



Un moltiplicatore di opportunità.  
Da non lasciarsi sfuggire.

**POR - FESR, 2014-2020**

**ASSE 1 “RICERCA, SVILUPPO TECNOLOGICO E INNOVAZIONE”**

**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 di Ricerca e Sviluppo realizzati dalle Reti Innovative Regionali e dai Distretti Industriali in attuazione dell'Azione 1.1.4 del POR FESR 2014-2020.

Area Sviluppo Economico  
Direzione Ricerca Innovazione ed Energia



1a68e0d9



**INDICE:**

<b>1. PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO</b> .....	3
<b>2. MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE: REGOLE GENERALI</b> .....	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
<b>3. ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE</b> .....	10
3.1 CATEGORIE DI SPESE E CARATTERISTICHE SPECIFICHE.....	10
3.2 CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA .....	11
3.3 SPESE NON AMMISSIBILI .....	19
<b>4. VARIAZIONE DI PROGETTO</b> .....	<b>20</b>
CLASSIFICAZIONE DELLE FORME GIURIDICHE DELLE UNITÀ LEGALI – ISTAT .....	22
MODELLI DI RELAZIONE INTERMEDIA E FINALE .....	24



1a68e0d9



## 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 o con provvedimento del Direttore della Direzione Ricerca Innovazione ed Energia;
- 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 e al Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014;
- 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";
- 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;
- alla DGR n. 404 del 31 marzo 2020 "Priorità di investimento perseguibili nell'ambito della politica di coesione della Regione del Veneto 2014-2020 con le risorse del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e del Fondo Sociale Europeo per potenziare i servizi sanitari, tutelare la salute e mitigare l'impatto socio-economico del COVID-19, alla luce della proposta di Regolamento relativa alla "Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus adottata dalla Commissione europea" (COM(2020) 113) e prime ipotesi di iniziative regionali.";
- 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";
- al Decreto Interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018 "Semplificazione in materia di costi a valere sui programmi operativi FESR 2014-2020" ha approvato la metodologia di calcolo e le tabelle dei costi standard unitari per le spese del personale dei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale che sono stati adottati nei PON "Ricerca e Innovazione 2014-2020" e "Imprese e competitività 2014-2020";



1a68e0d9



- alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia.

## 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 separata<sup>1</sup> 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. Inoltre, i costi sostenuti nell'ambito delle attività di "sviluppo sperimentale" devono essere rilevati separatamente da quelli sostenuti per attività di "ricerca industriale".
- 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 31 dicembre 2021;
  - **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 28 febbraio 2022;
  - **2° periodo** (finale): inizio 1° gennaio 2022, termine 30 dicembre 2022;
  - **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 entro 60 giorni decorrenti dalla data di conclusione del progetto e, in ogni caso, entro il 28 febbraio 2023.
- Per i progetti che si concludono entro il 31 dicembre 2021, l'articolazione delle attività è su un unico periodo. Pertanto è previsto l'obbligo di presentare la sola domanda di pagamento del saldo entro 60 giorni decorrenti dalla data di conclusione del progetto.
- Il report di 1° periodo (rendiconto intermedio) deve comprendere un ammontare di spesa pari ad almeno il 30% di quella ammessa con il provvedimento di concessione.
- Si evidenzia il calendario riepilogativo delle scadenze:

---

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



1a68e0d9



Scadenze	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1° periodo attività												
1° periodo attività												31 dic. 2021
Report 1° periodo (1° rendiconto intermedio)		28 feb. 2022										
2° periodo attività												30 dic. 2022
Report 2° periodo (rendiconto finale)		28 feb. 2023										

### 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.
- 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 30 dicembre 2022.
- Per i pagamenti delle spese:
  - Sono di competenza del 1° periodo le spese che sono interamente e definitivamente pagate entro la scadenza 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 comunque nel limite massimo di 60 giorni decorrenti dalla data di conclusione del progetto. Qualora il progetto si concluda nell'ultimo giorno utile, 30 dicembre 2022, il termine ultimo per l'esecuzione dei pagamenti corrisponde al giorno 28 febbraio 2023.

La data di pagamento considerata è la data di valuta di addebito nel conto corrente del partecipante. Pertanto, in virtù dei principi in precedenza elencati, le spese pagate successivamente alla scadenza per



1a68e0d9



l'invio del rendiconto intermedio vanno imputate nel successivo rendiconto. Lo stesso principio vige per le spese del personale dipendente, con particolare riferimento ai casi di pagamento degli oneri in data successiva alla scadenza per l'invio del rendiconto: in questi casi, pertanto, tali spese del personale andranno rendicontate nel successivo rendiconto, vale a dire ad avvenuta e definitiva quietanza della busta paga e dei relativi oneri. In ogni caso, le spese sostenute nel 3° ed ultimo periodo dovranno essere pagate, inderogabilmente, entro la presentazione della domanda di pagamento del saldo del sostegno. Non sono ammissibili le spese pagate dopo la presentazione della domanda di pagamento del saldo.

- 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 del 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 successivamente riportato, 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 **30%** 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 successivamente riportato, dettagliata dei risultati e degli obiettivi raggiunti grazie alla realizzazione del progetto;
  - 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 20 del bando;



1a68e0d9



- Per i progetti che si concludono entro il 31 dicembre 2021 la capofila, entro i successivi 60 giorni dalla data di conclusione del progetto, deve presentare esclusivamente il report finale 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).
- 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

- La fase di rendicontazione delle spese sostenute è il presupposto per erogare il sostegno concesso.
- Mediante l'applicativo SIU la capofila predispone la domanda di pagamento corredata di tutta la documentazione necessaria alla quantificazione/determinazione della spesa e relativi giustificativi di pagamento, relazioni, ed ogni altro elemento richiamato nel presente manuale. Tali documenti rappresentano il presupposto per le verifiche da parte degli uffici istruttori e conseguente determinazione della spesa liquidabile.
- La garanzia, necessaria per il pagamento dell'anticipo del sostegno, deve essere redatta utilizzando lo specifico modello fornito da AVEPA.
- La domanda di pagamento, una volta presentata, non è più modificabile. Per le ulteriori disposizioni in materia di pagamento del sostegno, si rinvia alle norme contenute nell'Allegato A (bando), articolo 15 "Modalità di rendicontazione e di pagamento del sostegno".
- Si ricorda che, in attuazione della Legge 4 agosto 2017, n.124, articolo 1, commi 125-129 c.d. "Legge annuale per il mercato e la concorrenza", le imprese sono tenute ad indicare gli importi ricevuti, a titolo di sovvenzioni, contributi e altri vantaggi economici di qualunque genere, nella nota integrativa del bilancio di esercizio e nella nota integrativa dell'eventuale bilancio consolidato.

#### 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.



1a68e0d9



- Non sono ammissibili i giustificativi di spesa aventi importo complessivo imponibile inferiore ad euro 200,00 (duecento/00).
- Per il rispetto delle disposizioni 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 2020". 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 elettronica<sup>2</sup>, sull'originale cartaceo del documento di spesa è fatto obbligo di apposizione di un apposito timbro contenente i seguenti dati:
  - Dicitura: "POR FESR 1.1.4 2020";
  - Euro: importo imputato al progetto al netto dell'IVA;

Segue esempio di annullo da adottare:

POR FESR 1.1.4 2020
Euro _____

## 2.6 GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMESSI

- Le spese sostenute devono trovare corrispondenza nei giustificativi di pagamento intestati esclusivamente all'impresa/organismo di ricerca partecipante al progetto 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 calcolate con metodo forfettario o con costo standard unitario, 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;

<sup>2</sup> 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).



1a68e0d9





- 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 al progetto.
- d) Documentazione attestante il pagamento tramite POS, effettuato con carta di debito sempre riferita al conto corrente del partecipante al progetto.
- Non è ammesso, in nessun caso:
    - il pagamento con carte di credito e debito personali,
    - il pagamento con carte di credito ricaricabili o prepagate,
    - il pagamento per contanti,
    - il pagamento attraverso cessione di beni o compensazioni debito/credito tra il partecipante al progetto e il fornitore.
  - Il responsabile del procedimento si riserva di valutare:
    - l'ammissibilità di eventuali note di accredito 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. La distinta riepilogativa dei pagamenti dovrà essere trasmessa in forma integrale, senza alterazioni e deve contenere i singoli ammontare di spesa di ciascun pagamento, affinché possa essere riscontrato l'importo totale della distinta e l'importo addebitato in conto corrente. È ammessa la possibilità di annerire le descrizioni (non gli importi) delle singole spese che esulano dal rendiconto.
  - 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.



1a68e0d9



- Le dichiarazioni menzionate in questo paragrafo si intendono rese ai sensi del DPR n. 445/2000, artt. 46-47.

### 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 700.000,00 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% di quanto espresso nel provvedimento di concessione comporta l'applicazione di una riduzione del sostegno spettante, 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 30% della spesa ammessa, purché debitamente motivata e preventivamente comunicata ad AVEPA – Area Gestione FESR, secondo le modalità previste all'articolo 14 del bando.
- Nessuna impresa può sostenere spesa di entità superiore al 50% dell'ammontare complessivamente ammesso a rendiconto per la realizzazione del progetto.
- La spesa sostenuta dagli organismi di ricerca deve essere compresa tra il 10% e il 30% dell'ammontare complessivamente ammesso a rendiconto per la realizzazione del progetto; la spesa sostenuta dalle imprese deve essere compresa tra il 70% e il 90% dell'ammontare complessivamente ammesso a rendiconto per la realizzazione del progetto.

#### 3.1 CATEGORIE DI SPESE E CARATTERISTICHE SPECIFICHE

##### A. CONSULENZE SPECIALISTICHE E SERVIZI ESTERNI 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.

##### B. PERSONALE DIPENDENTE

Spese relative al personale dipendente delle imprese e degli organismi di ricerca partecipanti al progetto per la realizzazione delle attività collaborative di ricerca industriale e/o sviluppo sperimentale. Il personale deve essere in possesso di qualifica tecnica coerente con le attività tecniche per le quali viene utilizzato nel progetto. In ogni caso, non sono ammissibili le spese relative al personale amministrativo, contabile, commerciale, di segreteria e di magazzino e sono escluse le ore dedicate alla rendicontazione e alla diffusione o disseminazione dei risultati di progetto. Rientrano in questa categoria ulteriori figure professionali riferite agli organismi di ricerca secondo quanto disciplinato nell'Allegato D al presente bando. L'ammontare di questa voce di spesa non può superare il 70% della spesa totale del progetto. Per questa voce di spesa il costo orario è calcolato mediante l'utilizzo della tabella dei costi standard riportata nell'Allegato D "Modalità operative di rendicontazione", secondo i principi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.



1a68e0d9



**C. SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI PROTOTIPI**

Spese relative ai materiali (componenti e semilavorati) e alle lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione di prototipi, dimostratori o impianti/linee pilota. In alternativa alle suddette spese relative ai materiali e alle lavorazioni potranno essere ammesse le quote di ammortamento del prototipo, limitatamente alle sole quote che ricadono nella durata del progetto e qualora imputate nell'ambito "sviluppo sperimentale". Sono inoltre ammissibili i materiali di consumo utilizzati per l'eventuale validazione del funzionamento del prototipo, dimostratore o impianto/linea pilota. Non sono ammissibili le spese relative a prestazioni di attività di consulenza.

**D. SPESE GENERALI**

Compute ai sensi dell'articolo 20, lettera a), del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013, mediante un tasso forfettario stabilito nel 25% della somma dei costi diretti di ciascun partecipante di cui alle precedenti categorie di spesa indicate alle lettere b) e c).<sup>3</sup>

**3.2 CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA****A. CONSULENZE SPECIALISTICHE E SERVIZI ESTERNI DI CARATTERE TECNICO-SCIENTIFICO**

- Le spese relative a consulenze specialistiche e servizi esterni di carattere tecnico-scientifico sono ammissibili qualora siano:
  - utilizzate esclusivamente per le attività progettuali;
  - necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali;
  - impossibili da svolgere con proprie risorse umane;
  - relative a prestazioni di natura tecnica e scientifica.
- Sono ammissibili le consulenze prestate da società di capitali, da società di persone e da imprese individuali. Tali soggetti devono essere iscritti nel registro delle imprese. Nell'oggetto sociale riportato nella visura camerale ordinaria deve essere rilevabile l'attività di consulenza. Tra i codici delle Attività economiche (ATECO) riportati in visura camerale deve comparire un codice ATECO coerente con l'attività di consulenza prestata. In caso di fornitori esteri farà fede quanto riportato sul sito Internet aziendale del fornitore il quale dovrà essere disponibile obbligatoriamente in lingua inglese, a pena di inammissibilità.
- Le consulenze prestate da persone fisiche sono ammissibili qualora siano 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, società di persone) o da curriculum aziendale (nel caso di società di capitali). 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:

---

<sup>3</sup> Non rientrano, invece, ai fini di cui sopra, tra i costi diretti agevolabili del progetto:

- Le spese per consulenze e le spese per le prestazioni di terzi di cui alla precedente lettera a)
- I costi delle risorse messe a disposizione da terzi che non sono utilizzate nei locali del beneficiario



1a68e0d9



- 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 e per la disseminazione dei risultati di progetto.
- Non sono ammesse consulenze fornite da soci, amministratori, dipendenti, nonché da società nella cui compagine e/o nel cui organo amministrativo sono presenti soci, amministratori, dipendenti del partecipante al progetto.
- 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.
- Gli organismi di ricerca partecipanti al progetto non potranno emettere fatture per la realizzazione delle attività di progetto potendo rendicontare il proprio personale.

#### Giustificativi di spesa

- # Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica provvista della dicitura: "POR FESR 1.1.4 2020") 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.
- # Relazione dettagliata dell'attività svolta che contenga:
  - oggetto della spesa rendicontata e del relativo importo imputato a rendiconto;
  - quantificazione in termini di giornate od ore uomo impegnate nella prestazione della consulenza;
  - descrizione dell'attività svolta, le modalità operative condotte e i risultati progettuali intermedi e/o finali raggiunti.
- # Ulteriore 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.



1a68e0d9



**B. PERSONALE DIPENDENTE**

- Sono ammissibili i costi del personale dipendente dei partecipanti al progetto impiegato per lo sviluppo delle attività tecniche di realizzazione del progetto. Per tale personale il CCNL applicato deve essere comunque coerente con la natura tecnica delle attività svolte.
- Non sono ammissibili le spese relative al personale amministrativo, contabile, commerciale, di segreteria e di magazzino e sono escluse le ore dedicate alla rendicontazione e alla diffusione o disseminazione dei risultati di progetto.
- È ascrivibile a questa voce di spesa il personale iscritto nel libro matricola in rapporto di dipendenza.
- Per i soli organismi di ricerca partecipanti al progetto 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. Tale tipologia di personale dovrà essere rendicontato al livello "basso" della fascia di costo di cui alla tabella nel proseguo riportata;
  - gli assegnisti di ricerca per assegni conferiti ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240, per la realizzazione delle attività di progetto. Tale tipologia di personale dovrà essere rendicontato al livello "basso" della fascia di costo di cui alla tabella nel proseguo riportata;
  - 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:



1a68e0d9



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.



1a68e0d9



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.

Le ore dedicate giornalmente al progetto da ciascun addetto devono essere rilevate in appositi registri di presenza (timesheet). Tali registri, redatti secondo il modello di seguito riportato, devono riportare il monte ore complessivamente prestato dal dipendente, con distinta delle ore impegnate nel progetto. Essi devono essere sottoscritti dal singolo addetto, dal capo/direttore di dipartimento, o dal legale rappresentante nel caso di imprese.

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, redatto secondo il modello di seguito riportato (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, purché comprensivi delle informazioni richieste nel modello di seguito riportato).
- # Ordine interno di servizio, redatto secondo il “modello lettera di incarico” di seguito riportato, 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).
- # In caso di Ente Pubblico di Ricerca (EPR), documentazione contrattuale che riporti il monte ore annuo previsto per il dipendente rendicontato.

#### 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).



1a68e0d9



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:	
		CCNL applicato:	

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 - riportare: - Numero identificativo del task di attività - Descrizione della specifica mansione svolta nel progetto, la quale concorre alla realizzazione del task
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 \_\_\_\_\_



1a68e0d9





## 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 Reti Innovative Regionali e Distretti Industriali, DGR .../2020

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

Affida

Al dipendente sig./sig.ra \_\_\_\_\_, CCNL \_\_\_\_\_, inquadramento<sup>1</sup> \_\_\_\_\_, mansione<sup>2</sup> \_\_\_\_\_, in considerazione della formazione ricevuta<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ e delle seguenti competenze tecniche di ricerca acquisite<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

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 Reti Innovative Regionali e Distretti Industriali, DGR .../2020:

- Attività 1<sup>5</sup>: ...
- Attività 2: ...
- ...

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

Data di sottoscrizione \_\_/\_\_/\_\_\_\_<sup>6</sup>

Per accettazione

Firma del dipendente

Firma del legale rappresentante

<sup>1</sup> Come riscontrabile da LUL.

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

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

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

<sup>5</sup> 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).

<sup>6</sup> Questa data rappresenta la data di avvio delle attività del dipendente nel progetto.



1a68e0d9



**C. 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.
- Non sono ammissibili le spese relative a prestazioni di attività di consulenza.
- Per le sole attività di progetto rientranti nella tipologia d'intervento "sviluppo sperimentale" potranno essere rendicontate, in alternativa, le quote di ammortamento del prototipo limitatamente alle sole quote che ricadono nella durata del progetto.
- Il prototipo può essere utilizzato per scopi commerciali solo qualora sia necessariamente il prodotto commerciale finale e il costo di fabbricazione sia troppo elevato per essere utilizzato soltanto a fini di dimostrazione e di convalida. In tale ipotesi, i relativi costi sono ammissibili in proporzione al periodo di utilizzo del prototipo stesso per le attività di progetto rispetto all'ammortamento fiscale. In ogni caso, gli eventuali ricavi univocamente riconducibili all'utilizzo del prototipo nel corso di svolgimento del progetto, come ad esempio quelli derivanti dalla vendita dei risultati dei test di convalida e delle prove, sono dedotti dai costi ammissibili.
- 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 2020") 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.

**INOLTRE, NEL CASO DI AMMORTAMENTO DEL PROTOTIPO:**

- # Copia conforme all'originale 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.

**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).



1a68e0d9



### 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 al progetto;
  - per l'acquisto di beni e servizi forniti da soci, amministratori, nonché da società nella cui compagine e/o nel cui organo amministrativo sono presenti soci, amministratori del partecipante al progetto;
  - nel caso in cui tra il partecipante al progetto e il fornitore vi sia partecipazione reciproca a livello societario;
  - 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 all'articolo 6, comma 3, lettere c) e d);
  - titoli di spesa il cui importo sia inferiore a euro 200,00 (duecento/00) al netto di IVA;
  - IVA;
  - altre imposte e tasse;
  - generali ed amministrative, con esclusione della quota forfettaria prevista all'articolo 6, comma 3, lettera d);
  - forfettarie, ove non espressamente previste;
  - sostenute oltre la conclusione del progetto (fa fede la data di emissione del titolo di spesa o del documento contabile avente valore probatorio equivalente);
  - pagate oltre giorni 60 decorrenti dalla data di conclusione del progetto. Il mancato pagamento degli oneri del personale entro tale data comporta, in ogni caso, la non ammissibilità delle relative ore di personale rendicontate a "costi standard";
  - 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;
  - correlate alla domanda di sostegno, ovvero per consulenza e per la predisposizione della rendicontazione e caricamento domanda di sostegno e/o pagamento;
  - 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 e gli altri oneri meramente finanziari;
  - perdite derivanti da cambi e commissioni sul cambio delle valute;
  - ammende, penali, multe, spese per controversie legali, sanzioni pecuniarie, amministrative e finanziarie;
  - imputate ad altri progetti oggetto di finanziamenti pubblici o comunitari;
  - ogni altra tipologia di spesa non prevista dal bando.



1a68e0d9



#### 4. VARIAZIONE DI PROGETTO

Ai fini della presentazione della domanda di variazione del progetto prevista all'articolo 14 del bando, si riportano le seguenti definizioni.

- **“Domanda di variazione del progetto”**: si tratta della domanda che il soggetto giuridico capofila del progetto ha facoltà di presentare al fine di apportare variazioni al progetto. In ogni caso, si rammenta che non sono consentite variazioni tra spese riferite alle diverse tipologie d'intervento (ricerca industriale o sviluppo sperimentale).

La domanda di variazione del progetto può riguardare:

- **la modifica del preventivo (budget) di progetto**, in relazione a una diversa ripartizione degli ammontare di spesa previsti tra le categorie di spesa, oppure tra i partecipanti (imprese ed organismi di ricerca). In tali casi, la domanda di variazione del progetto riguarda concretamente la parte finanziaria del progetto e può essere motivata dalla necessità di apportare correttivi alla spesa originariamente stimata sulla singola tipologia di spesa, e/o nelle quote dei singoli partecipanti, derivante da motivate esigenze di natura tecnica sorte in corso di esecuzione del progetto e non prevedibili in fase di presentazione della domanda di partecipazione al bando.
  - **la modifica della compagine del progetto**. Si tratta di una domanda di variazione del progetto che comporta l'ingresso di una nuova impresa partecipante. Tale impresa può subentrare in toto alle attività assegnate a un'altra impresa partecipante, oppure può subentrare per parte delle attività assegnate a più imprese partecipanti. Pertanto, si è in presenza di una modifica di progetto che riguarda il solo trasferimento di un determinato ammontare di preventivo di spesa non ancora sostenuta da un'impresa partecipante in favore della nuova impresa che intende partecipare al progetto. In questa tipologia di domanda di variazione non vi sono modifiche di budget relative alle singole categorie di spesa.
  - **la modifica della compagine del progetto con contestuale modifica del preventivo (budget) di progetto**. Si tratta di una variazione che comporta una revisione più ampia del progetto. La variazione riguarda la modifica della compagine delle imprese partecipanti al progetto a cui è associata una revisione del budget, la quale prevede spostamento di importi tra le varie categorie di spesa. Si tratta di una variazione di progetto che somma le fattispecie elencate ai precedenti punti.
  - **la proroga delle attività di progetto**. Si tratta di una variazione che comporta l'allungamento della durata di una o più fasi del progetto con conseguente prolungamento della durata dell'intero progetto. La proroga è accordata fino alla durata massima del progetto che non potrà comunque essere successiva alla data 30 dicembre 2022.
- **“Nuovo ingresso di impresa”**: nell'ambito della modifica della compagine del progetto, si è in presenza di tale fattispecie laddove una nuova impresa entri nella compagine delle imprese partecipanti e le venga attribuita una quota di spesa risultante dalla riduzione di una o più quote parti dal budget di altre imprese. In tale caso, a nessuna impresa viene azzerata la propria quota di budget di spesa.
  - **“Subentro di impresa”**: nell'ambito della modifica della compagine del progetto, si è in presenza di tale fattispecie laddove una o più nuove imprese entrino nella compagine delle imprese partecipanti al progetto assumendo l'intera quota residua del budget di spesa di un'altra impresa. L'impresa subentrata termina la propria attività esecutiva di realizzazione del progetto, ma rimane nella compagine delle imprese che realizzano il progetto e resta obbligata agli adempimenti derivanti dalla sottoscrizione dall'atto di conferimento di mandato con rappresentanza al soggetto giuridico capofila (modello Allegato C1).
  - **“Recesso dell'impresa”**: nell'ambito della modifica della compagine del progetto, si è in presenza di tale fattispecie qualora, a seguito di un'operazione di “subentro di impresa”, l'impresa subentrata decida altresì di recedere dall'atto di conferimento di mandato con rappresentanza al soggetto giuridico capofila (modello Allegato C1). Il recesso dell'impresa comporta la restituzione delle somme di contributo già erogate con maggiorazione degli interessi, ai sensi dell'articolo 17 del bando.



1a68e0d9



Contenuti della “Domanda di variazione del progetto”

La domanda di variazione deve essere dettagliata, sia dal punto di vista tecnico, che economico, in modo da consentire una rapida e puntuale istruttoria amministrativa e tecnica. Nello specifico, la domanda di variazione deve comprendere i seguenti elementi:

- identificazione della tipologia di variazione richiesta (si vedano le definizioni delle tipologie di variazione fornite al paragrafo precedente) accompagnata da una relazione di sintesi sullo stato dell'arte del progetto da cui emerga la necessità/opportunità di chiedere la variazione del progetto.
- Nei casi di “nuovo ingresso di impresa”, riportare la denominazione della nuova impresa, il codice fiscale e l'indirizzo della/e sede/i operativa/e in cui verrà svolta l'attività di progetto (localizzazione della sede). Nei casi di “subentro di impresa”, riportare per la subentrante gli stessi dati in precedenza indicati per il caso di “nuovo ingresso di impresa”; per l'impresa subentrata riportare la denominazione e specificare se l'operazione di subentro comporta anche la fattispecie di “recesso dell'impresa” subentrata.
- Fornire, inoltre, per ciascuna nuova impresa, la descrizione delle attività che svolgerà specificando se tale attività fosse precedentemente svolta da altra impresa partner.
- Identificare ogni singola variazione indicando il work package e il relativo task di attività cui si riferisce e inserire una descrizione tecnica specifica della variazione, completa di motivazione utile a giustificare la necessità di dover intervenire apportando la modifica richiesta.
- Inserire un prospetto tabellare che evidenzi, riguardo alle singole categorie di spesa e alla tipologia d'intervento (ricerca industriale oppure sviluppo sperimentale), l'importo del budget approvato in sede di ammissione al contributo e quello risultante dalla variazione proposta.
- Inserire un prospetto tabellare che evidenzi, in relazione al budget di ciascun partecipante al progetto, l'importo del budget approvato in sede di partecipazione al bando e quello risultante dalla variazione.
- Riportare o allegare alla domanda di variazione ogni eventuale ed ulteriore elemento utile alla Commissione Tecnica di Valutazione (ad esempio preventivi, reportistica, ecc.) ai fini della valutazione della domanda di variazione del progetto.



1a68e0d9



**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

**1.9 Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolge una**

1a68e0d9



**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



1a68e0d9



**MODELLI DI RELAZIONE INTERMEDIA E FINALE**

**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 - voce A1), fornire una descrizione puntuale di quanto svolto per ciascuna attività (Task) di progetto ricadente nel 1° periodo di attività. **Precisare inoltre lo stato d'attuazione dei relativi Work Package (WP) che comprendono tali attività (Task) (max 8.000 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), 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 5.000 caratteri).*



1a68e0d9



**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 5.000 caratteri).

**OBIETTIVI INTERMEDI CONSEGUITI E OUTPUT REALIZZATI**

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 5.000 caratteri).



**RESOCONTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE IN RELAZIONE ALLE CONSULENZE SPECIALISTICHE E AI SERVIZI ESTERNI**

*Facendo riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto", in particolare alle voci I1 e J1 compilare la tabella sotto riportata fornendo un resoconto specifico sulle attività in itinere svolte in relazione a ciascuna consulenza specialistica di carattere tecnico-scientifico attivata.*

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



1a68e0d9



Riguardo al project manager identificato nel "Modello descrittivo di progetto", riportare il professionista impiegato chiarendo le attività in itinere svolte sulla partnership di progetto e i risultati connessi all'attività di management realizzata (tra cui le eventuali criticità risolte).

NOME E COGNOME project manager	Descrizione dell'attività svolta	Risultati connessi conseguiti

#### RESOCONTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DELLE IMPRESE E DEGLI ORGANISMI DI RICERCA RENDICONTATO

Con riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto" (voci H1 e J2) compilare le tabelle sotto riportate fornendo un resoconto specifico sulle attività in itinere svolte dal personale dipendente delle imprese e degli organismi di ricerca partecipanti al progetto, le cui ore di impiego nel progetto sono documentate dai timesheet.

ATTIVITA' N.	DENOMINAZIONE ATTIVITA'	NOME E COGNOME DEL LAVORATORE	DATORE DI LAVORO (denominazione impresa / Denominazione organismo di ricerca)	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 LAVORATORE	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA	RISULTATI PRODOTTI (identificazione dei risultati di progetto direttamente connessi alla spesa)



1a68e0d9



ATTIVITA' N.	NOME E COGNOME DEL LAVORATORE	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, dimostratori o impianti/linee pilota 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 ciascun partecipante coinvolto il collegamento tra la tipologia di bene/materiale acquistato e l'utilizzo e/o la funzionalità del bene/materiale all'interno del contesto progettuale.*

<b>REPORT SPESE SOSTENUTE SULLA CATEGORIA DI SPESA "E) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI PROTOTIPI"</b>			
<b>Fattura (indicare numero e data)</b>	<b>Impresa od organismo di ricerca destinatari fattura</b>	<b>Imponibile fattura</b>	<b>Descrizione della funzione o utilizzo del bene acquistato nel prototipo / dimostratore o impianto / linea pilota</b>



1a68e0d9



**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.

**RISULTATI DI PROGETTO PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA SANITARIA (COVID-19)**

Con riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto" (voce F1) descrivere lo stato dell'arte sul conseguimento di risultati utili a fronteggiare l'emergenza sanitaria originata dal virus "COVID-19" (max. 3.000 caratteri)

--

**OUTPUT IDENTIFICATI NEL PROGETTO PER FRONTEGGIARE LA FASE POST-EMERGENZIALE (COVID-19)**

Con riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto" (voce G1) compilare i seguenti quadri di riepilogo riferiti ai risultati in itinere conseguiti per affrontare la fase post-emergenziale.

Indicare i risultati in itinere, conseguiti per un'innovazione nei prodotti in un'ottica post-emergenziale	Indicare i risultati in itinere, conseguiti per un'innovazione nei servizi in un'ottica post-emergenziale	Indicare i risultati in itinere, conseguiti per un'innovazione nei processi produttivi in un'ottica post-emergenziale

**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 K1), 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 1.500 caratteri).

--

**COMPLEMENTARIETÀ/INTEGRAZIONE CON ALTRI FONDI UE**

Considerato anche quanto già riportato nel "Modello descrittivo di progetto" (voce L1), 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).



1a68e0d9



**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**

\_\_\_\_\_

**Modalità di divulgazione dei risultati (punteggio K1): denominazione file attestante/i il punteggio**

\_\_\_\_\_

Luogo e data

Firma digitale del legale  
rappresentante della Capofila



1a68e0d9





**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 - voce A1), fornire una descrizione puntuale di quanto svolto per ciascuna attività (Task) di progetto relazionando sull’attuazione dei riferiti Work Package (WP) (max 15.000 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), 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 8.000 caratteri).*



1a68e0d9



**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 8.000 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).



1a68e0d9



**OBIETTIVI FINALI CONSEGUITI E OUTPUT REALIZZATI**

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 4.000 caratteri).



1a68e0d9



**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 partecipanti al progetto che, nell'eventualità, da parte di altre imprese appartenenti alle reti innovative regionali e/o distretti industriali a cui si riferisce il progetto, che hanno manifestato interesse all'accesso ai risultati. (max 3.000 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 della/e rete/i innovativa/e regionale/i e/o del/i distretto/i industriale/i coinvolto/i. (max 2.000 caratteri)*



**RESOCONTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE IN RELAZIONE ALLE CONSULENZE SPECIALISTICHE E AI SERVIZI ESTERNI**

Facendo riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto", in particolare alle voci I1 e J1 compilare la tabella sotto riportata fornendo un resoconto specifico sulle attività svolte in relazione a ciascuna consulenza specialistica di carattere tecnico-scientifico 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)



1a68e0d9



Riguardo al project manager identificato nel "Modello descrittivo di progetto", riportare il professionista impiegato chiarendo le attività svolte sulla partnership di progetto e i risultati connessi all'attività di management realizzata (tra cui le eventuali criticità risolte).

NOME E COGNOME project manager	Descrizione dell'attività svolta	Risultati connessi conseguiti

#### RESOCONTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DELLE IMPRESE E DEGLI ORGANISMI DI RICERCA RENDICONTATO

Con riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto" (voci H1 e J2) compilare le tabelle sotto riportate fornendo un resoconto specifico sulle attività svolte dal personale dipendente delle imprese e degli organismi di ricerca partecipanti al progetto, le cui ore di impiego nel progetto sono documentate dai timesheet.

ATTIVITA' N.	DENOMINAZIONE ATTIVITA'	NOME E COGNOME DEL LAVORATORE	DATORE DI LAVORO (denominazione impresa / Denominazione organismo di ricerca)	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 LAVORATORE	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA	RISULTATI PRODOTTI (identificazione dei risultati di progetto direttamente connessi alla spesa)



1a68e0d9



ATTIVITA' N.	NOME E COGNOME DEL LAVORATORE	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, dimostratori o impianti/linee pilota 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 ciascun partecipante coinvolto il collegamento tra la tipologia di bene/materiale acquistato e l'utilizzo e/o la funzionalità del bene/materiale all'interno del contesto progettuale.

<b>REPORT SPESE SOSTENUTE SULLA CATEGORIA DI SPESA "C) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI PROTOTIPI"</b>			
<b>Fattura (indicare numero e data)</b>	<b>Impresa od organismo di ricerca destinatari fattura</b>	<b>Imponibile fattura</b>	<b>Descrizione della funzione o utilizzo del bene acquistato nel prototipo / dimostratore o impianto / linea pilota</b>



1a68e0d9



**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.

**RISULTATI DI PROGETTO PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA SANITARIA (COVID-19)**

Con riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto" (voce F1) presentare i risultati conseguiti che sono utili a fronteggiare l'emergenza sanitaria originata dal virus "COVID-19", o eventualmente reimpiegabili qualora si dovesse ripresentare un'emergenza sanitaria analoga (max. 3.000 caratteri)

--

**OUTPUT IDENTIFICATI NEL PROGETTO PER FRONTEGGIARE LA FASE POST-EMERGENZIALE (COVID-19)**

Con riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto" (voce G1) compilare i seguenti quadri di riepilogo riferiti ai risultati finali conseguiti per affrontare la fase post-emergenziale.

Indicare i risultati finali, conseguiti per un'innovazione nei prodotti in un'ottica post-emergenziale	Indicare i risultati finali, conseguiti per un'innovazione nei servizi in un'ottica post-emergenziale	Indicare i risultati finali, conseguiti per un'innovazione nei processi produttivi in un'ottica post-emergenziale

**CREAZIONE DI NUOVI MODELLI INDUSTRIALI, PRODUTTIVI, DI BUSINESS O DI CONSUMO**

Con riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto" (voce G2) e ai nuovi modelli industriali, produttivi, di business, di consumo, che sono stati teorizzati, fornire una presentazione del/i nuovi/i modello/i applicabili grazie ai risultati prodotti dal progetto realizzato (max 5.000 caratteri).

--



1a68e0d9



**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 K1), 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 2.000 caratteri).

**COMPLEMENTARIETÀ/INTEGRAZIONE CON ALTRI FONDI UE**

Considerato anche quanto già riportato nel "Modello descrittivo di progetto" (voce L1), 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

\_\_\_\_\_

Modalità di divulgazione dei risultati (punteggio K1): 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



1a68e0d9

