incaricato dalla predetta società fornitrice). Il capofila dell'aggregazione ha l'obbligo di richiedere l'assenso di AVEPA prima di procedere alla sostituzione. In ogni caso, si applicano le disposizioni previste all'articolo 14, comma 3, del bando (Allegato A).

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:



9afb81b8



Giustificativi di spesa

- # Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica provvista della dicitura: "POR FESR 1.1.4 2019") o altro documento con valore probante equivalente con specifico riferimento alla prestazione svolta nell'ambito dell'attività progettuale.
- # Avviso di fattura/parcella (ove presente).
- # Contratto, convenzione o lettera d'incarico con specifico riferimento alle attività, chiara descrizione dell'oggetto delle stesse, durata dell'incarico, eventuale importo al netto dei contributi previdenziali e oneri di legge.
- # Curriculum vitae/aziendale del fornitore debitamente sottoscritto dall'interessato, ovvero copia della ricevuta di attribuzione della Partita IVA con evidenza del Codice ATECO di riferimento.
- # Nei casi di acquisizione di Temporary Manager / Innovation Broker, curriculum vitae del professionista debitamente sottoscritto dallo stesso; copia dell'attestazione di adesione del Temporary Manager / Innovation Broker a un'associazione professionale di manager iscritta nell'elenco tenuto dal Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi della legge n. 4/2013 (qualora acquisito come libero professionista); dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi del DPR n. 445/2000 attestante l'assenza di svolgimento presso le imprese dell'aggregazione di incarichi di lavoro e di consulenza pregressi, svolti a qualsiasi titolo, o aver ricoperto cariche presso le stesse.
- # Relazione dettagliata dell'attività svolta che ne descriva le modalità operative condotte e i risultati progettuali intermedi e/o finali raggiunti.
- # Eventuale altra documentazione utile a giustificare la spesa quali rapporti di attività, verbali, studi, pareri, etc.

Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario o documento di valore probante equivalente accompagnato da:
 - ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
 - distinta di bonifico bancario;
 - assegno bancario non trasferibile;
 - assegno circolare non trasferibile con liberatoria del fornitore;
 - estratto conto della carta di credito aziendale;
 - ricevuta di pagamento POS (scontrino o altra documentazione).
- # eventuali F24 quietanzati in attestazione dell'avvenuto pagamento delle ritenute d'acconto applicate sulle prestazioni e relativa dichiarazione.

D. PERSONALE DIPENDENTE

- Sono ammissibili i costi del personale dipendente dei partecipanti all'aggregazione impiegato per lo sviluppo delle attività di realizzazione del progetto ed in possesso di un'adeguata qualifica tecnica così come evincibile dal CCNL applicato. Il personale degli organismi di ricerca è ammissibile se vi è stata adesione all'aggregazione di imprese attraverso costituzione di Associazione Temporanea di Scopo (A.T.S.): in tal caso gli organismi di ricerca partecipanti all'aggregazione non potranno emettere fatture per la realizzazione delle attività di progetto potendo rendicontare il proprio personale.
- È ascrivibile a questa voce di spesa il personale iscritto nel libro matricola in rapporto di dipendenza.
- Per i soli organismi di ricerca che partecipano all'aggregazione costituita con A.T.S. sono ammissibili:
 - i costi del personale con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) impiegati per la realizzazione delle attività di progetto, comunque in possesso di un'adeguata qualifica tecnica;
 - gli assegnisti di ricerca per assegni conferiti ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240, per la realizzazione delle attività di progetto;



9afb81b8



- i costi del personale in distacco o comando da altri enti pubblici o amministrazioni pubbliche impiegati per la realizzazione delle attività di progetto, comunque in possesso di un'adeguata qualifica tecnica.
- Fatto salvo il possesso di un'adeguata qualifica tecnica, in questo caso dimostrabile dal titolo di studio posseduto, l'imputazione a rendiconto di ore svolte da amministratori, "soci lavoratori" o altri soggetti titolari di cariche o qualifiche (quali procuratori) è ammissibile solo se sia effettivamente dimostrabile che la persona è soggetta a eterodirezione da parte dell'organo amministrativo della società e, quindi, a un'effettiva subordinazione.
- Il costo rendicontabile è calcolato utilizzando la "Tabella dei costi standard unitari per la rendicontazione delle spese del personale nei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale" approvata con Decreto Interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018 (Allegato 2 al decreto), di seguito riportata:

FASCIA DI COSTO - LIVELLO	BENEFICIARIO		
	IMPRESE	UNIVERSITA'	EPR
ALTO	€ 75,00	€ 73,00	€ 55,00
MEDIO	€ 43,00	€ 48,00	€ 33,00
BASSO	€ 27,00	€ 31,00	€ 29,00

Nello specifico, le fasce di costo corrispondenti alle tre tipologie di soggetto beneficiario, sono di seguito definite:

- per i soggetti "IMPRESE":
 - Alto, per i livelli dirigenziali
 - Medio, per i livelli di quadro
 - Basso, per i livelli di impiegato / operaio
- per i soggetti "UNIVERSITA'":
 - Alto, per Professore Ordinario
 - Medio, per Professore Associato
 - Basso, per Ricercatore / Tecnico Amministrativo
- per i soggetti "EPR – ENTI PUBBLICI DI RICERCA":
 - Alto, per Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello / Primo Ricercatore e Tecnologo II° livello
 - Medio, per Ricercatore e Tecnologo di III livello



- Basso, per Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello / Collaboratore Tecnico (CTER) / Collaboratore Amministrativo.

Il costo rendicontabile è dunque calcolato applicando la seguente formula:

$$CS \times hUomo$$

dove:

CS = costo orario standard, individuato nella tabella precedentemente riportata secondo la tipologia del beneficiario e la corrispondente fascia di costo,

hUomo = ore lavorate, dedicate al progetto finanziato, individuate nel timesheet.

Si precisa che i costi medi orari identificati, riportati nella tabella, sono articolati per tre tipologie di soggetti (“Imprese”, “Università”, “EPR”), suddivisi per tre diverse macro categorie di fascia di costo (“Alto”, “Medio”, “Basso”).

Si precisa, altresì, che laddove non ricorre la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all’interno di una delle due categorie “Università” o “EPR”, il soggetto in questione si intenderà ricompreso nell’ambito della categoria “Imprese”.

Le ore rendicontabili sono quelle ordinarie, al netto di eventuali straordinari, nella misura massima di **1.720 ore** all’anno per le Imprese, di **1.500 ore** all’anno per le Università e dal monte ore annuo di ciascun Ente per gli EPR.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa

- # Copia del LUL – Libro Unico del Lavoro per la documentazione dello stato effettivo di ogni singolo rapporto di lavoro utilizzato per la realizzazione del progetto.
- # Timesheet (registro/foglio presenze) redatto su base mensile del dipendente/collaboratore/assegnista, sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro, con indicazione di qualifica, ore dedicate al progetto, descrizione attività svolta (qualora il beneficiario sia un’Università o un EPR sono ammessi anche i timesheet integrati di norma utilizzati per la rendicontazione dei progetti a finanziamento diretto dell’Unione Europea).
- # Ordine interno di servizio di assegnazione del personale dipendente alle attività del progetto (qualora il beneficiario sia un’Università o un EPR è in alternativa ammessa altra documentazione in cui si descrive il team di progetto, il personale di ricerca coinvolto e il rispettivo ruolo specifico di ciascuno). Viene riportato alla pagina successiva il modello di lettera di incarico.

Giustificativi di pagamento

L’utilizzo dei costi unitari standard comporta il solo onere di conservazione dei giustificativi di pagamento del personale, elencati al paragrafo 2.6, presso le sedi legali delle imprese e degli organismi di ricerca partecipanti al progetto, a disposizione per i controlli in loco eseguibili dalle competenti Autorità secondo quanto previsto dal bando (Allegato A – articolo 16).



9afb81b8



Modello Lettera di incarico (per imprese)

Denominazione Impresa

Nome e Cognome del dipendente

Oggetto: Incarico svolgimento attività sul progetto “...(riportare nome del progetto)...” – ID domanda _____, finanziato dal POR FESR 2014-2020 Regione del Veneto, Azione 1.1.4 Bando Aggregazioni, DGR .../2019

Il sottoscritto _____ in qualità di legale rappresentante dell’impresa _____ CF _____ con sede in _____

Affida

Al dipendente sig./sig.ra _____, CCNL _____, inquadramento¹ _____, mansione² _____, in considerazione della formazione ricevuta³ _____ e delle seguenti competenze tecniche di ricerca acquisite⁴ _____

lo svolgimento delle seguenti attività nell’ambito del progetto “...(riportare nome del progetto)...” – ID domanda _____, finanziato dal POR FESR 2014-2020 Regione del Veneto, Azione 1.1.4 Bando Aggregazioni, DGR .../2019:

- Attività 1⁵: ...
- Attività 2: ...
- ...

Il presente incarico avrà durata fino alla data di conclusione del progetto “.....(riportare nome del progetto)...”.

Data di sottoscrizione __/__/____⁶

Per accettazione

Firma del dipendente

Firma del legale rappresentante

¹ Come riscontrabile da LUL.

² Come riscontrabili da LUL se presente o, se assente, descrivere la mansione all’interno dell’impresa.

³ Indicare il titolo di studio, se pertinente con il progetto (qualora non pertinente non necessario).

⁴ Indicare le competenze tecniche di ricerca in possesso del dipendente e utili allo sviluppo del progetto.

⁵ La descrizione dell’attività deve esser puntuale, completa ed esaustiva e qualificare l’attività svolta nel progetto di ricerca (non saranno ammesse diciture generiche che non permettano di qualificare l’attività svolta).

⁶ Questa data rappresenta la data di avvio delle attività del dipendente nel progetto.



9afb81b8



E. SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI UN PROTOTIPO

- Rientrano in questa voce le spese relative ai materiali, compresi componenti e semilavorati e alle loro lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione del prototipo, dimostratore o impianto pilota.
- Sono ammissibili i materiali di consumo utilizzati per l'eventuale validazione del funzionamento del prototipo, dimostratore o impianto pilota.
- Sono escluse, in ogni caso, le spese relative ai materiali di consumo e alle minuterie metalliche ed elettroniche di valore inferiore ad euro 200,00 (duecento/00), nonché agli attrezzi di lavoro o articoli per la protezione del personale.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa

- # Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica provvista della dicitura: "POR FESR 1.1.4 2019") relativa all'acquisto del bene, materiale, componente, etc. di imponibile pari ad almeno euro 200,00.
- # Materiale fotografico provante la realizzazione del prototipo o impianto pilota.

Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario o documento di valore probante equivalente accompagnato da:
 - ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
 - distinta di bonifico bancario;
 - assegno bancario non trasferibile;
 - assegno circolare non trasferibile con liberatoria del fornitore;
 - estratto conto della carta di credito aziendale;
 - ricevuta di pagamento POS (scontrino o altra documentazione).

F. COSTI DI ESERCIZIO

- Rientrano in questa voce i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, che sono direttamente connessi ed utilizzati per lo svolgimento delle attività di ricerca e sviluppo previste nel progetto.
- Sono escluse le spese di cancelleria, di stampa e fotocopie (carta e materiali di consumi per fotocopiatrice/stampante).
- Sono escluse, in ogni caso, le spese di valore inferiore ad euro 200,00 (duecento/00).

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa

- # Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica provvista della dicitura: "POR FESR 1.1.4 2019") relativa all'acquisto del materiale di imponibile pari ad almeno euro 200,00.



Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario o documento di valore probante equivalente accompagnato da:
- ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
 - distinta di bonifico bancario;
 - assegno bancario non trasferibile;
 - assegno circolare non trasferibile con liberatoria del fornitore;
 - estratto conto della carta di credito aziendale;
 - ricevuta di pagamento POS (scontrino o altra documentazione).

F. SPESE GENERALI

- Le spese generali derivanti direttamente dal progetto sono calcolate in misura forfettaria del 5% sul totale della voce di spesa “Spese di personale dipendente” (lettera d), secondo i principi di cui all’articolo 68 comma 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
- La misura forfettaria è quindi oggetto di successiva ripartizione tra i partecipanti all’aggregazione secondo le rispettive quote parte delle spese del personale dipendente.

G. SPESE PER GARANZIE

- Le spese concernenti il premio pagato per il rilascio delle garanzie fideiussorie sono ammissibili.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa

- # Garanzia fideiussoria stipulata.

Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario o documento di valore probante equivalente accompagnato da disposizione di pagamento del premio.



3.3 SPESE NON AMMISSIBILI

Sono considerate sempre e comunque non ammissibili le seguenti spese:

- per l'acquisto di beni e/o servizi in cui fornitore e cliente sono partecipanti all'aggregazione;
- imputate con autofatturazione;
- per l'acquisto di beni durevoli non strettamente funzionali e indispensabili per la realizzazione del progetto;
- per l'acquisto di beni usati, o leasing di beni usati;
- per l'acquisto di beni di consumo, ad eccezione delle spese previste nel bando all'articolo 6, comma 3, lettere e) ed f);
- di importo imponibile inferiore a euro 200,00 (duecento/00);
- IVA;
- altre imposte e tasse;
- generali ed amministrative, con esclusione della quota forfettaria prevista nel bando all'articolo 6, comma 3, lettera g) del bando;
- forfettarie, ove non espressamente previste;
- sostenute e pagate oltre la data di conclusione del progetto;
- non sostenute completamente ed in via definitiva;
- di condominio (rate condominiali, ecc.);
- di rappresentanza;
- di viaggi, soggiorno, vitto, alloggio, ristoro;
- di assicurazione;
- di avviamento;
- di franchising;
- divulgazione e pubblicizzazione derivanti da obbligo di bando;
- acquisto di quote azionarie;
- fringe benefits, premi e gratifiche al personale;
- contributi in natura;
- deprezzamenti, passività, interessi passivi e di mora;
- commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- ammende, penali, multe, spese per controversie legali, sanzioni pecuniarie, amministrative e finanziarie;
- perdite derivanti da cambi e commissioni sul cambio delle valute;
- ogni altra tipologia di spesa non prevista dal bando.

4. ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

- Oltre agli obblighi di cui all'articolo 20 del bando, si informa che è disponibile presso la sezione "Storie d'Innovazione" del portale Innoveneto un modello descrittivo di progetto liberamente scaricabile la cui compilazione ed invio all'indirizzo info@innoveneto.org, contribuisce ad assolvere agli obblighi di comunicazione e diffusione dei risultati di progetto come previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014.



9afb81b8



APPENDICE 1 - CLASSIFICAZIONE DELLE FORME GIURIDICHE DELLE UNITÀ LEGALI – ISTAT**1. Forme disciplinate dal diritto privato****1.1 Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo**

- 1.1.10 Imprenditore individuale agricolo
- 1.1.20 Imprenditore individuale non agricolo
- 1.1.30 Libero professionista
- 1.1.40 Lavoratore autonomo

1.2 Società di persone

- 1.2.10 Società semplice
- 1.2.20 Società in nome collettivo
- 1.2.30 Società in accomandita semplice
- 1.2.40 Studio associato e società di professionisti
- 1.2.50 Società di fatto o irregolare, comunione ereditaria

1.3 Società di capitali

- 1.3.10 Società per azioni
- 1.3.20 Società a responsabilità limitata
- 1.3.30 Società a responsabilità limitata con un unico socio
- 1.3.40 Società in accomandita per azioni

1.4 Società Cooperativa

- 1.4.10 Società cooperativa a mutualità prevalente
- 1.4.20 Società cooperativa diversa
- 1.4.30 Società cooperativa sociale
- 1.4.40 Società di mutua assicurazione

1.5 Consorzio di diritto privato ed altre forme di cooperazione fra imprese

- 1.5.10 Consorzio di diritto privato
- 1.5.20 Società consortile
- 1.5.30 Associazione o raggruppamento temporaneo di imprese
- 1.5.40 Gruppo europeo di interesse economico

1.6 Ente pubblico economico, azienda speciale e azienda pubblica di servizi

- 1.6.10 Ente pubblico economico
- 1.6.20 Azienda speciale ai sensi del t.u. 267/2000
- 1.6.30 Azienda pubblica di servizi alle persone ai sensi del d.lgs n. 207/2001

1.7 Ente privato con personalità giuridica

- 1.7.10 Associazione riconosciuta
- 1.7.20 Fondazione (esclusa fondazione bancaria)
- 1.7.30 Fondazione bancaria
- 1.7.40 Ente ecclesiastico
- 1.7.50 Società di mutuo soccorso
- 1.7.90 Altra forma di ente privato con personalità giuridica

1.8 Ente privato senza personalità giuridica

- 1.8.10 Associazione non riconosciuta
- 1.8.20 Comitato
- 1.8.30 Condominio
- 1.8.90 Altra forma di ente privato senza personalità giuridica



9afb81b8



1.9 Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolge una attività economica in Italia

1.9.00 Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolge una attività economica in Italia

2. Forme disciplinate dal diritto pubblico

2.1 Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale

2.1.00 Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale

2.2 Amministrazione dello Stato

2.2.10 Presidenza del consiglio

2.2.20 Ministero

2.2.30 Agenzia dello Stato

2.2.40 Archivio notarile

2.3. Autorità indipendente

2.3.00. Autorità indipendenti

2.4 Regione e autonomia locale

2.4.10 Regione

2.4.20 Provincia

2.4.30 Comune

2.4.40 Comunità montana o isolana

2.4.50 Unione di comuni

2.4.60 Città metropolitana

2.5 Azienda o ente del servizio sanitario nazionale

2.5.00 Azienda o ente del servizio sanitario nazionale

2.6 Istituto, scuola e università pubblica

2.6.10 Istituto e scuola pubblica di ogni ordine e grado

2.6.20 Università pubblica

2.7 Ente pubblico non economico

2.7.11 Istituto o ente pubblico di ricerca

2.7.12 Istituto pubblico di assistenza e beneficenza

2.7.20 Camera di commercio

2.7.30 Ordine e collegio professionale

2.7.40 Consorzio di diritto pubblico

2.7.51 Ente parco

2.7.52 Ente o autorità portuale

2.7.53 Ente di sviluppo agricolo regionale o di altro ente locale

2.7.54 Ente per il turismo

2.7.55 Ente ambientale regionale

2.7.56 Ente per la ricerca e per l'aggiornamento educativo



9afb81b8



APPENDICE 2 - MODELLI DI RELAZIONE INTERMEDIA, FINALE E REGISTRO DELLE ORE (TIMESHEET)

Allegato 1 – 1° periodo di progetto – Modello di relazione intermedia*

RAGIONE SOCIALE DEL CAPOFILA (presentatore della domanda di pagamento dell'acconto del sostegno):

■

C.F. / P.IVA DELLA CAPOFILA: ■

PARTE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SULLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO

■

DURATA DEL PROGETTO PREVISTA (in mesi): ■

Fine prevista del progetto (giorno/mese/anno): ■

RESOCONTO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE

Seguendo la struttura analitica di progetto articolata nel "Modello descrittivo di progetto" (Allegato B alla DGR n. 711 del 28.05.2019 - voce A1), fornire una descrizione puntuale di quanto svolto per ciascuna attività (Task) di progetto ricadente nel 1° periodo. Precisare inoltre lo stato d'attuazione dei relativi Work Package (WP) che comprendono tali attività (Task) (max 5.000 caratteri).

* per i progetti di durata pari o inferiore al 1° periodo va compilato unicamente l'Allegato 2 – Modello di relazione finale.



COERENZA DEL PROGETTO SVILUPPATO CON LA STRATEGIA REGIONALE DI SPECIALIZZAZIONE INTELLIGENTE

Tenuto conto dei contenuti espressi nella "Parte I" del "Modello descrittivo di progetto" (Allegato B alla DGR n. 711 del 28 maggio 2019), descrivere in che modo il progetto sta contribuendo ad attuare ciascuna traiettoria di sviluppo indicata nella proposta progettuale. Riguardo a ciascuna traiettoria di sviluppo, precisare le tecnologie abilitanti impiegate chiarendone il contesto di utilizzo nelle attività di progetto in itinere (max 3.000 caratteri).



PARTE 2 – INFORMAZIONI SPECIFICHE SULLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

PROBLEMATICHE RISOLTE O OPPORTUNITA' SVILUPPATE

Con riferimento alla situazione di partenza presentata nel "Modello descrittivo di progetto" (voce B1) fornire una relazione dello stato attuale, ossia intermedio, riguardo:

- alla soluzione delle problematiche presentate in partenza;
- alle opportunità che si stanno cogliendo in relazione alle aspettative (max 3.000 caratteri).

OBIETTIVI INTERMEDI CONSEGUITI

Con riferimento agli obiettivi intermedi di 1° periodo riportati nel "Modello descrittivo di progetto" (voce C1), presentare gli output di risultato che attestano l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi prefissati, la cui documentazione (relazioni, reportistica, foto, altra documentazione) viene allegata alla domanda di pagamento dell'acconto assieme alla presente relazione intermedia (max 3.000 caratteri).



RESOCONTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAGLI ORGANISMI DI RICERCA COINVOLTI NEL PROGETTO, DELLE CONSULENZE TECNICHE SPECILISTICHE ATTIVATE E DELLE FUNZIONI SVOLTE DALL'EVENTUALE TEMPORARY MANAGER / INNOVATION BROKER

Facendo riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto", in particolare alle voci F1 e G1, compilare la tabella sotto riportata fornendo un resoconto specifico sulle attività in itinere svolte da:

- ciascun organismo di ricerca coinvolto nel progetto (consulenze prestate, ovvero personale impiegato in caso di adesione all'aggregazione costituita nella forma di Associazione Temporanea di Scopo – A.T.S.);
- ciascuna consulenza tecnica attivata.

Oggetto della spesa (identificazione della spesa rendicontata e del relativo importo imputato sul rendiconto)	Quantificazione in termini di giornate uomo impiegate, ovvero in termini di ore dedicate	Descrizione dell'attività svolta	Risultati prodotti (identificazione dei risultati di progetto direttamente connessi alla spesa)



9afb81b8



Qualora l'aggregazione di imprese abbia impiegato un Temporary Manager / Innovation Broker, i cui costi sono rendicontati nella categoria C-2) "Costi per i servizi di sostegno all'innovazione", indicare il professionista impiegato. Il Temporary Manager / Innovation Broker deve corrispondere ai requisiti previsti all'art. 6 del bando.

NOME E COGNOME del Temporary Manager / Innovation Broker	Durata del contratto (data inizio e fine) e importo	Descrizione dell'attività svolta	Risultati prodotti (identificazione dei risultati di progetto direttamente connessi alla spesa)

RESOCONTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DIPENDENTE RENDICONTATO

Con riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto" (voce H2) compilare le tabelle sotto riportate fornendo un resoconto specifico sulle attività in itinere svolte dal personale dipendente delle imprese riunite nell'aggregazione, le cui ore di impiego nel progetto sono documentate dai timesheet.

ATTIVITA' N.	DENOMINAZIONE ATTIVITA'	NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE	DATORE DI LAVORO (denominazione impresa)	FASCIA DI COSTO (indicare: ALTO oppure MEDIO oppure BASSO)	ORE DI IMPEGNO SUL PROGETTO	IMPORTO TOTALE RENDICONTATO
Se necessario aggiungere ulteriori righe						

ATTIVITA' N.	NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA	RISULTATI PRODOTTI (identificazione dei risultati di progetto direttamente connessi alla spesa)



9afb81b8



ATTIVITA' N.	NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA	RISULTATI PRODOTTI (identificazione dei risultati di progetto direttamente connessi alla spesa)
Se necessario aggiungere ulteriori righe			



STATO DI AVANZAMENTO DELLA REALIZZAZIONE DI EVENTUALI PROTOTIPI PREVISTI DAL PROGETTO

Con riferimento alla tabella di seguito riportata, nella prima riga si dettagli lo stato di avanzamento nella realizzazione di eventuali prototipi previsti nel progetto. Compilare, poi, le celle riferite al "Report spese sostenute sulla categoria di spesa "e) spese per la realizzazione di prototipi" facendo emergere per ciascuna impresa coinvolta il collegamento tra la tipologia di bene/materiale acquistato e l'utilizzo e/o la funzionalità del bene/materiale all'interno del contesto progettuale.

REPORT SPESE SOSTENUTE SULLA CATEGORIA DI SPESA "E) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI PROTOTIPI"			
Fattura (indicare numero e data)	Impresa destinataria fattura	Imponibile fattura	Descrizione della funzione o utilizzo del bene acquistato nel prototipo



9afb81b8



IMMAGINI, FOTO, SCHEMI E ALTRA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO COMPLETA DI DIDASCALIA

Inserire nel modello di relazione, ovvero con file riepilogativo da allegare al presente modello, elementi esplicativi dello stato di avanzamento del progetto, quali: immagini, foto, schemi e altra documentazione relativa allo stato di avanzamento del progetto. Accompagnare ciascuna immagine con una didascalia esplicativa di quanto rappresentato.

DIVULGAZIONE DEI RISULTATI

Con riferimento agli impegni presi riguardo alla divulgazione dei risultati di progetto e alla relativa strumentazione operativa scelta nel "Modello descrittivo di progetto" (voce I1), produrre una relazione intermedia delle attività di divulgazione svolte. La relativa documentazione attestante l'effettiva realizzazione delle attività di divulgazione (foto, registro delle presenze e altra documentazione probante) deve essere allegata tramite sistema informatico SIU alla domanda di pagamento dell'acconto del sostegno. Si ricorda che le modalità di diffusione devono essere adeguate rispetto al territorio veneto, alla numerosità dei soggetti coinvolti e all'obiettivo di progetto (max 1.000 caratteri).

COMPLEMENTARIETÀ/INTEGRAZIONE CON ALTRI FONDI UE

Considerato anche quanto già riportato nel "Modello descrittivo di progetto" (voce J1), chiarire se altre fasi o quota parte del medesimo progetto sono attualmente oggetto di sostegno presso altri fondi o linee di intervento comunitarie. Se affermativo, indicare quali sono i fondi a integrazione e descrivere brevemente la parte progettuale o la sua fase che con essi viene finanziata (max 2.000 caratteri).

ELENCO ALLEGATI ALLA DOMANDA DI ACCONTO ATTESTANTI LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' O LA PRESENZA DEI REQUISITI PER I QUALI LA CTV HA ATTRIBUITO IL RELATIVO PUNTEGGIO SECONDO LA GRIGLIA DI VALUTAZIONE DI CUI ALL'ARTICOLO 11, COMMA 6 DEL BANDO

Barrare la/e casella/e per cui si allega alla presente relazione la documentazione che dimostri la presenza dei requisiti dichiarati nell'Allegato B "Modello descrittivo di progetto" ai fini del rispetto di quanto previsto all'art. 11, comma 10 del bando:

- Presenza di una o più domande di brevetto (punteggio B2): denominazione file attestante il punteggio _____
- Coinvolgimento di uno o più organismi di ricerca (punteggio F1): denominazione file attestante/i il punteggio _____
- Presenza di un Temporary Manager o Innovation Broker (punteggio G1): denominazione file attestante il punteggio _____
- Modalità di divulgazione dei risultati (punteggio I1): denominazione file attestante/i il punteggio _____



9afb81b8



Luogo e data

Firma digitale del legale
rappresentante della Capofila



Allegato 2 – Modello di relazione finale

RAGIONE SOCIALE DEL CAPOFILA (presentatore della domanda di pagamento del saldo del sostegno):

■

C.F. / P.IVA DELLA CAPOFILA: ■

PARTE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SULLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO

■

DURATA DEL PROGETTO (in mesi): ■

Progetto concluso in data (giorno/mese/anno): ■

RESOCONTO DEL PROGETTO REALIZZATO

Seguendo la struttura analitica di progetto articolata nel “Modello descrittivo di progetto” (Allegato B alla DGR n. 711 del 28.05.2019 - voce A1), fornire una descrizione puntuale di quanto svolto per ciascuna attività (Task) di progetto relazionando sull’attuazione dei riferiti Work Package (WP) (max 10.000 caratteri).



COERENZA DEL PROGETTO SVILUPPATO CON LA STRATEGIA REGIONALE DI SPECIALIZZAZIONE INTELLIGENTE

Tenuto conto dei contenuti espressi nella "Parte 1" del "Modello descrittivo di progetto" (Allegato B alla DGR n. 711 del 28 maggio 2019), descrivere in che modo il progetto ha contribuito ad attuare ciascuna traiettoria di sviluppo indicata nella proposta progettuale. Riguardo a ciascuna traiettoria di sviluppo, precisare le tecnologie abilitanti impiegate chiarendone il contesto di utilizzo nelle attività di progetto svolte (max 6.000 caratteri).



PARTE 2 – INFORMAZIONI SPECIFICHE SULLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**PROBLEMATICHE RISOLTE O OPPORTUNITA' SVILUPPATE**

Con riferimento alla situazione di partenza presentata nel "Modello descrittivo di progetto" (voce B1) fornire una relazione dello stato finale riguardo:

- alla soluzione delle problematiche presentate in partenza, nell'eventualità già affrontate nel corso del 1° periodo di progetto;
- alle opportunità già colte, o che si stanno cogliendo, in relazione alle aspettative (max 6.000 caratteri).

GRADO DI INNOVAZIONE CONSEGUITO E BREVETTAZIONE

Con riferimento agli aspetti innovativi presentati nel "Modello descrittivo di progetto" (voce B2) fornire una relazione descrittiva delle innovazioni conseguite. Inoltre, qualora nel "Modello descrittivo di progetto" sia stato dichiarato l'ottenimento di brevetti, fornire una relazione sullo stato dell'arte delle domande di brevetto presentate. Qualora la proposta progettuale abbia previsto l'ottenimento di uno o più brevetti, allegare alla domanda di pagamento del sostegno, presentata tramite il sistema informativo SIU, la documentazione che attesti la registrazione del brevetto ovvero l'inoltro della domanda di brevetto. (max 4.000 caratteri).



9afb81b8



OBIETTIVI FINALI CONSEGUITI

Con riferimento agli obiettivi finali riportati nel "Modello descrittivo di progetto" (voce C2), presentare gli output di risultato che attestano l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi prefissati, la cui documentazione (relazioni, reportistica, foto, altra documentazione) viene allegata alla domanda di pagamento del saldo assieme alla presente relazione finale. (max 5.000 caratteri).

INDUSTRIALIZZAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA E/O DEL PRODOTTO/SERVIZIO SVILUPPATO E PROSPETTIVE DI MERCATO

Sulla base del percorso di industrializzazione tracciato nel "Modello descrittivo di progetto" (voce D1), definire compiutamente lo stato dell'arte del processo di utilizzo dei risultati della ricerca (riguardo alle attività di ricerca industriale) e dell'industrializzazione e commercializzazione dei nuovi prodotti prototipati o servizi progettati. (max 3.000 caratteri).



9afb81b8



IMPATTO DEI RISULTATI SULLA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE NELLA FILIERA E/O SETTORE DI RIFERIMENTO IN TERMINI DI GENERAZIONE DI NUOVA CONOSCENZA

Tenuto conto delle previsioni formulate nel "Modello descrittivo di progetto" (voce E1), fornire una relazione sul riutilizzo dei risultati di progetto sia da parte delle imprese dell'aggregazione che, nell'eventualità, da parte di altre imprese appartenenti alla stessa filiera o settore in cui operano le imprese dell'aggregazione, che hanno manifestato interesse all'accesso ai risultati. (max 2.000 caratteri)

TRASFERIBILITÀ DEI RISULTATI DEL PROGETTO SU ALTRE FILIERE E/O SETTORI (TRANSETTORIALITÀ / MULTISETTORIALITÀ)

Tenuto conto delle previsioni formulate nel "Modello descrittivo di progetto" (voce E2), fornire una relazione sull'eventuale riutilizzo dei risultati di progetto da parte di imprese che operano su ambiti settoriali affini o differenti rispetto agli ambiti in cui operano le imprese dell'aggregazione. (max 1.500 caratteri)



RESOCONTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAGLI ORGANISMI DI RICERCA COINVOLTI NEL PROGETTO, DELLE CONSULENZE TECNICHE SPECILISTICHE ATTIVATE E DELLE FUNZIONI SVOLTE DALL'EVENTUALE TEMPORARY MANAGER / INNOVATION BROKER

Facendo riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto", in particolare alle voci F1 e G1, compilare la tabella sotto riportata fornendo un resoconto specifico sulle attività in itinere svolte da:

- ciascun organismo di ricerca coinvolto nel progetto (consulenze prestate, ovvero personale impiegato in caso di adesione all'aggregazione costituita nella forma di Associazione Temporanea di Scopo – A.T.S.);
- ciascuna consulenza tecnica attivata.

Oggetto della spesa (identificazione della spesa rendicontata e del relativo importo imputato sul rendiconto)	Quantificazione in termini di giornate uomo impiegate, ovvero in termini di ore dedicate	Descrizione dell'attività svolta	Risultati prodotti (identificazione dei risultati di progetto direttamente connessi alla spesa)

Qualora l'aggregazione di imprese abbia impiegato un Temporary Manager / Innovation Broker, i cui costi sono rendicontati nella categoria C-2) "Costi per i servizi di sostegno all'innovazione", indicare il professionista impiegato. Il Temporary Manager / Innovation Broker deve corrispondere ai requisiti previsti all'art. 6 del bando (in caso di sostituzione vanno indicati entrambi i professionisti).



9afb81b8



ATTIVITA' N.	NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA	RISULTATI PRODOTTI (identificazione dei risultati di progetto direttamente connessi alla spesa)
Se necessario aggiungere ulteriori righe			



REPORT FINALE SULLA REALIZZAZIONE DI EVENTUALI PROTOTIPI PREVISTI DAL PROGETTO

Con riferimento alla tabella di seguito riportata, nella prima riga si dettagliano i prototipi realizzati che erano stati previsti nel progetto. *Compilare, poi, le celle riferite al "Report spese sostenute sulla categoria di spesa "e) spese per la realizzazione di prototipi" facendo emergere per ciascuna impresa coinvolta il collegamento tra la tipologia di bene/materiale acquistato e l'utilizzo e/o la funzionalità del bene/materiale all'interno del contesto progettuale.*

REPORT SPESE SOSTENUTE SULLA CATEGORIA DI SPESA "E) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI PROTOTIPI"			
Fattura (indicare numero e data)	Impresa destinataria fattura	Imponibile fattura	Descrizione della funzione o utilizzo del bene acquistato nel prototipo



9afb81b8



IMMAGINI, FOTO, SCHEMI E ALTRA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO COMPLETA DI DIDASCALIA

Inserire nel modello di relazione, ovvero con file riepilogativo da allegare al presente modello, elementi esplicativi sulla realizzazione del progetto, quali: immagini, foto, schemi e altra documentazione pertinente. Accompagnare ciascuna immagine con una didascalia esplicativa di quanto rappresentato.

DIVULGAZIONE DEI RISULTATI

Con riferimento agli impegni presi riguardo alla divulgazione dei risultati di progetto e alla relativa strumentazione operativa scelta nel "Modello descrittivo di progetto" (voce I1), produrre una relazione puntuale e completa delle attività di divulgazione svolte. La relativa documentazione attestante l'effettiva realizzazione delle attività di divulgazione (foto, registro delle presenze e altra documentazione probante) deve essere allegata tramite sistema informatico SIU alla domanda di pagamento del saldo del sostegno. Si ricorda che le modalità di diffusione devono essere adeguate rispetto al territorio veneto, alla numerosità dei soggetti coinvolti e all'obiettivo di progetto (max 3.000 caratteri).

COMPLEMENTARIETÀ/INTEGRAZIONE CON ALTRI FONDI UE

Considerato anche quanto già riportato nel "Modello descrittivo di progetto" (voce J1), chiarire se altre fasi o quota parte del medesimo progetto sono attualmente oggetto di sostegno presso altri fondi o linee di intervento comunitarie. Se affermativo, indicare quali sono i fondi a integrazione e descrivere brevemente la parte progettuale o la sua fase che con essi viene finanziata (max 2.000 caratteri).

ELENCO ALLEGATI ALLA DOMANDA DI ACCONTO ATTESTANTI LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' O LA PRESENZA DEI REQUISITI PER I QUALI LA CTV HA ATTRIBUITO IL RELATIVO PUNTEGGIO SECONDO LA GRIGLIA DI VALUTAZIONE DI CUI ALL'ARTICOLO 11, COMMA 6 DEL BANDO

Barrare la/e casella/e per cui si allega alla presente relazione la documentazione che dimostri la presenza dei requisiti dichiarati nell'Allegato B "Modello descrittivo di progetto" ai fini del rispetto di quanto previsto all'art. 11, comma 10 del bando:

- Presenza di una o più domande di brevetto (punteggio B2): denominazione file attestante il punteggio _____
- Coinvolgimento di uno o più organismi di ricerca (punteggio F1): denominazione file attestante/i il punteggio _____
- Presenza di un Temporary Manager o Innovation Broker (punteggio G1): denominazione file attestante il punteggio _____
- Modalità di divulgazione dei risultati (punteggio I1): denominazione file attestante/i il punteggio _____



Divulgazione dei risultati tramite il portale di Innoveneto (punteggio I2): verifica in Innoveneto l'avvenuta pubblicazione della scheda progetto all'interno della seguente pagina del portale: <https://innoveneto.org/php/Pagina.php?id=21>

Luogo e data

Firma digitale del legale
rappresentante della Capofila



9afb81b8



Allegato 3: Modello Timesheet



POR FESR Veneto 2014-2020. Modello di registro delle presenze del personale assegnato al progetto

Titolo Progetto:	
Impresa/Organismo di Ricerca:	
Numero domanda SIU	

FOGLIO PRESENZE DEL PERSONALE ASSEGNATO AL PROGETTO (Timesheet)

Nominativo:		Qualifica:	
-------------	--	------------	--

Anno		mese di riferimento	
------	--	---------------------	--

Giorno	Ore impiegate sul progetto (hh:mm)	Ore impiegate su altre attività (hh:mm)	Ore Totali lavorate	Attività svolte nel progetto (breve descrizione)
1			0:00	
2			0:00	
3			0:00	
4			0:00	
5			0:00	
6			0:00	
7			0:00	
8			0:00	
9			0:00	
10			0:00	
11			0:00	
12			0:00	
13			0:00	
14			0:00	
15			0:00	
16			0:00	
17			0:00	
18			0:00	
19			0:00	
20			0:00	
21			0:00	
22			0:00	
23			0:00	
24			0:00	
25			0:00	
26			0:00	
27			0:00	
28			0:00	
29			0:00	
30			0:00	
31			0:00	
	0:00:00	0:00:00	0:00:00	

Data: __/__/____ Firma del lavoratore _____ Firma del datore di lavoro _____

