



Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria
Direzione Ricerca Innovazione ed Energia

**Piano Sviluppo e Coesione Veneto
FSC 2021-2027 Stralcio
Attuazione degli interventi previsti con Delibera CIPRESS n. 79/2021**

“Bando per il sostegno a progetti di ricerca e sviluppo nelle tematiche della salute e del benessere”

DGR n. ____ del _____ 2022

MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE



2646e232



Sommario:

1. PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO	3
2. MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE: REGOLE GENERALI	5
2.1 MODALITÀ DI GESTIONE DELLA CONTABILITÀ DEL PROGETTO	5
2.2 MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO	5
2.3 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	6
2.4.1 Rendiconto di spesa	6
2.4.2 Pagamento del sostegno	7
2.5 <i>DOCUMENTAZIONE CONTABILE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA</i>	7
2.6 GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMESSI	9
3. ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE	12
3.1 CATEGORIE DI SPESE E CARATTERISTICHE SPECIFICHE.....	13
3.2 CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA	14
3.3 SPESE NON AMMISSIBILI	30
4. ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	31
APPENDICE 1 - MODELLO DI RELAZIONE FINALE	32



1. PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

Il Documento è:

- uno strumento a carattere generale, che può essere aggiornato, integrato e modificato da parte della Regione 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:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Legge sul procedimento amministrativo";
- Legge 4 agosto 2017, n. 124, articolo 1, commi 125-129 c.d. "Legge annuale per il mercato e la concorrenza";
- Legge 30 dicembre 2020, n. 178/2020 e s.m.i., art. 1 commi 177-178 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023";
- Regolamento (UE) 651/2014;
- Comunicazione della Commissione europea 2014/C 198/01 "Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione";
- DPR 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";
- Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 "Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito nella legge 17 luglio 2020 n. 77;
- Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005 "Adeguamento alla disciplina comunitaria dei criteri di individuazione di piccole e medie imprese";
- Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 24 ottobre 2007 "Documento unico di regolarità contributiva";
- Decreto del Ministero Economia e Finanza 18 gennaio 2008 n. 40 "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni" Delibera CIPESS 2/2021 - Fondo sviluppo e coesione. Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione;
- Delibera CIPESS 79/2021 - Fondo sviluppo e coesione 2014-2020 e 2021-2027- assegnazione risorse per interventi Covid 19 (FSC 2014-2020) e anticipazioni alle regioni e province autonome per interventi di immediato avvio dei lavori o di completamento di interventi in corso (FSC 2021-2027);
- Decreto del Direttore di AVEPA n. 137/2017 e s.m.i., Allegato A "Manuale generale POR FESR Veneto 2014-2020";



2646e232



- Deliberazione Giunta Regionale n. 474 del 29 aprile 2022 “Approvazione del documento "Strategia di specializzazione Intelligente (S3) della Regione del Veneto 2021 - 2027". Art. 15 e Allegato IV Reg. (UE) n. 1060 del 24 giugno 2021.”;
- Deliberazione Giunta Regionale n. 1281 del 18 ottobre 2022 “Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione del Veneto – Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) (Delibere CIPESS n. 2/2021 e n. 30/2021 e DGR n. 1508/2021);
- Deliberazione Giunta Regionale n. 872 del 30 giugno 2021 “Piano Sviluppo e Coesione della Regione del Veneto. Sezione Ordinaria - Fondo Sviluppo e Coesione (FSC) 2021 - 2027. Aggiornamento dell'elenco degli interventi individuati con DGR n. 623 del 20/05/2021 proposti a finanziamento con la prima anticipazione di risorse FSC 2021 - 2027 da inserire nel Piano Stralcio della Ministra per il Sud e la Coesione territoriale.”;
- Deliberazione Giunta Regionale n. 716 del 14/06/2022 “Fondo Sviluppo e Coesione (FSC) - Programmazione 2021 - 2027 - Presa d'atto degli interventi ammessi a finanziamento a valere sulle risorse FSC 2021-2027 individuati con delibera CIPESS n. 79 del 22 dicembre 2021 e della relativa assegnazione di risorse a favore della Regione del Veneto. Disposizioni per la governance e per l'attuazione degli interventi.
- Manuale di procedura guidata al “Sistema Informativo Unificato” predisposta dall’Autorità di Gestione;
- Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria (Autorità di Gestione) n. 98 del 30 luglio 2019 “POR FESR 2014-2020: approvazione delle modifiche del Sistema di Gestione e di Controllo (SI.GE.CO)” e allegati.



2646e232



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 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. Analogamente, in caso di pagamento con il modello F24, la cui scansione deve essere allegata alla domanda di sostegno, deve essere conservata con la restante documentazione.

2.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO

- Il periodo di svolgimento del progetto è così articolato:
 - Avvio, che decorre dal giorno successivo alla presentazione della domanda di sostegno avvenuta tramite il sistema informativo "SIU".
 - Eventuale presentazione tramite il sistema informativo "SIU" della domanda di pagamento dell'anticipo del 40% del sostegno concesso, con trasmissione ad AVEPA della garanzia fideiussoria sottoscritta in originale entro 4 mesi dalla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione del decreto di concessione del sostegno.
 - Conclusione del progetto, in ogni caso entro e non oltre il termine perentorio del **31 luglio 2024**.
 - Presentazione tramite il sistema informativo "SIU" della domanda di pagamento del saldo del sostegno unitamente alla relazione finale (si veda Appendice 1 al presente documento) delle attività svolte e alla rendicontazione delle spese **entro 60 giorni decorrenti dalla data di conclusione del progetto**. Qualora il progetto si concluda nell'ultimo giorno utile, **31 luglio 2024**, la domanda di pagamento del saldo del sostegno deve essere presentata entro il **30 settembre 2024**.
 - Il pagamento del saldo del sostegno è disposto da AVEPA in un'unica soluzione al beneficiario richiedente ad avvenuta e positiva istruttoria della suddetta domanda di pagamento del saldo. AVEPA procederà al pagamento entro 90 giorni decorrenti dalla data di presentazione della domanda di pagamento, fatte salve le disposizioni dettate dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 o da altre norme o regolamenti vigenti in materia, tenuto conto di eventuali sospensioni dei termini derivanti da richiesta di chiarimenti o integrazioni.

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



2646e232



2.3 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

- Le spese ammissibili sono quelle indicate nella domanda di sostegno e approvate, ossia relative ad attività svolte presso l'unità operativa localizzata in Veneto dell'impresa, dalla stessa sostenute entro la conclusione del progetto.
- 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:
 - dalla data di avvio del progetto, che coincide con il giorno successivo alla data di presentazione della domanda di sostegno, fino alla data di conclusione dello stesso. In ogni caso il progetto non potrà essere concluso oltre il **31 luglio 2024**.
- Per i pagamenti:
 - le spese devono essere interamente e definitivamente pagate entro la presentazione della domanda di pagamento del saldo del sostegno. Non saranno ammessi giustificativi di spesa pagati dopo l'avvenuta presentazione della domanda di pagamento del saldo del sostegno;
 - la data di pagamento considerata è la data di valuta di addebito nel conto corrente dell'impresa che partecipa al Bando.
- Il progetto si considera concluso quando:
 - le attività sono state effettivamente realizzate;
 - le spese sono state sostenute, ossia sono stati emessi i giustificativi di spesa entro la sua data di conclusione;
 - abbia raggiunto gli obiettivi che sono stati alla base della valutazione di ammissibilità nella graduatoria per la concessione del sostegno.

2.4.1 Rendiconto di spesa

Ai sensi dell'articolo 15 del bando e dei paragrafi 2.2 e 2.3 del presente documento, deve essere presentata tramite il sistema informativo "SIU" la domanda di pagamento del saldo del sostegno, composta dal rendiconto delle spese sostenute e alla quale devono essere allegati i seguenti documenti:

- relazione finale, redatta secondo il modello riportato in Appendice 1 del presente documento, dettagliata dei risultati e degli obiettivi conseguiti e gli output raggiunti grazie alla realizzazione del progetto;



2646e232



- giustificativi di spesa, come indicato nel paragrafo 2.5 del presente documento e ulteriormente dettagliati per singola categoria di spesa nel paragrafo 3.2;
 - giustificativi di pagamento, come indicato nel paragrafo 2.6 del presente documento e ulteriormente dettagliati per singola categoria di spesa nel paragrafo 3.2;
 - documentazione attestante l'assolvimento degli obblighi di informazione e pubblicità del progetto ai sensi dell'articolo 20 del bando.
- La relazione finale e i documenti giustificativi delle spese sostenute e dei relativi pagamenti effettuati sono oggetto di caricamento nel sistema informativo "SIU". Per ogni giustificativo di spesa inserito deve corrispondere obbligatoriamente la denominazione del fornitore (emittente della fattura).
- Per le specifiche modalità operative di inserimento dati e documenti nel sistema informativo "SIU" si rimanda al Manuale Procedurale del Programma Operativo Regionale approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 825/2017 e successive modifiche ed integrazioni e alle eventuali guide predisposte da AVEPA.

2.4.2 Pagamento del sostegno

- È prevista la possibilità del pagamento di un anticipo del sostegno nella misura del 40% dell'importo concesso, previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria, secondo le modalità definite all'articolo 15, comma 5, lettera a), dell'Allegato A (bando).
- La rendicontazione delle spese sostenute costituisce presupposto per il pagamento del saldo del sostegno concesso e per il mantenimento di quanto nell'eventualità già pagato in anticipo.
- Mediante l'applicativo "SIU" l'impresa beneficiaria predispose la domanda di pagamento, compila il rendiconto delle spese e allega tutta la documentazione necessaria alla quantificazione/determinazione della spesa, con i relativi giustificativi di pagamento, la relazione finale ed ogni altro elemento richiamato ai paragrafi 2.5 e 2.6 e nei riquadri "Giustificativi di spesa" e "Giustificativi di pagamento" riportati al paragrafo 3.2 al termine di ogni categoria di spesa.
- La domanda di pagamento del sostegno deve essere compilata e firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e presentata con le stesse modalità e specifiche tecniche di cui all'articolo 10 dell'Allegato A (bando).
- La domanda di pagamento, una volta presentata, non è più modificabile. Per le ulteriori disposizioni relative al 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" e s.m.i.², 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 fiscali di valore probatorio equivalente.

² Art. 35 del DL 30 aprile 2019, n. 34 convertito nella legge 28 giugno 2019, n. 58, che ha riformulato la disciplina in materia di trasparenza delle erogazioni pubbliche previste dai commi da 125 a 129 dell'art. 1 della legge n. 124/2017.



2646e232



- 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” dovrà essere caricata la fattura in formato XML ovvero la sua versione in formato PDF. Le “fatture proforma” non hanno valore fiscale e non saranno considerate ammissibili.
- 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.
- Non sono ammessi giustificativi di spesa di importo imponibile totale inferiore ad euro 200,00 (duecento/00).
- Per il rispetto delle disposizioni sulla cumulabilità dei contributi, i giustificativi di spesa cartacei e/o elettronici riportano nella descrizione o nel campo note della fattura elettronica la dicitura “Progetto finanziato dal PSC Veneto - FSC 2021-2027 Stralcio”. In caso non sia stato possibile inserire il suddetto riferimento, nel “Quadro Dichiarazioni” del Sistema Informativo Unificato per la Programmazione Unitaria (“SIU”) il Beneficiario deve sottoscrivere la dichiarazione con cui si attesta che gli importi richiesti a finanziamento nella domanda di pagamento sono oggetto esclusivamente del contributo di cui al riferito progetto finanziato dal PSC Veneto - FSC 2021-2027 Stralcio e che, con riguardo a tali importi, non sono stati concessi e nemmeno richiesti altri finanziamenti o forme di contribuzione a valere su fondi regionali, nazionali, europei che determina il mancato rispetto del divieto di cumulo e di doppio finanziamento.



2646e232



2.6 GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMESSI

- Le spese sostenute devono trovare corrispondenza nei giustificativi di pagamento intestati esclusivamente all'impresa partecipante al bando che le ha sostenute.
- Le spese sostenute devono essere interamente pagate. L'importo dei giustificativi di spesa deve corrispondere all'importo effettivamente pagato dall'impresa partecipante al bando destinataria del documento di spesa (fattura o documento equipollente avente valore fiscale).
- I giustificativi di pagamento delle spese, composti da estratti conto bancari dell'impresa partecipante al bando e da altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, accompagnati dalla documentazione attestante l'ordinativo di pagamento, devono essere prodotti secondo le modalità di seguito specificate:
 - a. la documentazione contabile e i pagamenti sostenuti devono essere intestati esclusivamente all'impresa partecipante al bando beneficiaria del sostegno concesso;
 - b. la causale di pagamento dei beni o servizi oggetto della fattura deve essere analitica, riferirsi al giustificativo di spesa e consentire di evincere chiaramente il bene/consulenza/servizio acquistato ed il relativo importo;
 - c. i pagamenti, inoltre, devono essere effettuati utilizzando un conto corrente bancario o postale dedicato, anche non in via esclusiva (secondo quanto previsto dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii., in materia di tracciabilità dei flussi finanziari) e con le modalità di seguito precisate:

Modalità di pagamento	Documentazione probatoria da allegare al rendiconto di spesa	Note
Strumenti SEPA: Bonifico bancario/SEPA Direct Debit ³ (ex RID) (anche tramite <i>home banking</i>)	1) estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> ● l'intestatario del conto corrente; ● la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; ● l'importo pagato; ● il numero identificativo dell'operazione (T.R.N.) ● mandato SEPA per SDD (ex RID) 2) Distinta di bonifico (non necessaria in caso di compresenza in estratto conto di tutti gli elementi elencati al precedente punto 1)	Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche copia della contabile bancaria.
Ricevuta bancaria (ri.ba.)	1) estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> ● l'intestatario del conto corrente; ● la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; ● l'importo pagato; ● il codice identificativo dell'operazione. 2) Copia della distinta ri.ba (non necessaria in caso di compresenza in estratto conto di tutti gli elementi elencati al precedente punto 1)	Qualora l'estratto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche copia della ri.ba.

³ <https://www.bancaditalia.it/compiti/sispaga-mercati/sepa/>



2646e232



Modalità di pagamento	Documentazione probatoria da allegare al rendiconto di spesa	Note
Ricevuta bancaria (ri.ba.) cumulativa	1) estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> ● l'intestatario del conto corrente; ● la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; ● l'importo addebitato; ● il codice identificativo dell'operazione; 2) copia conforme all'originale delle singole ri.ba. / singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto conto corrente.	Qualora nella ri.ba. non sia riscontrabile il numero della fattura si dovrà allegare dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal fornitore che attesti l'avvenuta transazione nonché i suoi estremi.
Assegno non trasferibile	1) estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> ● l'intestatario del conto corrente; ● il numero assegno; ● l'importo pagato; 2) scansione fronte/retro dell'assegno;	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Non</u> è sufficiente la sola matrice; ● <u>Non</u> saranno accettati assegni sottoscritti da soggetti diversi dal beneficiario.
Carta di credito (intestata al Beneficiario)	1) estratto del conto corrente in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> ● l'intestatario del conto corrente; ● addebito delle operazioni; 2) estratto conto della carta di credito;	
Carta di debito (intestata al Beneficiario)	1) estratto del conto corrente in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> ● l'intestatario del conto corrente; ● addebito delle operazioni; 2) scontrino (ricevuta di avvenuta transazione).	
Modello F24	Modello "quietanzato" dell'F24	Non sono necessari ulteriori giustificativi di pagamento a fronte del modello "quietanza F24" reso dall'Agenzia delle Entrate.
MAV (bollettino di pagamento mediante avviso)	1) estratto del conto corrente in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> ● l'intestatario del conto corrente; ● addebito del bollettino; 2) bollettino MAV.	

- 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 relative disposizioni di pagamento.
- In caso di pagamenti cumulativi dai quali non vi sia possibilità di mostrare il pagamento della singola spesa tramite la documentazione in precedenza elencata, il responsabile del procedimento si riserva la possibilità di ammettere la spesa previa presentazione di specifica dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46-47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, da parte del legale rappresentante dell'impresa partecipante al bando, nella quale sarà



2646e232



dichiarato che nella somma complessiva pagata sono compresi gli importi relativi ai giustificativi di spesa imputati al progetto.

- Non sono ammessi i pagamenti:
 - con carte di credito e debito personali;
 - con carte di credito ricaricabili / prepagate ricaricabili, qualora sprovviste di Iban riferito al conto corrente dell'impresa partecipante al bando che ha sostenuto la spesa;
 - per contanti, criptovalute, attraverso cessione di beni, compensazioni di debito/credito di alcun tipo;
 - inoltre, non è ammessa la semplice quietanza su fattura priva del documento che attesti l'addebito del corrispettivo indicato in fattura (ad esempio liberatoria del fornitore).

- Il responsabile del procedimento si riserva inoltre di valutare:
 - l'ammissibilità di eventuali note di accredito qualora siano derivanti da difformità tra quanto correttamente ordinato e quanto erroneamente fatturato;
 - l'ammissibilità dei bonifici, delle ri.ba. o dei MAV 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 ogni caso, la predetta documentazione giustificativa dovrà garantire una completa tracciabilità delle operazioni.

- 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://www.bancaditalia.it/compiti/operazioni-cambi/cambi/index.html>".

- 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.



2646e232



3. ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE

Si evidenziano le seguenti disposizioni derivanti dalle norme contenute nel bando (Allegato A):

- Nel caso di riduzione di spesa superiore al 30% tra quanto approvato nel rendiconto rispetto alla spesa *ex ante* ammessa in sede di concessione del sostegno sono applicate, a titolo di penalità, le seguenti riduzioni dell'intensità del sostegno concesso:
 - spesa approvata minore del 70% e maggiore o uguale al 60%: riduzione del 10% dell'importo oggetto di liquidazione (comprendente anche l'importo nell'eventualità già liquidato a titolo di anticipo);
 - spesa approvata minore del 60% e maggiore o uguale al 50%: riduzione del 20% dell'importo oggetto di liquidazione (comprendente anche l'importo nell'eventualità già liquidato a titolo di anticipo).

La spesa approvata inferiore al 50% dell'ammontare ammesso *ex ante* in sede di concessione del sostegno comporta sempre la revoca totale del sostegno.

- L'eventuale previsione di utilizzo del portale regionale Innoveneto (<https://www.innoveneto.org/storie-di-innovazione/>) per la divulgazione dei risultati di progetto, che ha determinato il conseguimento del maggior punteggio nell'ambito della valutazione di ammissione al sostegno svolta dalla CTV, deve essere assolta entro la data di presentazione della domanda di pagamento del saldo del sostegno.
- Il limite massimo delle spese rendicontabili per personale tecnico ausiliario ai ricercatori assunti per la realizzazione del progetto (sottocategoria B2) è del 50% della spesa sostenuta per suddetti ricercatori (sottocategoria B1).
- Il limite massimo delle spese rendicontabili per l'ulteriore personale tecnico impiegato nel progetto diverso dai ricercatori e dal personale tecnico ausiliario ai ricercatori (sottocategoria B3) è del 30% della spesa totale del progetto.
- Il limite massimo delle spese rendicontabili per le "Spese generali supplementari e altri costi di esercizio" (categoria E) è del 10% della somma di tutte le spese di personale (categoria B).
- In sede di domanda di pagamento del saldo del sostegno sono ammesse compensazioni tra le categorie di spesa individuate all'articolo 6 del Bando, e nel rispetto delle relative percentuali massime stabilite per singola categoria di spesa, fino ad un massimo del 20% sul totale della spesa finanziaria ammessa. Dovrà comunque essere garantita la perfetta coerenza delle attività svolte e/o della documentazione di spesa presentata rispetto a quanto dichiarato e prodotto con la domanda di sostegno.
- Qualora le spese rendicontate risultassero superiori rispetto al preventivo di spesa, non può determinarsi aumento dei limiti di spesa per ciascuna categoria, i quali restano fissati in relazione alla spesa di cui al provvedimento di concessione del sostegno.
- Non sono ammesse istanze di variazione delle attività di progetto e del relativo budget (rif. Allegato A, articolo 14, comma 3).



2646e232



3.1 CATEGORIE DI SPESE E CARATTERISTICHE SPECIFICHE

A. CONSULENZE SPECIALISTICHE, SERVIZI ESTERNI DI CARATTERE TECNICO SCIENTIFICO, CONOSCENZE E BREVETTI

Servizi di consulenza e altri servizi esterni utilizzati per l'attività del progetto di ricerca e sviluppo, inclusa l'acquisizione o l'ottenimento in licenza dei risultati di ricerca, dei brevetti e del know-how, tramite una transazione effettuata alle normali condizioni di mercato.

B. PERSONALE DIPENDENTE

B.1 Ricercatori assunti dall'impresa beneficiaria per un periodo di almeno 9 mesi per la realizzazione delle attività di progetto. Le spese relative ai ricercatori sono ammesse nel solo caso di realizzazione del progetto in forma di «collaborazione effettiva» con un «Organismo di ricerca», come previsto all'articolo 4, comma 3, del bando. L'organismo di ricerca provvede all'individuazione dei ricercatori che verranno assunti dall'impresa beneficiaria.

B.2 Personale tecnico ausiliario a suddetti ricercatori, dipendente dell'impresa beneficiaria, nel limite massimo del 50% della spesa sostenuta per i ricercatori.

B.3 Ulteriore e differente personale tecnico-scientifico dipendente dell'impresa beneficiaria impiegato per la realizzazione delle attività di progetto, nel limite massimo del 30% della spesa totale del progetto.

C. SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI PROTOTIPI

Spese relative ai materiali (componenti e semilavorati) e alle lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione di prototipi o impianti/linea pilota. Sono ammissibili i materiali di consumo utilizzati per l'eventuale validazione del funzionamento del prototipo o impianto/linea pilota. Il prototipo o impianto/linea pilota deve essere localizzato in Veneto.

D. UTILIZZO DI BENI STRUMENTALI

Costi relativi a strumentazione e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati, 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.

E. SPESE GENERALI SUPPLEMENTARI E ALTRI COSTI DI ESERCIZIO

Costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto, nella misura massima del 10% della somma di tutte le spese di personale di cui alla categoria B).

F. SPESE PER GARANZIA

Fornita da una banca, da una società di assicurazione o da Consorzi di garanzia collettiva dei fidi (Confidi) e relativa alla fideiussione o garanzia di cui all'articolo 15, comma 5, lettera a), del bando.



2646e232



3.2 CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA

A. CONSULENZE SPECIALISTICHE, SERVIZI ESTERNI DI CARATTERE TECNICO SCIENTIFICO, CONOSCENZE E BREVETTI

Rientrano in questa voce di spesa le consulenze specialistiche e servizi esterni di carattere tecnico-scientifico e le spese sostenute per l'acquisizione o l'ottenimento in licenza dei risultati di ricerca, di brevetti e know-how.

Le spese sono rendicontabili al costo imponibile di cui alla fattura. 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;
 - effettuate alle normali condizioni di mercato.
- Rientrano in questa categoria tutte le spese sostenute verso organismi di ricerca pubblici o privati e gli Enti, istituzioni e organismi privati che svolgono, per finalità statutarie e senza scopo di lucro, attività di ricerca e risultano iscritti all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche secondo le previsioni di cui all'articolo 1, comma 553, della legge 30 dicembre 2020, n. 178;⁴
- Sono inoltre ammissibili le consulenze specialistiche di natura tecnico-scientifica prestate da altri soggetti pubblici o privati in possesso di un codice di classificazione delle attività economiche (ATECO), primario o secondario, compatibile con l'attività di consulenza prestata. Nel caso di persone fisiche si farà riferimento a quanto riportato nel certificato di attribuzione della Partita IVA in relazione al tipo di attività esercitata.
- In caso di fornitori esteri dovrà essere prodotta documentazione equipollente alla documentazione indicata al punto precedente. Nel caso di documentazione non redatta in lingua inglese andrà prodotta la relativa traduzione in italiano o inglese.
- Le spese relative a questa categoria dovranno essere conformi alle relative fattispecie contrattuali (contratto o convenzione o lettera d'incarico 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;
 - Enti, istituzioni, organismi privati che svolgono, per finalità statutarie e senza scopo di lucro, attività di ricerca e risultano iscritti all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche secondo le previsioni di cui all'articolo 1, comma 553, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
- La presentazione aziendale, pubblicata su sito Internet, qualora circostanziata in merito ai servizi di consulenza resi, può essere considerata equipollente al curriculum aziendale.
- Sono inoltre rendicontabili i costi relativi:
- all'acquisto di brevetti concernenti nuove tecnologie, know-how o altre forme di proprietà intellettuale;

⁴ <https://www.anagrafenazionalericerche.mur.gov.it/>



2646e232



- all'uso dei diritti di utilizzo delle conoscenze (licenze di know how) e dei diritti sui brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato e utilizzati presso l'unità operativa destinataria dell'intervento;
 - acquisto di software, licenze d'uso e servizi software. A titolo esemplificativo, vi rientrano l'acquisto di software di tipo cloud, SaaS (Software-as-a-Service) e simili.
- Tali costi devono essere strettamente collegati alla realizzazione del progetto e previsti in fase di domanda.
 - Suddetti beni immateriali devono inoltre essere utilizzati nell'unità operativa identificata quale localizzazione dell'intervento.
 - 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.
 - Non sono in nessun caso ammesse spese sostenute verso soggetti che detengono quote di partecipazione nell'impresa beneficiaria del sostegno o in cui l'impresa beneficiaria detiene quote e non sono ammesse spese fatturate all'impresa beneficiaria dal legale rappresentante della medesima o da qualunque altro soggetto appartenente agli organi societari del beneficiario, nonché dai soci (persone fisiche e giuridiche).

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa (si veda anche tabella inserita nel paragrafo 2.6):

Giustificativi di spesa (quadro di riepilogo)

- # Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) o altro documento con valore probante equivalente con specifico riferimento alla prestazione svolta nell'ambito dell'attività progettuale.
- # Avviso di fattura/parcella (ove presente).
- # Accordo di "collaborazione effettiva" stipulato con l'organismo di ricerca ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del bando.
- # 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. Nel caso di più servizi forniti da una stessa società fornitrice, specificare nel contratto il nominativo/nominativi dei professionisti incaricati ad erogare la prestazione.
- # Curriculum vitae/aziendale del fornitore debitamente sottoscritto dall'interessato (persone fisiche in possesso di partita IVA / legale rappresentante dell'impresa).
- # Copia del certificato di attribuzione della Partita IVA con evidenza del Codice ATECO di riferimento (per le persone fisiche in possesso di partita IVA).
- # in caso di fornitore estero, copia della documentazione equivalente alla visura camerale o alla ricevuta di attribuzione partita IVA in lingua italiana od inglese.



2646e232



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 della spesa quali rapporti di attività, verbali, studi, pareri, etc.

Copia del registro dei beni ammortizzabili (DPR n. 600/1973) ai fini della verifica dell'imputazione a cespite aziendale per i beni immateriali o dichiarazione sostitutiva attestante l'avvenuta imputazione del bene immateriale a cespite aziendale.

Giustificativi specifici per le LICENZE (tra cui le licenze software):

Fattura relativa al canone di licenza.

Contratto di licenza.

Giustificativi di pagamento (quadro di riepilogo)

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;
- 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.



2646e232



B. PERSONALE DIPENDENTE

- Sono ammissibili i costi del personale dipendente dell'impresa, in possesso di un'adeguata qualifica tecnica così come evincibile dal CCNL applicato, impiegato per la realizzazione delle attività di progetto.
- Il personale dipendente riguarda le seguenti sottocategorie:

B1. RICERCATORI

Sono ammissibili, senza limitazioni in termini di unità, le spese relative a ricercatori assunti dall'impresa beneficiaria, purché:

- siano assunti con contratto di lavoro subordinato secondo la normativa vigente⁵. Sono in ogni caso da intendersi esclusi il contratto di somministrazione e il contratto di lavoro intermittente;
- ogni contratto di assunzione preveda un periodo continuativo di impiego in azienda della durata di almeno 9 mesi per la realizzazione delle attività progettuali di ricerca e sviluppo;
- ciascun ricercatore assunto sia stato preventivamente individuato dagli Organismi di ricerca che stipulano con l'impresa beneficiaria l'Accordo di "collaborazione effettiva".

B2. PERSONALE TECNICO AUSILIARIO

Sono ammissibili, nel limite massimo del 50% delle spese sostenute per la sottocategoria B1 "Ricercatori", le ore dedicate dal personale tecnico in organico aziendale che viene utilizzato per supportare la realizzazione delle attività di ricerca e sviluppo svolte dai suddetti ricercatori assunti.

B3. ULTERIORE E DIFFERENTE PERSONALE TECNICO-SCIENTIFICO

Sono ammissibili, nel limite massimo del 30% delle spese complessivamente sostenute per la realizzazione del progetto, le ore dedicate dall'ulteriore personale tecnico in organico aziendale utilizzato per la realizzazione delle attività progettuali di ricerca e sviluppo.

- I nominativi dei dipendenti rendicontati nella sottocategoria B2 "Personale tecnico ausiliario" non possono essere utilizzati per il rendiconto di ulteriori ore nella sottocategoria B3 "Ulteriore e differente personale tecnico-scientifico".
- È ascrivibile a questa voce di spesa esclusivamente il personale iscritto nel Libro Unico del Lavoro.
- In nessun caso sono ammissibili le spese relative al personale amministrativo, contabile, commerciale, di segreteria e di magazzino, così come risultante dalla qualifica riportata nel Libro Unico del Lavoro, e sono escluse le ore dedicate alla rendicontazione e alla diffusione o disseminazione dei risultati di progetto.
- In nessun caso sono imputabili a rendiconto le ore svolte dal titolare dell'azienda e dai suoi amministratori, dai "soci lavoratori", o altri soggetti titolari di cariche o qualifiche (quali procuratori).
- Non saranno riconosciute le spese del personale rendicontato per le medesime ore e giornate su altri progetti.

⁵ Per ulteriori approfondimenti si rinvia alla sezione informativa di "[Disciplina del rapporto di lavoro](#)" pubblicata sul sito Internet istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.



2646e232



- Il costo rendicontabile è calcolato sulla base di un montante costituito dallo stipendio lordo (diretto o differito) di cui il dipendente è in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento (CCNL,) ed altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l'IRAP se dovuta. La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impiego nel progetto e deve essere calcolata su base annuale. Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario e le diarie. Il costo orario va calcolato applicando la seguente formula:

$$\frac{RAL + DIF + OS}{1720} \times hUomo$$

dove:

RAL = retribuzione annuale lorda in godimento, con esclusione degli elementi cosiddetti mobili, che non sono in alcun modo ammissibili a rendicontazione (indennità diverse stabilite con CCNL),

nota 1: il costo orario derivante dalla RAL indicata sarà applicato a tutti i mesi relativi all'anno di riferimento salvo che nel corso dell'anno intervenga un aggiornamento del CCNL di riferimento;

nota 2: in caso di scatti di anzianità o di qualsiasi altra modifica del valore degli elementi fissi della busta paga, intervenuta nel corso dell'anno, il computo totale è effettuato mediante media aritmetica calcolata su tutte le mensilità dell'anno di riferimento;

DIF = retribuzione differita (TFR, 13ma, 14ma mensilità),

OS = oneri sociali;

nota: la voce include gli oneri a carico dell'impresa da corrispondere ai vari enti previdenziali ed assicurativi (INPS, INAIL, ecc.), al netto degli importi "fiscalizzati" in base a disposizioni di legge sulla fiscalizzazione degli oneri sociali. Si comprendono in questa voce anche gli oneri afferenti le quote delle mensilità aggiuntive e ferie non godute maturate e non corrisposte,

h Uomo = ore lavorate ordinarie, dedicate al progetto finanziato, al netto di eventuali straordinari e comunque nella misura massima di 1.720 ore all'anno,

1.720 = valore assunto dal Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013, art. 68, comma 2.

Il valore può essere modificato nel caso di lavoro part-time, mediante riparametrazione sulla base della percentuale di part-time o nel caso di personale assunto durante l'anno per il quale non è possibile avere a disposizione l'intero costo annuale di riferimento, il calcolo del costo orario verrà riproporzionato al periodo lavorato. Ad esempio, nel caso di un dipendente assunto a metà dell'anno, e per il quale non è quindi disponibile il costo di un intero anno, il costo orario dovrà essere calcolato prendendo il costo lordo dei 6 mesi lavorati e dividendolo per 860 ore [(1720/12)*6].



2646e232



Le ore dedicate giornalmente al progetto da ciascun addetto devono essere rilevate in appositi registri presenza (timesheet). Tali registri, redatti, secondo il modello sotto riportato, **devono indicare con puntualità e chiarezza l'attività svolta nella giornata.**

Essi devono esser sottoscritti dal singolo addetto e dal legale rappresentante dell'impresa.

I timesheet, allegati alla domanda di pagamento, in quanto corrispondenti a dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000 e con le conseguenze previste dall'articolo 76, non potranno essere oggetto di successive integrazioni e/o modificazioni, con riferimento alle ore e alle attività in essi dichiarati.

Sono di seguito riportati i modelli di calcolo del costo orario, del foglio presenze (timesheet) e di lettera di incarico.



2646e232



Prospetto di calcolo del costo orario del personale strutturato con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato		
<i>N.B.: Compilare solo le celle colorate in verde. Le altre celle non devono essere compilate, in quanto già preimpostate con formula di calcolo che non deve essere modificata. Il presente modello, sulla base della formula matematica prevista nel bando per il calcolo del costo orario, è strumento di aiuto ai fini della determinazione della spesa imputabile nel rendiconto per ciascun dipendente.</i>		
Cognome e Nome del dipendente		
Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) applicato		
Qualifica, inquadramento e livello del lavoratore (come da CCNL applicato)		
Ore lavorative settimanali come da CCNL (se previste)		
Descrizione dell'incarico progettuale		
PERCENTUALE PART TIME (N.B.: SE FULL TIME INDICARE 100%)	100,00%	
ANNUALITA' DI RIFERIMENTO (es. 2023 oppure 2024)		
Elementi di calcolo del costo orario		
	Importi	Note
Retribuzione Annuale Lorda [Comprende: a) Minimo contrattuale+scatti anzianità+superminimo+EDR+eventuali altri elementi che vanno a formare il totale paga lordo desumibile dalla parte alta del LUL; b) altri elementi fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione verificabili da contratto e riscontrabili in busta paga (esclusi elementi mobili o variabili, rimborsi, diarie, straordinari, fringe benefits, festività che ricadono di domenica monetizzate.]		<i>NB: Inserire la retribuzione annuale lorda. Possono essere presi in considerazione gli elementi della busta paga del primo mese utile le cui ore di impegno nel progetto sono state imputate nel relativo timesheet. In caso di paga oraria l'importo da inserire è pari alla stessa moltiplicata per il numero di ore convenzionali mensili (come stabilito dal CCNL)</i>
RETRIBUZIONE ANNUALE LORDA		
	€	-
		(RAL)
+ Mensilità aggiuntiva 13° (TREDICESIMA), come da CCNL		<i>Inserire l'importo di retribuzione riferito alla 13esima mensilità (qualora non imputato nell'ambito del RAL)</i>
+ Mensilità aggiuntiva 14° (QUATTORDICESIMA), come da CCNL		<i>Inserire l'importo di retribuzione riferito alla 14esima mensilità (qualora non imputato nell'ambito del RAL)</i>
+ Rateo TFR, come da CCNL		<i>Inserire la quota annuale di TFR</i>
RETRIBUZIONE ANNUALE DIFFERITA		
	€	-
		(DIF)
Oneri sociali a carico dell'impresa:		
+ voce INPS		<i>Inserire l'importo annuale degli oneri sociali versati dall'impresa ai vari enti previdenziali ed assicurativi</i>
+ voce INAIL		
+ Eventuali ulteriori oneri sociali a carico dell'impresa (specificare la tipologia di oneri richiesti).		
ONERI ANNUALI SOCIALI		
	€	-
		(OS)
TOTALE COSTO ANNUALE		
	€	-
		(RAL + DIF + OS)
DIVISORE	1720	
COSTO ORARIO		
	0,00	(RAL + DIF + OS) / DIVISORE
TOTALE ORE LAVORATE MENSILE (hUomo)		<i>Indicare la somma delle ore risultanti dai timesheet mensili che sono state dedicate al progetto nell'annualità di riferimento. NB le ore indicate non potranno superare il numero di ore lavorate presenti nel LUL (Libro unico del lavoro)</i>
IMPORTO RENDICONTABILE MENSILE		
	0,00	(COSTO ORARIO x hUomo)
Il sottoscritto, ai sensi del DPR 445/2000, art. 47, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che i costi sopra indicati sono stati sostenuti dall'Ente per le attività di progetto svolte dal lavoratore. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione copia del documento di identità del sottoscrittore.		
Data:		Firma (datore di lavoro)





Modello di registro delle presenze del personale assegnato al progetto

Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, artt. 47 e 76.

Titolo Progetto:	
Impresa:	
Numero domanda SIU	

FOGLIO PRESENZE DEL PERSONALE ASSEGNATO AL PROGETTO (Timesheet)

Nominativo:		Qualifica:	
		Sottocategoria di appartenenza	

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			00:00	
2			00:00	
3			00:00	
4			00:00	
5			00:00	
6			00:00	
7			00:00	
8			00:00	
9			00:00	
10			00:00	
11			00:00	
12			00:00	
13			00:00	
14			00:00	
15			00:00	
16			00:00	
17			00:00	
18			00:00	
19			00:00	
20			00:00	
21			00:00	
22			00:00	
23			00:00	
24			00:00	
25			00:00	
26			00:00	
27			00:00	
28			00:00	
29			00:00	
30			00:00	
31			00:00	
	0:00:00	0:00:00	0:00:00	

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



2646e232



Modello Lettera di incarico

Denominazione Impresa

Nome e Cognome del dipendente

Oggetto: Incarico svolgimento attività sul progetto “...(riportare nome del progetto)...” – ID domanda _____, finanziato dal PSC Veneto - FSC 2021-2027 Stralcio Area tematica 01 Ricerca e Innovazione – Settore 01.01 Ricerca Sviluppo, Bando per il sostegno a progetti di ricerca e sviluppo nelle tematiche della salute e del benessere, DGR/2022

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

Affida

Al dipendente sig./sig.ra _____, CCNL _____, inquadramento⁶ _____, mansione⁷ _____, in considerazione della formazione ricevuta⁸ _____ e delle seguenti competenze tecniche di ricerca acquisite⁹ _____

lo svolgimento delle seguenti attività nell’ambito del progetto “...(riportare nome del progetto)...” – ID domanda _____, finanziato dal PSC Veneto - FSC 2021-2027 Stralcio, Bando per il sostegno a progetti di ricerca e sviluppo nelle tematiche della salute e del benessere, DGR/2022:

- Attività 1¹⁰: ...
- Attività 2: ...
- ...

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

Data di sottoscrizione ___/___/___¹¹

Per accettazione
Firma del dipendente

Firma del legale rappresentante

⁶ Come riscontrabile da LUL.

⁷ Come riscontrabili da LUL se presente o, se assente, descrivere la mansione all’interno dell’impresa.

⁸ Indicare il titolo di studio, se pertinente con il progetto (qualora non pertinente non necessario).

⁹ Indicare le competenze tecniche di ricerca in possesso del dipendente e utili allo sviluppo del progetto.

¹⁰ 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).

¹¹ Questa data rappresenta la data di avvio delle attività del dipendente nel progetto.



2646e232



Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa (quadro di riepilogo)

- # 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.
- # Cedolino/busta paga, bilancino contabile completo del dipendente.
- # Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto da compilare sulla base del modello in precedenza riportato (il modello sarà pubblicato con la modulistica del Bando come file in formato Excel).
- # Accordo di “collaborazione effettiva” stipulato con l’organismo di ricerca ai sensi dell’articolo 4, comma 3, del bando, con previsione delle unità e dei profili dei ricercatori individuati ai fini dell’assunzione da parte dell’impresa beneficiaria.
- # *Timesheet* (registro/foglio presenze) redatto su base mensile dal dipendente redatto secondo il modello in precedenza riportato (il modello sarà pubblicato con la modulistica del Bando come file in formato Excel) sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro, con indicazione di qualifica e sottocategoria di appartenenza (B1. Ricercatori, B2. Personale tecnico ausiliario, B3. Ulteriore e differente personale tecnico-scientifico), ore dedicate al progetto, chiara descrizione dell’attività.
- # Ordine interno di servizio di assegnazione alle attività del progetto del personale già alle dipendenze di cui alle sottocategorie B2 e B3 (si veda fac simile Modello lettera di incarico).

Giustificativi di pagamento (quadro di riepilogo)

- # 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;
 - modelli F24 quietanzati in attestazione dell’avvenuto pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative e prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate;



2646e232



C. SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI PROTOTIPI

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

Tali costi non devono comunque rientrare in generiche forniture ma essere chiaramente riconducibili al progetto. Sono rendicontabili nella categoria "Spese per la realizzazione di prototipi" solo componenti privi di autonomo funzionamento e che siano considerati a livello di inventario come parti di un prototipo. Parti del prototipo che abbiano autonomo funzionamento (ad es. un notebook utilizzato per funzioni di diagnosi del prototipo) devono essere in ogni caso rendicontati come attrezzature nella successiva categoria D "Utilizzo di beni strumentali". Allo stesso modo dovranno essere rendicontati fra i beni strumentali i componenti che siano inventariati singolarmente e non come parti di un prototipo.

Il prototipo o impianto/linea pilota costituiscono risultati diretti, o indiretti, di progetto. Si rende pertanto necessario per l'ammissibilità delle relative spese produrre idonea documentazione che identifichi puntualmente l'artefatto materiale o immateriale (a titolo esemplificativo: domanda di brevetto, estremi di registrazione nel Pubblico Registro per il Software, estremi della registrazione nel libro cespiti, ecc.), la sua localizzazione e la proprietà compilando la griglia relativa all'identificazione dei prototipi / impianti pilota riportata in Appendice 1 "Modello di relazione finale", Parte 2 "Informazioni specifiche sulla realizzazione del progetto".

Il prototipo o impianto/linea pilota deve essere ubicato sul territorio della regione Veneto. Per comprovate esigenze, da chiarire fin dal momento della presentazione della domanda di sostegno, è ammessa la possibilità che il prototipo o impianto/linea pilota venga ubicato in un luogo diverso dall'unità operativa dell'impresa, purché situato sul territorio della regione Veneto e ne sia garantito il libero accesso e la disponibilità all'impresa beneficiaria del sostegno, mediante accordo scritto con il proprietario del bene immobile o terreno in cui risulta ubicato, per i successivi 3 anni decorrenti dalla data di pagamento del saldo del sostegno.

Non è in ogni caso ammessa l'installazione del prototipo o impianto pilota in unità immobiliari destinate alla vendita entro i successivi 3 anni decorrenti dalla data di pagamento del saldo del sostegno.

Si ricorda che ai sensi dell'articolo 17, comma 2, lett. k) e comma 3, lett. h) dell'Allegato A al Bando:

- qualora prima della presentazione della domanda di pagamento del saldo del sostegno sia alienato, ceduto, distratto o venduto un prototipo o impianto/linea pilota individuato quale obiettivo o output di progetto si procede alla decadenza per revoca totale del sostegno;
- qualora dopo la presentazione della domanda di pagamento del saldo del sostegno e prima che siano trascorsi 3 anni dalla data di pagamento del saldo del sostegno sia alienato, ceduto, distratto o venduto un prototipo o impianto/linea pilota individuato quale obiettivo del progetto, è disposta la revoca e restituzione della quota di sostegno riferita alle spese di realizzazione del prototipo o impianto/linea pilota, salvo il caso in cui la cessione sia dovuta a fallimento non fraudolento.



2646e232



Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa (si veda anche tabella inserita nel paragrafo 2.6):

Giustificativi di spesa

- # Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) relativa all'acquisto del bene, materiale, componente, etc. di imponibile pari ad almeno euro 200,00.
- # Materiale fotografico probante la realizzazione del prototipo o impianto pilota.
- # Contratto di locazione semplice / operativa (noleggio) datato e sottoscritto, con la durata e l'importo del canone a dimostrazione che "l'area" in cui viene posizionato il prototipo/impianto pilota/linea pilota sia nella disponibilità dell'impresa e localizzata in Veneto.

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;
 - estratto conto della carta di credito aziendale;
 - ricevuta di pagamento POS (scontrino o altra documentazione).



2646e232



D. UTILIZZO DI BENI STRUMENTALI

- 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:

Periodo di utilizzo del bene nel progetto (giorni)
Durata della vita economica del bene (giorni)

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. 19 del DPR n. 22/2018, 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.
- 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.



2646e232



- 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 (si veda anche tabella inserita nel paragrafo 2.6):

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) relativa all'acquisto del bene;

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

LOCAZIONE SEMPLICE / OPERATIVA (NOLEGGIO):

Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) 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) relativa al canone.

Contratto di leasing datato e sottoscritto, completo del piano di ammortamento aggiornato, 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.



2646e232



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;
- estratto conto della carta di credito aziendale;
- ricevuta di pagamento POS (scontrino o altra documentazione).

E. SPESE GENERALI SUPPLEMENTARI E ALTRI 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, in ogni caso, le spese di imponibile inferiore ad euro 200,00 (duecento/00).
- Sono escluse le utenze, le spese di cancelleria, di stampa e fotocopie (carta e materiali di consumi per fotocopiatrice/stampante), redazione manuali e loro aggiornamenti, analisi su siti Web, e-commerce, e le spese comunque elencate al paragrafo 3.3.
- L'ammontare delle spese generali supplementari e altri costi di esercizio non può superare il limite del 10% della somma di tutte le spese di personale di cui alla categoria B).

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa (si veda anche tabella inserita nel paragrafo 2.6):

Giustificativi di spesa

Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) 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;
- estratto conto della carta di credito aziendale;
- ricevuta di pagamento POS (scontrino o altra documentazione).



F. SPESE PER GARANZIA

- Le spese concernenti il premio pagato per il rilascio della garanzia fideiussoria sono ammissibili purché relative alla fideiussione o garanzia richiesta ai fini del pagamento dell'anticipo del 40% sostegno concesso.
- La garanzia può essere fornita da una banca, da una società di assicurazione o da un consorzio di garanzia collettiva dei fidi (Confidi).

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa (si veda anche tabella inserita nel paragrafo 2.6):

Giustificativi di spesa

Garanzia fideiussoria stipulata.

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;
- estratto conto della carta di credito aziendale;
- ricevuta di pagamento POS (scontrino o altra documentazione).



2646e232



3.3 SPESE NON AMMISSIBILI

Sono considerate sempre e comunque non ammissibili le seguenti spese:

- sostenute verso soggetti che detengono quote di partecipazione nell'impresa beneficiaria del sostegno;
- riferite a beni e servizi non chiaramente destinati all'unità produttiva situata in Veneto, identificativa della localizzazione del progetto ai sensi dell'articolo 3;
- fatturate dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria o da qualunque altra persona fisica appartenente agli organi societari, nonché dai soci (persone fisiche e giuridiche);
- di personale parasubordinato, assegni di ricerca, borse di studio e titoli di spesa relativi a note di prestazione occasionale;
- imputate con autofatturazione;
- locazione / affitto di beni immobili;
- per l'acquisto di beni durevoli di qualsiasi natura;
- per l'acquisto di arredi;
- per l'acquisto di materiali di cancelleria e altri beni di consumo relativi all'ordinaria attività d'impresa;
- per l'acquisto di attrezzature elettroniche o informatiche (a titolo esemplificativo: fotocopiatrici, stampanti, PC, laptop, tablet, palmari, smartphone);
- per l'acquisizione di licenze software riconducibili a singole postazioni di lavoro, non direttamente funzionale al progetto in senso stretto (a titolo esemplificativo: programmi di office automation, sistemi operativi, antivirus);
- per l'acquisto, l'installazione e il funzionamento di impianti generali (a titolo esemplificativo: impianti di climatizzazione, idraulici, fotovoltaici, elettrici ivi comprese le cabine elettriche, videosorveglianza/antintrusione);
- per l'acquisto di veicoli;
- per l'acquisto di beni usati, leasing di beni usati, vendita con contestuale locazione finanziaria (lease-back) e 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);
- per l'esecuzione di opere edili;
- compravendita o leasing di beni immobili o terreni;
- l'ordinaria e la straordinaria manutenzione, inclusi gli interventi di riparazione o ricondizionamento;
- generali, amministrative, utenze e costi ordinari dell'impresa connessi ad attività regolari quali, a titolo esemplificativo, la consulenza fiscale, la consulenza legale, la pubblicità, le consulenze di natura informatica finalizzate a migliorare la visibilità aziendale sul WEB (a titolo esemplificativo: analisi "SEO", aggiornamento siti Web, apertura o gestione di profili social di qualunque natura) o di sistemi "CRM" e portali e-commerce;
- titoli di spesa il cui importo imponibile al netto di IVA è inferiore a euro 200,00 (duecento/00);
- IVA;
- altre imposte e tasse relative alla gestione d'impresa;
- forfettarie;
- sostenute oltre la conclusione del progetto (fa fede la data di emissione del titolo di spesa o del documento contabile avente valore probatorio equivalente, che non può essere successiva alla data di conclusione del progetto);
- non pagate completamente ed in via definitiva entro la data di presentazione della domanda di pagamento del saldo del sostegno;
- di registrazione di marchi e di brevetti;
- di condominio (rate condominiali, utenze, ecc.);
- di rappresentanza;
- di viaggio, soggiorno, vitto, alloggio, ristoro;
- di assicurazione;
- di avviamento;
- di franchising;
- di divulgazione, disseminazione e pubblicizzazione dei risultati comprese quelle derivanti da obbligo



2646e232



- di bando;
- di redazione e stampa di manuali d'uso;
 - 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 e ricapitalizzazione;
 - commissioni per operazioni finanziarie e gli altri oneri meramente finanziari;
 - contributi in natura;
 - commesse interne di lavorazione;
 - deprezzamenti, passività, interessi passivi e di mora;
 - perdite derivanti da cambi e commissioni sul cambio delle valute;
 - ammende, penali, multe, spese per controversie legali, sanzioni pecuniarie, amministrative e finanziarie;
 - ogni altra tipologia di spesa non prevista dal bando. A tal riguardo, nell'ambito delle istruttorie amministrative svolte ai sensi dell'articolo 11, comma 4, e dell'articolo 15, comma 8, del bando, AVEPA si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di non ammettere al finanziamento la spesa ritenuta non ammissibile.

4. ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Oltre agli obblighi di cui all'articolo 20 del bando Allegato A, si informa che è disponibile presso la sezione "Storie d'Innovazione" del portale "Innoveneto" un modello descrittivo di progetto liberamente scaricabile al seguente link: <https://www.innoveneto.org/storie-di-innovazione/>. Al fine di assolvere agli eventuali impegni assunti in fase di presentazione della domanda di sostegno di divulgazione dei risultati di progetto tramite il portale regionale Innoveneto, l'impresa beneficiaria deve seguire le istruzioni riportate nella pagina Web sopra indicata.

Per eventuali richieste di informazione in merito alla pubblicazione dei risultati nel portale Innoveneto l'impresa deve rivolgersi al gestore del portale Veneto Innovazione S.p.A., tel. 041 8685301, e-mail: info@innoveneto.org.



2646e232



APPENDICE 1 - MODELLO DI RELAZIONE FINALE

RAGIONE SOCIALE DELL'IMPRESA BENEFICIARIA (presentatrice della domanda di pagamento del saldo del sostegno):

C.F. / P.IVA DELLA DELL'IMPRESA BENEFICIARIA:

PARTE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SULLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO

CUP _____

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. _____ del _____ - 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. _____ del _____), descrivere in che modo il progetto ha contribuito ad attuare la traiettoria tecnologica indicata nella proposta progettuale e a intercettare gli eventuali Driver Trasversali identificati e pertinenti alla specifica traiettoria tecnologica (max 8.000 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;
- 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. (max 8.000 caratteri).



--

IDENTIFICAZIONE DEI PROTOTIPI – IMPIANTI/LINEE PILOTA

Con riferimento ai prototipi o impianti pilota identificati nel “Modello descrittivo di progetto” (voce B2) compilare la tabella di seguito riportata

Prog.	Descrizione identificativa prototipo/linea pilota (come originariamente indicato nell’Allegato B)	Localizzazione (Indirizzo)
1		
2		
3		
...		

OBIETTIVI CONSEGUITI

Con riferimento agli obiettivi finali riportati nel “Modello descrittivo di progetto” (voce C1), presentare gli output di risultato che attestano l’venuto raggiungimento degli obiettivi prefissati, la cui documentazione (relazioni, reportistica, foto, altra documentazione) viene allegata alla domanda di pagamento del saldo del sostegno assieme alla presente relazione finale. (max 8.000 caratteri).

--

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

2646e232



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 5.000 caratteri).

IMPATTO DEI RISULTATI SULLA COMPETITIVITÀ DELL’IMPRESA NEL COMPARTO DELLA SALUTE E DEL BENESSERE

Tenuto conto delle previsioni formulate nel “Modello descrittivo di progetto” (voce E1), fornire una relazione sull’utilizzo dei risultati conseguiti dal progetto per l’incremento della competitività dell’impresa, chiarendo quali vantaggi competitivi si stanno conseguendo in relazione al comparto della salute e del benessere. (max 5.000 caratteri)



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 complessivamente svolte dal personale dipendente (ricercatori/ausiliari/ulteriori tecnici), le cui ore di impiego nel progetto sono documentate dai timesheet.

ATTIVITA' N.	DENOMINAZIONE ATTIVITA'	NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE	CCNL UTILIZZATO E LIVELLO	ORE DI IMPEGNO SUL PROGETTO	IMPORTO TOTALE RENDICONTATO

ATTIVITA' N.	NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA (max. 500 caratteri per cella)	RISULTATI PRODOTTI (identificazione dei risultati di progetto direttamente connessi alla spesa) (max. 250 caratteri per cella)
Se necessario aggiungere ulteriori righe			



2646e232



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 “C. Spese per la realizzazione di prototipi” facendo emergere 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 “C) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI PROTOTIPI”		
Fattura (indicare numero e data)	Imponibile fattura	Descrizione della funzione o utilizzo del bene acquistato nel prototipo (max. 250 caratteri per cella)



2646e232



IMMAGINI, FOTO, SCHEMI E ALTRA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA REALIZZAZIONE 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 agli obiettivi del progetto di R&S, nonché all'eventuale coinvolgimento di Organismi di ricerca (max 3.000 caratteri).

ELENCO ALLEGATI ALLA DOMANDA DI SALDO 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, commi 10 e 11 del bando:

Documentazione relativa ai prototipi / impianti pilota realizzati (eventuali domande di brevetto, richieste o estremi di registrazione al pubblico registro per i software, ecc.)

Modalità di divulgazione dei risultati (punteggio I1): denominazione file attestante/i il punteggio

Divulgazione dei risultati tramite il portale di Innoveneto (punteggio I1): verifica in Innoveneto l'avvenuta pubblicazione della scheda progetto all'interno della pagina del portale:

<https://www.innoveneto.org/storie-di-innovazione/>

Firma digitale del legale rappresentante



2646e232

