

**MODALITÀ OPERATIVE PER LA
DETERMINAZIONE DEI COSTI DI PROGETTO E
LA RENDICONTAZIONE**

VERSIONE AGGIORNATA A LUGLIO 2025

Programma Regionale Veneto FESR 2021-2027

Priorità: 1. Un'Europa più competitiva e intelligente attraverso la promozione di una trasformazione economica innovativa e intelligente e della connettività regionale alle TIC

Obiettivo specifico: RSO1.1

**Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione
e l'introduzione di tecnologie avanzate**

Az. 1.1.1. - Sub. A Rafforzare la ricerca e l'innovazione (in collaborazione) tra imprese e organismi di ricerca

Az. 1.1.3. - Sub. B Sostegno agli investimenti e alle attività di ricerca e di innovazione delle PMI

Az. 1.1.4. Sostegno alle proposte progettuali di ricerca e innovazione di eccellenza

AVVERTENZA: Il presente testo è un semplice strumento di documentazione e non produce alcun effetto giuridico. Si rimanda ai testi ufficiali dei DDR 33/2024 e 32/2025.

Modificato da: Decreto del Direttore della Direzione Ricerca Innovazione e Competitività Energetica n. 32 del 27 giugno 2025 "PR Veneto FESR 2021-2027, RSO1.1 "Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate", Azioni 1.1.1 Sub A), 1.1.3 Sub B), 1.1.4. Modifica delle "Modalità operative per la determinazione dei costi di progetto e la rendicontazione" relative alle azioni del PR Veneto FESR 2021-2027 n. 1.1.1 Sub A, 1.1.3 Sub B, 1.1.4, attuate con l'utilizzo di strumenti finanziari. DDR n. 33 del 27 luglio 2024".

**Sommario**

PREMESSA	3
1. PERIODO DI AMMISSIBILITA' DELLE OPERAZIONI E DELLA SPESA	6
2. LOCALIZZAZIONE.....	6
3. TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI	8
4. SPESE NON AMMISSIBILI	9
5. PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	12
6. VALUTAZIONE PERTINENZA, CONGRUITA' E RAGIONEVOLEZZA DELLE SPESE	12
6.1 VERIFICHE ANTIMAFIA	13
7. DOCUMENTAZIONE CONTABILE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA	13
8. INDICAZIONE DEL "CUP" NEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA	14
9. GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMESSI.....	15
10. PAGAMENTO DEL SOSTEGNO	19
11. CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA	20
A. SPESE PER IL PERSONALE.....	20
A.1 Spese per il personale a costi unitari.....	21
A.2 Spese per il personale a costo forfettario	25
A.3 Spese per il personale a costi reali.....	26
B. UTILIZZO DI BENI STRUMENTALI	34
B.1 Beni strumentali soggetti ad ammortamento	34
B.2 Beni strumentali non soggetti ad ammortamento	35
B.3 Locazione semplice (noleggio)	35
B.4 Locazione finanziaria (leasing).....	36
C. UTILIZZO DI BENI IMMOBILI	37
D. ACQUISIZIONE DI CONOSCENZE E BREVETTI	39
E. CONSULENZE TECNICHE E SCIENTIFICHE.....	42
E.1: Costi per consulenze di carattere tecnico-scientifico, compresi i costi per l'utilizzo di laboratori di ricerca o di prova, servizi ICT per la digitalizzazione, prove di laboratorio, test e servizi di prototipazione	45
E.2: Costi per i servizi di sostegno all'innovazione di processo per la trasformazione tecnologica e digitale	45
E.3: Costi per consulenze specialistiche di innovazione strategica	46
E.4 Costi per Manager dell'Innovazione e Temporary Manager	46
F. COSTI DI ESERCIZIO.....	47
G. BREVETTAZIONE E DIFESA DEGLI ATTIVI IMMATERIALI	48

H. SPESE GENERALI SUPPLEMENTARI.....	50
H.1 art. 54, lett. a) Reg. UE 1060/2021	50
H.2 art. 54, lett. b) Reg. UE 1060/2021	50
H.3 art. 25, comma 3 lett. e) Reg. UE 651/2014	50
12. COSTI AMMISSIBILI DIVERSI DAI COSTI DIRETTI DEL PERSONALE A TASSO FORFETTARIO (SOLO PER LE SOVVENZIONI).....	52
13. IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA)	52
14. INVESTIMENTI IN BENI IMMATERIALI: COSTI DI SVILUPPO	52
15. APPENDICE	56
<i>Timesheet - Tabella n. 1</i>	56
<i>Prospetto di calcolo del personale dipendente a costi reali per le imprese e gli Organismi di Ricerca privati – Tabella n. 2</i>	58
<i>Prospetto di calcolo del personale dipendente a costi reali per gli Organismi di Ricerca ed Enti pubblici – Tabella n. 3</i>	60
<i>Prospetto di calcolo dei collaboratori coordinati e continuativi non esclusivamente dedicati al progetto di R&S – Tabella n. 4</i>	62
<i>Riepilogo della documentazione giustificativa dell'appalto, subappalto, degli affidamenti in house – Tabella n. 5</i>	64

PREMESSA

Il presente documento denominato “Modalità operative per la determinazione dei costi di progetto e la rendicontazione” costituisce il documento di riferimento per:

- gli adempimenti connessi alla domanda di richiesta delle agevolazioni per la determinazione dei costi di progetto e la definizione del relativo budget;
- gli adempimenti connessi alla domanda di pagamento delle agevolazioni concesse, tra cui la predisposizione dei rendiconti di spesa e delle attività svolte.

È parte integrante dei bandi che concorrono all’attuazione dell’obiettivo specifico (RSO) 1.1. “Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate” del PR Veneto FESR 2021-2027, qualora esplicitamente richiamato negli stessi.

Costituisce uno strumento avente norme di carattere generale. I relativi contenuti possono essere aggiornati con atto della stessa Struttura regionale responsabile dell’attuazione delle azioni (SRA), riferite all’obiettivo specifico sopra indicato, e che ha approvato il presente documento. È rivolto ai soggetti beneficiari e agli altri soggetti che partecipano al processo di definizione del budget di progetto in fase di presentazione della domanda e della rendicontazione degli interventi che godono di agevolazioni.

Il Documento contiene:

- le regole per la corretta determinazione, imputazione e rendicontazione dei costi ammissibili da parte dei beneficiari delle risorse del PR Veneto FESR 2021-2027, nel rispetto del contenuto dello specifico Bando agevolativo e delle norme regionali, nazionali e comunitarie di riferimento;
- l’inquadramento delle 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.

Il presente documento non è comunque atto a sanare l’ammissibilità di una spesa non prevista dal singolo Bando agevolativo di riferimento o non prevista nel preventivo di spesa del progetto.

Le categorie di spesa elencate al paragrafo 3 del presente documento sono attivate esclusivamente dallo specifico Bando agevolativo.

Il Documento, nella materia trattata, si basa sulle disposizioni di cui alle normative di seguito elencate:

Normativa Comunitaria:

- Decisione (CE) C(2022) 8415 final della Commissione europea “Approvazione PR FESR 2021-2027, obiettivo “Investimenti a favore dell’occupazione e della crescita” della Regione del Veneto”.
- Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta.
- Regolamento (UE) n. 2021/1058 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale.
- Regolamento (UE) n. 651/2014 e s.m.i. della Commissione europea che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato.
- Regolamento (UE) n. 2831/2023 della Commissione europea relativa agli aiuti «de minimis».

- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE) n. 1605/2012.
- Decisione C(2019) 3452 della Commissione europea del 14 maggio 2019 recante gli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici.
- Comunicazione C(2022) 7388 della Commissione europea del 19 ottobre 2022, recante la disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione.

Normativa Nazionale e Regionale:

- la delibera del CIPE n. 63 del 26 novembre 2020, che introduce la normativa attuativa della riforma del CUP;
- il Decreto Legge n. 13 /2023 in tema di CUP;
- il Decreto Interministeriale di “Semplificazione in materia di costi a valere sui programmi FESR 2021-2027: aggiornamento delle tabelle standard dei costi unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione di cui al Decreto Interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018 e approvazione della relativa nota metodologica” ;
- l'articolo, 2 comma 2, della legge regionale 31 dicembre 2012, n. 54 “Legge regionale per l'ordinamento e le attribuzioni delle strutture della Giunta regionale in attuazione della legge regionale statutaria 17 aprile 2012, n. 1 "Statuto del Veneto””;
- la Legge Regionale 18 maggio 2007, n. 9 "Norme per la promozione ed il coordinamento della ricerca scientifica, dello sviluppo economico e dell'innovazione nel sistema produttivo regionale”;
- la Legge Regionale 30 maggio 2014, n. 13 “Disciplina dei Distretti Industriali, delle Reti Innovative Regionali e delle Aggregazioni di imprese”;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 474 del 29 aprile 2022 di approvazione della nuova S3 per il periodo 2021 - 2027;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1684 del 30 dicembre 2022 di approvazione del Modello di Monitoraggio e Valutazione della Strategia di Specializzazione Intelligente (S3) della Regione del Veneto 2021 - 2027;
- il Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 76 del 28/06/2023 recante le disposizioni relative al Sistema di Gestione e controllo del PR FESR Veneto 2021-2027 e il Decreto n. 130 del 27 settembre 2023 di approvazione del Manuale Procedurale del PR FESR.

Nelle more dell'approvazione delle regole nazionali di ammissibilità delle spese di cui all'art. 63 del Regolamento UE n. 2021/1060, il presente documento si basa sulle disposizioni dei seguenti regolamenti: Regolamento UE n. 2021/1060, Regolamento specifico di fondo UE 1058/2021, Regolamento UE 651/2014 come modificato dal Regolamento UE 1315/2023 e del DPR n. 22/2018 “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”; pertanto il documento potrebbe subire modifiche a seguito dell'approvazione delle citate regole nazionali nonché in caso di innovazioni regolamentari poste in essere dall'UE.

Le operazioni di acquisto devono rispettare le **normali condizioni di mercato**, come definito dal Regolamento (UE) n. 651/2014: *“una situazione in cui le condizioni relative alle operazioni tra i contraenti non differiscono da quelle che sarebbero applicate tra imprese indipendenti e non contengono alcun elemento di collusione. Qualsiasi operazione che risulti da una procedura aperta, trasparente e non discriminatoria è considerata rispondente al principio delle normali condizioni di mercato”*

In linea generale per essere **ammessa** a cofinanziamento comunitario una spesa richiesta e il successivo costo deve essere:

Inerente:

- per natura: in relazione alla tipologia di intervento, nel Bando vengono stabilite le categorie di costi ammissibili al contributo;
- per destinazione: tutti i costi comunque sostenuti devono essere “inerenti” al raggiungimento dell’obiettivo progettuale stabilito. Il costo è definito inerente rispetto ad una determinata attività progettuale se si riferisce ed è riconducibile in modo specifico allo svolgimento di tale attività;
- per tempo: esiste un periodo, stabilito dalle norme di attuazione, entro il quale le spese sostenute possono essere ammesse al contributo.

Reale (quando non applicate le opzioni semplificate dei costi):

- corrispondere ad un’effettiva uscita di cassa;
- non deve derivare da un’attività di stima;
- non deve essere forfettizzato ossia deve essere rendicontato in maniera analitica.

Conforme:

- al piano finanziario del progetto approvato nel momento dell’ammissione all’aiuto per natura, destinazione e importo;
- alle registrazioni contabili;
- ai documenti giustificativi.

Identificabile:

- nella contabilità del Beneficiario;
- nei documenti giustificativi.

Regolare: rispetto alla normativa contabile e fiscale.

Documentata:

- i documenti di spesa di pagamento devono avere data riferita al periodo di ammissibilità;
- i documenti di spesa devono essere redatti in modo analitico riportando le voci di formazione del prezzo finale e il riferimento al “progetto”;
- i documenti di spesa devono essere iscritti nella contabilità generale;
- i documenti di spesa devono essere in regola dal punto di vista fiscale.

L'accertamento dell'effettiva realizzazione delle spese previste nelle domanda di accesso alle agevolazioni presentate dai beneficiari deve essere effettuato:

- in conformità alle norme attuative applicabili;
- in conformità a quanto descritto in fase progettuale ed approvato al momento della concessione;
- in relazione all'idoneità del progetto al raggiungimento degli obiettivi previsti.

1. PERIODO DI AMMISSIBILITA' DELLE OPERAZIONI E DELLA SPESA

Ogni Bando agevolativo riporta il periodo di ammissibilità delle spese ai sensi dell'articolo 63, comma 2, del Regolamento (UE) 1060/2021.

Avvio del progetto

Il progetto può essere avviato dal giorno successivo a quello di presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni, secondo i principi stabiliti dal Regolamento (UE) n. 651/2014 e s.m.i.. Pertanto, gli impegni giuridicamente vincolanti ad avviare un rapporto di natura contrattuale con un fornitore, quale l'impegno irreversibile alla prestazione d'opera riferita alla realizzazione dell'intervento progettuale agevolato dal Bando, ovvero gli ordinativi di attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento connesso alla realizzazione del progetto agevolato dal Bando, a seconda di quale condizione si verifichi prima, devono pertanto essere perfezionati sempre in data successiva alla presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni.

Conclusione del progetto:

La data di conclusione di tutte le attività di realizzazione del progetto è definita dal Bando. Gli interventi previsti nel progetto devono essere interamente compiuti ed ultimati entro tale data, con ciò intendendo che lavori e attività previsti dovranno essere interamente realizzati, le consulenze effettivamente prestate e i macchinari, le attrezzature, gli impianti, e le ulteriori dotazioni che godono dei benefici del Bando, effettivamente installati e funzionanti. **Devono inoltre essere stati raggiunti gli obiettivi previsti e conseguiti gli output fisici e documentali riportati nel progetto.** Tutte le riferite spese devono essere state sostenute, vale a dire provviste di giustificativi di spesa emessi entro suddetta data. Esclusivamente per il perfezionamento dei pagamenti dei giustificativi di spesa riferiti alle spese sostenute, il singolo Bando può concedere un ulteriore periodo temporale di norma allineato con la scadenza stabilita per la presentazione della domanda di pagamento del saldo delle agevolazioni.

In ogni caso, in base a quanto previsto al comma 6 dell'articolo 63 del Regolamento UE n. 1060/2021, non sono agevolabili gli interventi materialmente completati o pienamente attuati prima che sia stata presentata la domanda di accesso alle agevolazioni, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno.

2. LOCALIZZAZIONE

Gli interventi devono essere localizzati nelle aree ammissibili del PR Veneto FESR 2021-2027 (articolo 22, comma 3, lettera d) del Regolamento (UE) 1060/2021), come specificato nel Bando.

La localizzazione ammissibile è di norma coincidente con il territorio della Regione del Veneto e deve essere mantenuta in tale territorio per i 5 anni successivi al pagamento del saldo delle agevolazioni concesse. Nei soli casi in cui i beneficiari corrispondano a imprese di micro, piccola e media dimensione (PMI), il Bando può prevedere un periodo contenuto in 3 anni, riguardo all'obbligo di cui sopra.

Per la determinazione della localizzazione si assumono a riferimento le definizioni di cui al Registro delle Imprese delle Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura:

- La **Sede legale** (o sede principale, o sede sociale per le società) di una persona giuridica è di regola il luogo in cui dall'atto costitutivo essa risulta avere il centro amministrativo dei propri affari: in genere identifica il luogo in cui si trova l'organizzazione amministrativa dell'impresa. In alcuni casi la sede legale può essere ricondotta al luogo di notifica della corrispondenza legale: nella pratica professionale molte società di capitale o cooperative indicano nell'atto costitutivo come sede legale lo studio di un professionista e in tale luogo vengono tenute le riunioni del Consiglio di Amministrazione o anche le assemblee dei soci. Ogni impresa deve avere una ed una sola sede legale. Nel Registro Imprese ogni impresa è univocamente identificata, a livello nazionale, da un Codice Fiscale e da una Partita IVA: tranne eccezioni CF e PIVA coincidono per le società, mentre sono differenti per le imprese individuali. Per le ditte individuali la Sede principale, cioè il luogo di svolgimento dell'attività, di regola coincide con la residenza o il domicilio fiscale del titolare, specie per le imprese che svolgono la propria attività senza l'imprescindibile necessità di appositi locali. Resta comunque ferma la possibilità del titolare, in sede di iscrizione nel Registro Imprese, di indicare un luogo diverso.

- Per unità locali si intendono impianti operativi o amministrativi e gestionali (es. laboratorio, officina, stabilimento, ufficio, filiale, agenzia, etc.) ubicati in luoghi diversi da quello della sede legale, nei quali si esercitano stabilmente una o più attività specifiche tra quelle dell'impresa. L'impresa plurilocalizzata, pertanto, è un'impresa che svolge le proprie attività in più luoghi, ciascuno dei quali costituisce un'unità locale.

- La sede operativa è uno dei luoghi dove viene effettivamente svolta l'attività imprenditoriale. Può coincidere o no con la sede legale, e deve essere regolarmente comunicata alla Camera di Commercio competente.

- Ogni impresa deve avere sempre almeno una localizzazione definita sede legale; tutte le altre eventuali localizzazioni aperte dopo la prima possono essere di due tipi, ovvero unità locale o sede secondaria. La sede secondaria è quindi una sede diversa dalla legale: secondo il Codice Civile (art.2197 c.c.) una localizzazione può essere considerata sede secondaria soltanto se è organizzata con una "rappresentanza stabile" e prevista dall'atto costitutivo o da una sua modificazione.

Sono previste le seguenti eccezioni se non diversamente disciplinate dal Bando:

- nel caso in cui **al momento della presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni la sede/unità locale non sia stata ancora definita**, si potrà indicare una sede presunta con l'onere per il Beneficiario di comunicare la localizzazione effettiva e la sua operatività al più tardi con la prima domanda di pagamento. In tal caso sono ammissibili le spese sostenute e pagate a partire dalla data di iscrizione della sede/unità locale nel Registro Imprese. In caso di ritardo da parte della CCIAA nell'aggiornamento dei propri registri, farà fede il protocollo di invio della richiesta di iscrizione.
- nel caso di **interventi strutturali su immobile**, se la localizzazione dell'intervento non è di proprietà del Beneficiario, ma oggetto di contratto di locazione o altra forma contrattuale prevista dalla normativa vigente, tale contratto deve essere presentato a dimostrazione della disponibilità dell'immobile. Il periodo di disponibilità dell'immobile deve coprire il periodo di svolgimento delle attività progettuali e il successivo periodo di norma previsto in ottemperanza al principio di stabilità delle operazioni comunque richiamato nel Bando. Insieme al contratto di disponibilità deve essere acquisito anche formale consenso del legittimo proprietario all'attuazione degli interventi previsti dal progetto. In caso di rinnovo, anche se tacito, del contratto di locazione, deve essere effettuata comunicazione all'Agenzia delle Entrate e deve essere pagata

l'imposta di registro, come previsto dal DPR 131/86. Il Beneficiario dovrà produrre, se richiesto dagli uffici istruttori, dimostrazione dell'avvenuto rinnovo con comunicazione e avvenuto adempimento fiscale.

- 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 accesso alle agevolazioni, 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 5 anni decorrenti dalla data di pagamento del saldo delle agevolazioni concesse. Nei soli casi in cui i beneficiari corrispondano a imprese di micro, piccola e media dimensione, il Bando può prevedere un periodo contenuto in 3 anni.
- Non è in ogni caso ammessa l'installazione del prototipo o impianto in unità immobiliari destinate alla vendita entro i successivi 5 anni decorrenti dalla data di pagamento del saldo delle agevolazioni concesse. Nei soli casi in cui i beneficiari corrispondano a imprese di micro, piccola e media dimensione, il Bando può prevedere un periodo contenuto in 3 anni.
- Nel caso di **investimenti immateriali o acquisizione di servizi** che possono riguardare l'azienda nel suo complesso è obbligatorio che sia specificato che i beni immateriali ed i servizi siano in ogni caso utilizzati in unità locali / sedi operative localizzate nel territorio regionale.
- I **software**, ancorché installati in server non ubicati presso l'impresa beneficiaria, devono essere funzionali alle attività di progetto e/o ai beni strumentali materiali utilizzati nel progetto a cui si riferiscono.
- Per comprovate esigenze, da chiarire fin dal momento della presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni, è ammessa la possibilità che il bene strumentale sia operativo in un luogo diverso dall'unità lavorativa 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 5 anni decorrenti dalla data di pagamento del saldo delle agevolazioni concesse. Nei soli casi in cui i beneficiari corrispondano a imprese di micro, piccola e media dimensione, il Bando può prevedere un periodo contenuto in 3 anni.
- Possono essere rendicontate spese di **personale dipendente** del Beneficiario riferite a unità operative situate al di fuori del territorio della regione Veneto, solo se strettamente necessarie; le correlazioni con il progetto finanziato e le relative necessità di utilizzo di tale personale devono essere comunque motivate e documentalmente dimostrate (documenti contrattuali, lettere di incarico, relazioni ecc.).

Gli interventi non devono ricomprendere attività che sono parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione nella Regione del Veneto o che costituiscono trasferimento di una attività produttiva in Veneto da uno stato membro dell'Unione o da un'altra Regione italiana ai sensi dell'articolo 66 del Regolamento UE n. 1060/2021.

3. TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI

Di seguito vengono riportate le categorie di spese ammissibili che potranno essere attivate nei singoli bandi attuativi dell'Obiettivo Specifico (RSO) 1.1. "Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate", in relazione alle Azioni 1.1.1 Sub A, 1.1.3 Sub B, 1.1.4 del PR Veneto FESR 2021-2027 e le relative modalità di rendicontazione.

Perché una spesa sia ammissibile, è necessario che sia presente nel preventivo di spesa del progetto accluso alla domanda di accesso alle agevolazioni e approvato nel provvedimento di concessione delle agevolazioni, oppure prevista a seguito dell'approvazione di una domanda di variazione, qualora la sua presentazione sia consentita dal Bando.

A. SPESE PER IL PERSONALE

ricercatori tecnici e altro personale ausiliario nella misura in cui sono impiegati nel progetto.

B. UTILIZZO DI BENI STRUMENTALI

costi relativi a strumentazione e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.

C. UTILIZZO DI BENI IMMOBILI

costi relativi agli immobili nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.

D. ACQUISIZIONE DI CONOSCENZE E BREVETTI

costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato.

E. CONSULENZE TECNICHE E SCIENTIFICHE

costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del progetto.

F. COSTI DI ESERCIZIO

costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto (inclusi i costi di acquisto di componenti per la realizzazione di prototipi, linee e impianti pilota e di fornitura di materiali per le sessioni di test).

G. BREVETTAZIONE E DIFESA DEGLI ATTIVI IMMATERIALI

costi per la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali.

H. SPESE GENERALI SUPPLEMENTARI

relative ai costi indiretti del progetto. Al fine del riconoscimento di tali costi, lo specifico bando potrà prevedere l'applicazione di un'opzione di costo semplificato (OCS, secondo le opzioni previste dall'art. 54 del Reg. UE 1060/2021) al fine di determinare una quota parte di contributo a fondo perduto associata forfetariamente a tale categoria di spesa. In alternativa, qualora i contributi siano concessi ai sensi dell'art. 25 del Reg. UE 651/2014, tali costi potranno essere previsti e calcolati secondo la metodologia prevista comma 3, lett. e) dello stesso citato articolo.

Il Bando disciplina in modo dettagliato a quali condizioni le spese sopra elencate saranno assistite da sovvenzione a fondo perduto o da finanziamento agevolato.

4. SPESE NON AMMISSIBILI

Sono considerate sempre e comunque non ammissibili le seguenti spese:

- indicate in fatture emesse da fornitori che non sono in rapporto di indipendenza con il soggetto Beneficiario, ai sensi dell'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii. Non sono altresì ammesse spese fatturate al Beneficiario dal proprio legale rappresentante o da qualunque altro soggetto appartenente agli organi societari del Beneficiario, nonché dai soci (persone fisiche e giuridiche). In entrambi i casi vengono presi in considerazione i legami fra imprese e le partecipazioni fino a secondo livello.

Sono esclusi da tale limitazione: le società pubbliche di partecipazione o società di capitale di rischio esercitanti regolare attività di investimento in imprese non quotate («business angels»), le università o centri di ricerca senza scopo di lucro, gli incubatori certificati, gli investitori istituzionali, ossia i soggetti indicati all'Allegato 1 al Regolamento (UE) 651/2014, articolo 3, comma 2, lettere a) (eccetto le persone fisiche o i gruppi di persone fisiche), b), c);

- riferite a mansioni amministrative, contabili, commerciali, di segreteria e di magazzino, anche se svolte da personale interno;
- 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;
- per investimenti effettuati allo scopo di ottemperare a requisiti resi obbligatori da norme comunitarie, salvo che essi siano finalizzati al rispetto di requisiti comunitari di nuova introduzione, purché indicati nel programma approvato;
- per l'acquisto di beni durevoli non strettamente funzionali e indispensabili per la realizzazione del progetto;
- riferite a beni e servizi non chiaramente destinati alle unità produttive situate in Veneto identificative della localizzazione del progetto;
- imputate con autofatturazione;
- effettuate da soggetti sprovvisti di Partita I.V.A.;
- indicate in fatture/parcelle o altra documentazione di spesa equipollente, senza adeguato grado di dettaglio ai fini dell'identificazione del bene acquistato o del servizio fruito;
- pagate in contanti ovvero con modalità che non consentono la tracciabilità dei pagamenti;
- accessorie, relative al contratto di affitto e le spese di affitto di locali mobili o la cui destinazione d'uso non sia coerente con la natura della sede in cui viene realizzato il progetto;
- per l'acquisto di arredi per l'ufficio (qualora non espressamente previsto dal Bando);
- per l'acquisto di materiali di cancelleria e altri beni di consumo relativi all'ordinaria attività d'impresa;
- per l'acquisto di attrezzature elettroniche utilizzabili per l'ordinaria attività amministrativa, in relazione alle quali non è comunque dimostrabile e accertabile la completa ed esclusiva destinazione per lo sviluppo delle attività tecniche riferite al progetto (a titolo esemplificativo: fotocopiatrici, stampanti, PC, laptop, tablet, palmari, smartphone), fatto salvo la quota che lo specifico Bando può riconoscere forfetariamente come costi indiretti di progetto, nell'ambito delle "Spese generali";
- acquisizione di software riconducibile a singole postazioni di lavoro, non direttamente funzionale al progetto di ricerca e sviluppo in senso stretto (a titolo esemplificativo: programmi di office automation, sistemi operativi, antivirus), fatto salvo la quota che lo specifico Bando può riconoscere forfetariamente come costi indiretti di progetto, nell'ambito delle "Spese generali";
- 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, ricondizionati, 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;
- per l'acquisto o leasing di terreni;
- per l'acquisto di beni immobili;

- per eventuali obblighi di iscrizione in bilancio delle immobilizzazioni;
- l’IVA recuperabile, applicata ai costi ammissibili o alle spese rimborsabili a norma della legislazione fiscale nazionale, qualora le agevolazioni siano concesse a norma di quanto previsto dal Regolamento n. 651/2014;
- l’ordinaria e la straordinaria manutenzione, inclusi gli interventi di riparazione o ricondizionamento;
- per incarichi relativi a servizi di carattere continuativo o periodico connessi ad attività regolari quali, a titolo esemplificativo, la consulenza fiscale, la consulenza legale, la pubblicità, l’aggiornamento di siti Web, di portali e-commerce e di profili social di qualunque natura;
- per interventi di delocalizzazione o che costituirebbero trasferimento di un’unità produttiva ai sensi dell’art. 66 del Regolamento (UE) 2021/1060, in conformità con l’art. 65, comma 1, lettera a) dello stesso Regolamento e come definito all’articolo 2, punto 61-bis, del regolamento (UE) n. 651/2014;
- non pertinenti al progetto ammesso all’agevolazione e ogni altra categoria di spesa non prevista dal Bando;
- contributi in natura;
- commesse interne di lavorazione;
- inserite in titoli di spesa il cui importo imponibile al netto di IVA è inferiore a euro 200,00 (duecento/00);
- altre imposte e tasse relative alla gestione d’impresa;
- forfettarie, generali e amministrative se non previste dal Bando;
- i cui i titoli di spesa sono stati emessi oltre la data di conclusione del progetto e/o pagate (valuta di pagamento) oltre il termine di presentazione della domanda di pagamento del saldo, o comunque in data successiva alla presentazione della domanda di pagamento del saldo;
- non sostenute completamente e in via definitiva;
- di rappresentanza;
- di viaggio, soggiorno, vitto, alloggio, ristoro;
- di assicurazione e trasporto, fatto salvo la quota che lo specifico Bando può riconoscere forfetariamente come costi indiretti di progetto, nell’ambito delle “Spese generali”;
- di avviamento;
- di franchising;
- di divulgazione, disseminazione e pubblicizzazione dei risultati comprese quelle derivanti da obbligo di Bando;
- di produzione e stampa di manuali d’uso;
- correlate alla domanda di accesso alle agevolazioni, ovvero per consulenza e per la predisposizione della rendicontazione e caricamento domanda di accesso alle agevolazioni e/o di pagamento;
- acquisto di quote azionarie e ricapitalizzazione;
- gli oneri finanziari: ovvero gli interessi debitori, gli aggi ed altri oneri meramente finanziari;
- commissioni per operazioni finanziarie e gli altri oneri meramente finanziari, ad eccezione degli eventuali costi connessi alla stipula di garanzie fideiussorie per il pagamento dell’anticipo del contributo concesso, oppure i costi notarili connessi alla stipula di atti di conferimento di mandato con rappresentanza (inclusi i costi di costituzione di Associazioni Temporanee di Imprese/Scopo). Trattasi in ogni caso di costi nell’eventualità ristorati forfetariamente come costi indiretti di progetto, nell’ambito delle “Spese generali”;
- spese per controversie legali, sanzioni amministrative e finanziarie;
- costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie (art. 13 comma 1 del DPR n. 22 del 5 febbraio 2018);
- deprezzamenti e passività; interessi di mora; le spese e le perdite sul cambio, le commissioni e altri

- oneri per operazioni relative a prodotti finanziari ai sensi dell'articolo 1, lettera u), del Decreto legislativo del 24 febbraio 1998, n. 58;
- ogni altra tipologia di spesa non prevista dal Bando.

5. PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Sono ammissibili, se non diversamente specificato nel Bando, le spese che siano state sostenute dopo la presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni; anche gli impegni giuridicamente vincolanti ad avviare un rapporto di natura contrattuale con un fornitore devono essere successivi alla data di presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni. Le spese devono comunque essere sostenute entro il termine per la conclusione delle attività del progetto indicato nel Bando.

Per data di effettuazione della spesa si intende quella del relativo titolo (fattura, parcella, busta paga, ecc.).

Nella domanda di pagamento del saldo delle agevolazioni concesse il perfezionamento dei pagamenti dei giustificativi di spesa riferiti alle spese sostenute può avvenire dopo la data di conclusione delle attività del progetto, ossia entro la scadenza stabilita dal Bando per la presentazione della domanda di pagamento delle agevolazioni.

Non sono ammissibili le spese pagate dopo l'avvenuta presentazione della domanda di pagamento del saldo delle agevolazioni concesse.

6. VALUTAZIONE PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA DELLE SPESE

Le spese ammissibili alle agevolazioni sono quelle relative ad interventi che rientrano nelle tipologie e categorie di spesa descritte nel Bando.

Una spesa per essere ammissibile deve essere:

- congrua e pertinente al progetto proposto, nonché direttamente imputabile, necessaria e funzionale alle attività previste nel progetto medesimo;
- sostenuta e pagata a partire dal giorno successivo alla presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni ed esclusivamente dal Beneficiario delle agevolazioni del presente Bando tramite conto corrente ad esso intestato e nella disponibilità dello stesso. In caso di società sono riconosciute ammissibili esclusivamente le spese riferibili direttamente alla società, con esclusione di quelle sostenute dai singoli soci o associati;
- sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese, comunque stabilito dal Bando;
- tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;
- contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni del Bando;
- riferita a beni e servizi utilizzati nelle unità operative destinatarie dell'agevolazione, fatto salvo le eccezioni indicate nel paragrafo 2 "Localizzazione";
- riferita ad attività lavorative svolte da personale dipendente e personale esterno che deve essere regolarmente censito e attribuito all'unità operativa in cui si svolgono le attività di progetto, compreso il personale autorizzato ad operare in regime di "lavoro agile".

Nella domanda di pagamento del saldo contenente la rendicontazione finale, qualora si verifichi uno scostamento tra la spesa ammessa e la spesa accertata a conclusione del progetto inferiore al 70% ma almeno

pari al 50%, lo specifico Bando può prevedere decurtazioni, a titolo di penalità, sul sostegno spettante, ciò nonostante siano stati conseguiti gli obiettivi previsti dal progetto, Qualora la spesa ammessa sia minore del 50%, è sempre disposta la decadenza totale di ogni agevolazione concessa.

6.1 VERIFICHE ANTIMAFIA

Ai sensi del D.lgs. 159/2011 “Codice delle leggi antimafia” e ss.mm.ii, con riferimento alle agevolazioni concesse nell’ambito dell’Azione 1.1.3 sub B e dell’Azione 1.1.4 del PR Veneto FESR 2021-2027, l’acquisizione della documentazione antimafia presso la Banca Dati Nazionale Unica per la Documentazione Antimafia (BDNA) ai fini delle relative verifiche viene effettuata nei confronti dell’impresa che ha presentato domanda di concessione di agevolazioni d’importo superiore a euro 150.000,00.

Nell’ambito dell’Azione 1.1.1 Sub A, le domande di accesso alle agevolazioni riguardano invece progetti presentati da un soggetto che rappresenta una Rete Innovativa Regionale, o un Distretto Industriale, ovvero mandatario di un’Aggregazione di Imprese. In tali casi trova applicazione quanto disciplinato all’articolo 85 del D.lgs. 159/2011 “Codice delle leggi antimafia” e ss.mm.ii in relazione alle verifiche previste nei confronti dei Raggruppamenti Temporanei d’Impresa - RTI, dunque equiparati a partnership realizzatrici suddetti progetti presentati da un soggetto che rappresenta una Rete Innovativa Regionale, o un Distretto Industriale, ovvero mandatario di un’Aggregazione di Imprese. La verifica antimafia effettuata con l’istruttoria per il pagamento dell’agevolazione sarà invece effettuata solo nei confronti delle imprese la cui erogazione supera l’importo di euro 150.000.

7. 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 “FONDI.RVE” dovrà essere caricata la fattura in formato XML ovvero la sua versione in formato PDF.
- 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, nel “Quadro Dichiarazioni” del Sistema Informativo per la Programmazione e Gestione dei fondi (“FONDI.RVE”) deve essere compilata la dichiarazione con cui si attesta che gli importi richiesti a finanziamento nella domanda di pagamento sono oggetto esclusivamente delle agevolazioni di cui al riferito progetto sostenuto dal “PR FESR Veneto 2021-2027” e che, con riguardo a tali importi, non sono stati concesse e nemmeno richieste altre agevolazioni a

valere su fondi regionali, nazionali, europei che determina il superamento delle soglie di cumulabilità o il mancato rispetto del divieto di doppio finanziamento.

8. INDICAZIONE DEL “CUP” NEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Le fatture emesse dai fornitori di beni e servizi devono essere intestate esclusivamente al Beneficiario e devono riportare il CUP¹ nel rispetto delle indicazioni di seguito precisate.

A. Indicazioni valide per i bandi attuativi le Azioni 1.1.3 sub B e 1.1.4 del PR Veneto FESR 2021-2027

Per i progetti presentati e agevolati nell’ambito dell’Azione 1.1.3 sub B e Azione 1.1.4 del PR Veneto FESR 2021-2027, che prevedono la concessione di agevolazioni in forma mista di Finanziamenti agevolati (prestiti) associati a Sovvenzioni a fondo perduto, nei giustificativi di spesa dovranno essere inseriti i seguenti codici CUP:

- codice CUP H79C23000060009 relativo all’Azione 1.1.3 sub B sostenuta dalla Sezione “Innovazione nelle PMI”;
- codice CUP H19C23000290009 relativo all’Azione 1.1.4 sostenuta dalla Sezione “Innovazione di eccellenza”²

B. Indicazioni valide per i bandi attuativi l’Azione 1.1.1 sub A del PR Veneto FESR 2021-2027

Per i progetti presentati e agevolati nell’ambito dell’Azione 1.1.1 sub A, che prevede la concessione di agevolazioni che separatamente sostengono determinate spese con la concessione di Finanziamenti agevolati (prestiti) e altre spese con la concessione di Sovvenzioni a fondo perduto, si dovranno utilizzare due distinti CUP, ossia:

- il codice CUP H19C23000170009 nei giustificativi di spesa riferiti a costi agevolati attraverso prestiti;
- nei giustificativi di spesa riferiti a costi agevolati con sovvenzione a fondo perduto, deve invece essere riportato lo specifico Codice CUP che verrà associato alla componente agevolativa a fondo perduto e che sarà indicato nel provvedimento di concessione delle agevolazioni, in relazione alla specifica domanda ammessa alle agevolazioni.

C. Indicazioni comuni per la regolarizzazione del CUP nei giustificativi di spesa³

In conformità a quanto previsto dall’art. 5 commi 6 e 7 del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con Legge n. 41 del 21/04/2023, pubblicata sulla G.U. n. 94 del 21/04/2023, e dalla circolare MEF-RGS n. 1 del 08/01/2025, per le fatture emesse a partire dal 1° giugno 2023 relative a domande di sostegno con termini di presentazione aperti alla data del 22/04/2023 o che saranno aperti dopo tale data, si osservano tali indicazioni operative:

¹ La Delibera del CIPE n. 63 del 26 novembre 2020 introduce la normativa attuativa della riforma del Codice Unico di Progetto (CUP), codice identificativo dei progetti d’investimento pubblici che costituisce lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici.

² Sostituzione lettera A del paragrafo 8 con decreto del Direttore della Direzione Ricerca Innovazione e Competitività Energetica n. 32 del 27 giugno 2025.

³ Paragrafo lettera C sostituito con decreto del Direttore della Direzione Ricerca Innovazione e Competitività Energetica n. 32 del 27 giugno 2025.

- nel caso di incentivi che ammettono il sostenimento delle spese anteriormente all'atto di concessione del beneficio, per le fatture emesse da fornitori italiani prima dell'assegnazione e comunicazione del CUP da parte dell'autorità concedente e per le fatture emesse da fornitori esteri prima e dopo l'attribuzione e comunicazione del CUP al soggetto beneficiario non sussiste l'obbligo di apposizione dello stesso in fattura. A dimostrazione della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto finanziato fa fede la seguente dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal beneficiario, ai sensi degli articoli 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii: "tutti i giustificativi di spesa e di pagamento di cui al quadro fatture e giustificativi della presente domanda di acconto/saldo sono imputati alla domanda di sostegno correlata alla presente domanda di pagamento ed al relativo CUP indicato nell'atto di concessione". Tale dichiarazione è resa dal beneficiario al momento di presentazione delle domande di pagamento attraverso il sistema informativo ed è corredata dall'elenco delle fatture imputate e quindi correlate all'operazione;
- in caso di fatture emesse da fornitori italiani dopo l'attribuzione e comunicazione del CUP da parte dell'autorità concedente al soggetto beneficiario, qualora il codice CUP non sia stato indicato nella fattura, nemmeno mediante integrazione/comunicazione elettronica della fattura tramite il Sistema di Interscambio (SDI) nelle modalità previste dalla normativa vigente, la struttura incaricata dello svolgimento delle verifiche acquisisce una dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii, a dimostrazione della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto finanziato, con cui il beneficiario, considerate le cause dimostrabili con evidenze concrete e a lui non imputabili, che hanno impedito l'inserimento del CUP in fattura, dichiara la fonte di finanziamento, l'Azione e il progetto di riferimento, l'importo e gli estremi dei giustificativi di spesa privi del CUP.

Le presenti indicazioni operative sono applicabili a tutti i bandi approvati successivamente alla circolare MEF-RGS n. 1 del 08/01/2025. Per i bandi approvati precedentemente alla data del 08/01/2025, indipendentemente dal fatto che i giustificativi di spesa e/o pagamento siano stati emessi prima o dopo l'assegnazione del CUP, in alternativa all'integrazione/comunicazione elettronica allo SDI, dovrà essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal beneficiario, ai sensi degli articoli 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, dalla quale si possa evincere la correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto finanziato con risorse pubbliche.

D. Indicazioni comuni per Enti Pubblici /Organismi di diritto pubblico

In applicazione della Legge n.136/2010 in materia di tracciabilità, i codici CIG e CUP devono essere indicati sui giustificativi di spesa, sugli strumenti di pagamento e nei documenti contrattuali. L'art.6 c.2 della Legge n.136/2010, per il caso di omessa indicazione del codice CUP o del CIG negli strumenti di pagamento, l'applicazione a carico del soggetto inadempiente di una sanzione amministrativa pecuniaria dal 2 al 10 per cento del valore della transazione stessa.

9. GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMESSI

- Le spese sostenute devono trovare corrispondenza nei giustificativi di pagamento intestati esclusivamente al soggetto Beneficiario 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 destinataria del documento di spesa (fattura o documento equipollente).
- I giustificativi di pagamento delle spese, composti da estratti conto bancari dell'impresa 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 ai soggetti beneficiari 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	Note
Bonifico bancario/postale (anche tramite home banking)	1) estratto conto/lista movimenti timbrata e siglata dalla banca in cui sia visibile: ● l'intestatario del conto corrente; ● la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata o mensilità pagata per i costi di personale; ● il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.).	Qualora l'estratto conto/lista movimenti non riporti uno o più elementi richiesti, è necessario allegare anche la copia conforme all'originale della contabile bancaria/postale, ovvero dichiarazione del fornitore, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che attesti l'avvenuta transazione nonché i suoi estremi.
Mandati di pagamento (Enti pubblici e organismi di diritto pubblico)	1) provvedimento di liquidazione 2) copia del mandato quietanzato 3) documento/ricevuta di avvenuto pagamento da parte della tesoreria	Il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria (data della quietanza).
Ricevuta bancaria	estratto conto/lista movimenti timbrata e siglata dalla banca in cui sia visibile: ● l'intestatario del conto corrente; ● la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; ● il codice identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.).	Qualora l'estratto conto/lista movimenti non riporti uno o più elementi richiesti, è necessario allegare anche la copia conforme all'originale della distinta bancaria, ovvero dichiarazione del fornitore, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che attesta l'avvenuta transazione nonché i suoi estremi.

Ricevuta bancaria cumulativa	1) estratto conto/lista movimenti in cui sia visibile: ● l'intestatario del conto corrente; ● la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; ● il codice identificativo dell'operazione. 2) copia conforme all'originale delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto conto corrente/lista movimenti.	Qualora nella ri.ba. non sia riscontrabile il numero della fattura è necessario allegare anche dichiarazione del fornitore, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che attesti l'avvenuta transazione nonché i suoi estremi.
F24	Copia della ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione eseguita con modalità telematiche, oppure copia del modello F24 quietanzato con il timbro/ricevuta dell'ente accettante il pagamento (banca/posta) Estratto di conto corrente in cui è visibile l'uscita del pagamento F24.	In caso di pagamento cumulato, dichiarazione accompagnatoria sottoscritta dal legale rappresentante attestante che nella somma complessiva pagata sono compresi gli importi relativi ai giustificativi di spesa imputati al progetto.
Assegno non trasferibile	1) estratto conto/lista movimenti timbrata e siglata dalla banca in cui sia visibile: ● l'intestatario del conto corrente; ● il numero assegno. 2) copia leggibile dell'assegno (fronte e retro con incasso); 3) dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal fornitore che attesti: ● il numero dell'assegno; ● il numero e la data della fattura; ● l'esito positivo dell'operazione.	<u>Non</u> è sufficiente la sola matrice; <u>Non</u> sono accettati assegni sottoscritti da soggetti diversi dal Beneficiario.
Carta di credito (intestata all'impresa beneficiaria)	1) estratto del conto corrente/lista movimenti timbrata e siglata dalla banca in cui sia visibile: ● l'intestatario del conto corrente; ● l'addebito delle operazioni. 2) estratto conto della carta di credito; 3) scontrino.	In caso di smarrimento della ricevuta di pagamento, produrre dichiarazione del fornitore, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che attesta l'avvenuta transazione, il numero della fattura e la modalità di pagamento della stessa.
Carta di debito (intestata all'impresa)	1) estratto del conto corrente/lista movimenti timbrata e siglata dalla banca in cui sia visibile: ● l'intestatario del conto corrente; ● l'addebito delle operazioni.	In caso di smarrimento della ricevuta di pagamento, produrre dichiarazione del fornitore, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che attesta l'avvenuta transazione, il numero della fattura e la modalità di pagamento della stessa.

beneficiaria)	2) scontrino.	
Carta prepagata (associata al conto corrente dell'impresa)	1) estratto del conto corrente/lista movimenti timbrata e siglata dalla banca in cui sia visibile: ● l'intestatario del conto corrente; ● l'addebito delle operazioni. 2) scontrino.	La ricarica deve essere effettuata esclusivamente dal conto corrente intestato all'impresa beneficiaria e l'utilizzatore della carta deve essere il soggetto abilitato ad operare sul conto dell'impresa. L'istituto bancario deve essere in grado di certificare la disposizione di addebito/ricarica della carta esclusivamente dal conto corrente dell'impresa e di attestare le operazioni con le quali è stato effettuato il pagamento utilizzando la carta.
MAV	copia del Bollettino MAV; estratto del conto corrente in cui è visibile l'intestatario del conto corrente e l'addebito delle operazioni.	
PagoPA	1) estratto conto bancario in cui sia visibile: ● l'intestatario del conto corrente; ● il riferimento al pagamento; ● il codice identificativo dell'operazione riferimento al pagamento. 2) contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata; 3) avviso di pagamento.	
Addebito diretto	1) mandato del Beneficiario alla banca sulla base del quale è stata effettuata l'operazione 2) estratto conto bancario in cui sia visibile: ● l'intestatario del conto corrente; ● il riferimento alla fattura pagata; ● il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); ● la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;	
Acquisti on-line e pagamenti mediante applicazioni (Paypal, ecc.)	1) estratto conto/lista movimenti timbrata e siglata dalla banca in cui sia visibile: ● l'intestatario del conto; ● l'addebito delle operazioni. 2) copia dell'ordine; 3) eventuale ricevuta.	Il pagamento anche mediante modalità on-line permesse dall'attuale tecnologia devono comunque trovare appoggio nei conti bancari o postali intestati al Beneficiario del sostegno.

- Per le spese del personale rendicontate a costi reali o a costi standard è necessario allegare copia del modello F24 utilizzato dal Beneficiario per il versamento degli oneri sociali (Inps, Inail e ulteriori oneri a carico dell'impresa).

- Per le prestazioni che comportano l'applicazione della ritenuta d'acconto è necessario allegare anche copia del modello F24 utilizzato dal Beneficiario per il versamento.
- 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 si riesca ad evincere il pagamento della singola spesa si richiede di produrre anche dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal legale rappresentante 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 del Beneficiario che ha sostenuto la spesa;
 - per contanti, criptovalute, attraverso cessione di beni, né 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 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.

10. PAGAMENTO DEL SOSTEGNO

Ad integrazione delle verifiche istruttorie sui giustificativi di spesa, di pagamento e l'output di progetto (interventi e azioni realizzate conformi a quanto stabilito nel Bando e indicato nel progetto), le agevolazioni sono erogate a ciascun Beneficiario previa verifica:

- della sussistenza della regolarità contributiva previdenziale e assistenziale. A tal fine il Gestore⁴ provvede ad acquisire presso gli enti INPS e INAIL il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC). In caso di irregolarità del DURC il Gestore avvia l'intervento sostitutivo versando le agevolazioni a fondo perduto agli enti creditori fino al completo esaurimento del debito in capo al Beneficiario;
- per i soggetti tenuti esclusivamente all'iscrizione alla propria cassa di previdenza professionale, in relazione alla quale non è possibile la verifica tramite DURC, sarà comunque verificata la sussistenza della regolarità contributiva presso il relativo Ente;
- qualora il sostegno concesso sia di importo superiore ad euro 150.000,00 (art. 83 del D. Lgs. n. 159/2001), l'assenza di cause di divieto di erogazione delle agevolazioni in relazione a quanto previsto dalla normativa antimafia;
- qualora l'agevolazione venga erogata in regime de minimis, che il Beneficiario non rientri tra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero di cui all'articolo 14 del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio, del 22 marzo 1999.

Il pagamento delle agevolazioni è effettuato nel termine di 80 giorni dalla presentazione della domanda completa della documentazione prevista. La decorrenza del termine è sospesa in caso di richiesta di integrazioni documentali e siano all'avvenuta trasmissione delle stesse da parte del soggetto Beneficiario.

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.⁵, 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.

11. CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA

A. SPESE PER IL PERSONALE

I costi del personale sono quelli relativi a:

a. contratti di lavoro per personale dipendente

Il personale dipendente deve:

- essere regolarmente censito e attribuito all'unità locale di svolgimento dell'intervento, o ad altra unità locale dislocata sul territorio veneto, compreso il personale in "lavoro agile";
- essere regolarmente assunto secondo la normativa in vigore;
- dotato di qualifica tecnica come richiesto dal Bando.

Sono inclusi i contratti di apprendistato.

⁴ «Gestore» o «Organismo intermedio»: Veneto Innovazione S.p.A. società "in house" della Regione del Veneto.

⁵ 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.

b. contratti di lavoro per personale esterno, ossia non dipendente

I contratti di lavoro per personale esterno corrispondono alle seguenti fattispecie:

- collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co);
- assegno di ricerca, contratto di ricerca;
- borsa di dottorato e borsa di ricerca attivate esclusivamente da un Organismo di ricerca ai sensi dell'art. 1 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 4 dicembre 2014 ("Adeguamento del decreto del Ministro dello sviluppo economico 20 giugno 2013 alle disposizioni contenute nel regolamento (UE) n. 651 del 7 giugno 2014").

Non sono ammissibili:

1. nel caso di contratto di apprendistato, semplice o in alta formazione e ricerca, le ore obbligatorie di formazione interna ed esterna;
2. le ore riferite a personale che svolge attività mansioni amministrative, contabili, commerciali, di segreteria e di magazzino e le ore dedicate alla rendicontazione e alla diffusione o disseminazione dei risultati di progetto;
3. i contratti di lavoro interinale;
4. contributi in natura sotto forma di prestazioni di lavoro non retribuita;
5. prestazioni occasionali⁶ o lavoro autonomo occasionale⁷;
6. costi relativi al personale in congedo di maternità, di paternità e di congedo parentale.

Le metodologie di determinazione dei costi rendicontabili del personale vengono definite dai singoli bandi.

Di seguito sono presentate le possibili metodologie di calcolo.

A.1 Spese per il personale a costi unitari

La **rendicontazione a costi unitari** è ammessa per il solo personale impegnato nelle attività di Ricerca e Sviluppo, i cui costi sono assistiti da sovvenzione a fondo perduto, come di seguito specificato

In conformità all'articolo 53 del Regolamento UE n. 1060/2021, tali costi sono definiti tramite i costi unitari standard come da Decreto Interministeriale del 4 gennaio 2024 "Semplificazione in materia di costi a valere sui programmi FESR 2021-2027: aggiornamento delle tabelle standard dei costi unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione di cui al decreto interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018 e approvazione della relativa nota metodologica."

A.1.1 Personale dipendente

⁶ D.L. 50/2017 art. 54-bis

⁷ Codice Civile art. 2222 (Contratto d'opera)

Il personale rendicontabile dovrà necessariamente corrispondere ai riferiti profili indicati per fascia di costo. I costi orari standard unitari da applicare alle spese di personale dipendente dei progetti di ricerca e sviluppo, come da tabella che segue (cfr. Tabella n.1 – Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca e sviluppo), sono articolati per tre tipologie di soggetti (“Imprese”, “Università”, “Enti pubblici di ricerca - EPR”⁸), suddivisi per tre diverse macro categorie di fascia di costo (“Alto”, “Medio”, “Basso”).

Tabella n. 1 - Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca e sviluppo

FASCIA DI COSTO - LIVELLO	BENEFICIARIO		
	IMPRESE	UNIVERSITA'	EPR
ALTO	€ 83,00	€ 81,00	€ 61,00
MEDIO	€ 47,00	€ 53,00	€ 36,00
BASSO	€ 30,00	€ 34,00	€ 32,00

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

- per i soggetti “Imprese”:

- o Alto, per i livelli dirigenziali;
- o Medio, per i livelli di quadro;
- o Basso, per i livelli di impiegato/operaio.

- per i soggetti “Università”:

- o Alto, per Professore Ordinario;
- o Medio, per Professore Associato;
- o Basso, per Ricercatore/Tecnico amministrativo

- per i soggetti “EPR”:

- o Alto, per Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello/Primo Ricercatore e Tecnologo II livello;
- o Medio, per Ricercatore e Tecnologo di III livello;
- o Basso, per Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/Collaboratore tecnico

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”.

A titolo esemplificativo, l’Organismo di Ricerca privato sarà ricompreso nell’ambito della categoria “Imprese”.

⁸ Per “EPR” si intendono gli Enti di ricerca pubblici vigilati dalla Pubblica Amministrazione. Sono esclusi gli organismi di ricerca privati che sono, invece, ricondotti al dominio delle imprese.

Il libero professionista non può rendicontare il costo del proprio lavoro non sussistendo un rapporto di “dipendenza funzionale”; tuttavia sono rendicontabili le spese di personale alle dipendenze del professionista impegnato nelle attività di ricerca e sviluppo, riconducibili al soggetto “imprese” di cui alla precedente tabella.

Il costo rendicontabile è dunque calcolato applicando la seguente formula:

$$\text{CS} \times \text{hUomo}$$

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.

Le ore dedicate giornalmente al progetto da ciascun addetto devono essere rilevate in appositi registri di presenza (timesheet), redatti secondo il prospetto in Appendice, Tabella n. 1. Tali registri, redatti in modo che risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto, devono essere sottoscritti dal singolo addetto e dal suo datore di lavoro.

A.1.2 Personale esterno

Per i soli organismi di ricerca pubblici partecipanti al progetto sono ammissibili:

o 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 rendicontata al livello “basso” della fascia di costo di cui alla tabella n. 1 sopra riportata;

o i costi del personale in distacco o comando o assegnazione temporanea impiegato per la realizzazione delle attività di progetto, comunque in possesso di un’adeguata qualifica tecnica. Tale tipologia di personale dovrà essere rendicontata in una delle fasce di costo di cui alla tabella n.1 sopra riportata, in base all’inquadramento di origine;

Non possono essere rendicontati a costi unitari la spesa per gli assegni di ricerca/contratti di ricerca, le borse di ricerca e le borse di dottorato. Tale spesa è ammessa solo a costi reali come dettagliato al paragrafo 11, categoria di spesa “A. Spesa per il personale”, voce “A.3.5”.

"Organismo di ricerca": un’entità (ad esempio, università o istituti di ricerca, agenzie incaricate del trasferimento di tecnologia, intermediari dell’innovazione, entità collaborative reali o virtuali orientate alla ricerca), indipendentemente dal suo status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere in maniera indipendente attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale o nel garantire un’ampia diffusione dei risultati di tali attività mediante l’insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tale entità svolga anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata. Le imprese in grado di esercitare un’influenza decisiva su tale entità, ad esempio in qualità di azionisti o di soci, non possono godere di alcun accesso preferenziale ai risultati generati».

Per i soli soggetti impresa partecipanti al progetto sono ammissibili:

- o 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 rendicontata al livello "basso" della fascia di costo di cui alla tabella n. 1 sopra riportata;
- o fatto salvo il possesso di un'adeguata qualifica tecnica dimostrabile dal titolo di studio posseduto, è ammissibile come costo di personale quello relativo ad amministratori, "soci lavoratori" o altri soggetti titolari di cariche o qualifiche (quali procuratori) che partecipano all'amministrazione della società purché in presenza di contratti riconducibili ad una delle forme di contratto di collaborazione previste dall'ordinamento giuridico e sia effettivamente dimostrabile che la persona è soggetta a eterodirezione da parte dell'organo amministrativo della società e, quindi, a un'effettiva subordinazione. Tale tipologia di personale potrà essere rendicontata al livello "basso" della fascia di costo per il beneficiario impresa di cui alla tabella n.1 sopra riportata.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa

Per il personale dipendente:

- elenco del personale dipendente coinvolto nell'attuazione del progetto;
- copia della lettera d'incarico o dell'ordine di servizio con l'indicazione delle competenze del lavoratore, dell'attività da svolgersi, del periodo in cui tali attività devono essere svolte, firmato dal capo dipartimento o dal legale rappresentante per le imprese;
- Timesheet (registro/foglio presenze) redatto su base mensile dal collaboratore e sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro in forma dichiarativa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000;
- per il personale dipendente delle imprese: copia di tutti i LUL "Libro Unico del Lavoro" mensili (per i soli mesi rimborsati dall'agevolazione), al fine di verificare la coerenza del numero di giornate/ore effettivamente lavorate nel mese con quanto evidenziato nel timesheet;
- per il personale dipendente delle Università ed Enti Pubblici di Ricerca: "cedolino conto dipendente" (per i soli mesi rimborsati dall'agevolazione), se necessario integrato dal cartellino presenze al fine di verificare la coerenza del numero di giornate/ore effettivamente lavorate nel mese con quanto evidenziato nel timesheet.

Per il personale esterno (collaborazioni coordinate e continuative):

- contratto di collaborazione con indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
- Timesheet (registro/foglio presenze) redatto su base mensile dal collaboratore e sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro in forma dichiarativa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000;
- dichiarazione a firma del lavoratore con l'indicazione della percentuale di impegno sul progetto del proprio tempo di lavoro;
- copia di tutti i LUL "Libro Unico del Lavoro" mensili (per i soli mesi rimborsati dall'agevolazione), al fine di verificare la coerenza del numero di giornate/ore effettivamente lavorate nel mese con quanto evidenziato nel timesheet, ovvero altra documentazione equivalente nel caso di soggetti diversi da imprese;
- curriculum vitae.

Per gli amministratori, soci lavoratori o altri soggetti titolari di cariche o qualifiche che partecipano all'amministrazione della società:

- lettera d'incarico o ordine di servizio con l'indicazione delle competenze richieste, dell'attività da svolgersi, del periodo in cui tali attività devono essere svolte, firmato dal Presidente del CdA o dal consigliere/amministratore delegato in merito diverso dall'amministratore incaricato;

- Timesheet (registro/foglio presenze) redatto su base mensile dall'amministratore/socio e sottoscritto dal medesimo e dal datore di lavoro (ossia da altro amministratore diverso dal primo firmatario ed è dunque sempre richiesta una pluralità di amministratori) in forma dichiarativa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000;
- titolo di studio adeguato a dimostrare le competenze richieste nella lettera di incarico;
- verbale dell'organo di amministrazione (CdA) con mandato all'amministratore per occuparsi di attività di ricerca e sviluppo o direttamente del progetto di ricerca e sviluppo finanziato;
- statuto dell'impresa/ente;
- giustificativi di spesa previsti per la tipologia di contratto di collaborazione (copia di tutti i LUL "Libro Unico del Lavoro" mensili per verificare la coerenza del numero di giornate/ore effettivamente lavorate nel mese con quanto evidenziato nel timesheet)

Tutta la documentazione comprovante che la spesa sia stata correttamente sostenuta dovrà, in ogni caso, essere conservata presso la sede del soggetto Beneficiario e resa disponibile e consultabile qualora necessario.

A.2 Spese per il personale a costo forfettario

Qualora previsto dal Bando, **i costi diretti per il personale possono essere calcolati a un tasso forfettario, indicato dal Bando⁹, sui costi diretti di un'operazione diversi dai costi di personale.**

In tal caso il costo ammissibile verrà conseguentemente calcolato applicando il tasso forfettario agli altri **costi a condizione che questi non comprendano appalti pubblici di lavori o di forniture o servizi il cui valore superi le soglie stabilite dalle Direttive comunitarie 2014/24/UE del parlamento e del Consiglio e 2014/25/UE.**

Tale tasso forfettario, analogamente ai costi unitari, potrà essere utilizzato per coprire i costi diretti del personale interno (dipendente ed esterno) coinvolto nell'attività progettuale così come descritto nell'elaborato progettuale presentato con la domanda di accesso alle agevolazioni e oggetto di rendicontazione nelle relazioni intermedia e/o finale.

Il Beneficiario è comunque tenuto a dimostrare che almeno una risorsa umana viene coinvolta nel progetto. In particolare, per le imprese che non impiegano personale e in cui il lavoro è fornito dal titolare dell'azienda e dai suoi amministratori, dai soci lavoratori o da altri soggetti titolari di cariche o qualifiche, il rappresentante legale dell'impresa deve rilasciare un'autodichiarazione (resa ai sensi dell'articolo 46 e 47 del D.P.R. 445/2000) in cui si attesti che il/i titolare/i, amministratore/i, socio/i lavoratore/i o altro soggetto titolare di cariche o qualifiche ha lavorato direttamente nel progetto.

Nel caso in cui i costi diretti utilizzati come base di calcolo per determinare i costi del personale risultino non ammissibili, l'importo dei costi del personale verrà automaticamente ricalcolato e ridotto di conseguenza.

I costi calcolati mediante "tasso forfettario" non necessitano della produzione di alcuna documentazione di spesa sostenuta e pagata. Pertanto, le spese sono riconosciute sulla base degli obiettivi effettivamente raggiunti, come dimostrato dagli output di progetto (fisici e documentali) realmente conseguiti, in relazione a quanto è stato previsto nel "Modello descrittivo del progetto".

⁹ Articolo 55, comma 1 del Regolamento (UE) n. 1060/2021: i costi diretti per il personale di un'operazione possono essere calcolati a un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi diretti per il personale.

A.3 Spese per il personale a costi reali

Qualora i bandi prevedano di calcolare le spese per il personale a costi reali, si procede con le seguenti modalità di calcolo:

A.3.1. Personale dipendente delle imprese e degli organismi di ricerca privati (art. 55 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1060/2021):

Il costo per il personale 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: 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, dedicate al progetto finanziato,

1.720 = valore indicato dal Regolamento (UE) n. 1060 del 24 giugno 2021, art. 55, 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 $[(1720/12)*6]$.

Le ore rendicontabili sono le ore dedicate giornalmente al progetto da ciascun addetto rilevate in appositi registri di presenza (timesheet), redatti secondo il prospetto in Appendice Tabella n. 1, al netto di eventuali straordinari nella misura massima di 1720 ore annue, o comunque non superiori al monte ore massimo previsto dal CCNL qualora inferiore al predetto valore. I timesheet devono essere sottoscritti dal singolo addetto e dal suo datore di lavoro.

Per garantire uniformità e maggiore chiarezza sulle voci ammissibili per la determinazione di tale costo dovrà essere utilizzato il prospetto di calcolo in Appendice Tabella n. 2.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa

- ordine interno di servizio, di assegnazione del personale alle attività inerenti all'operazione cofinanziata;
- Timesheet (registro/foglio presenze) redatto su base mensile dal dipendente e sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro in forma dichiarativa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000;
- copia di tutti i LUL "Libro Unico del Lavoro" mensili (per i soli mesi rimborsati dall'agevolazione), al fine di verificare la coerenza del numero di giornate/ore effettivamente lavorate nel mese con quanto evidenziato nel timesheet;
- dichiarazioni obbligatorie (UNILAV) per verificare l'effettiva operatività del personale rendicontato nell'unità locale di svolgimento del progetto;
- buste paga e DM10;
- prospetto di calcolo come da Tabella n. 2 in Appendice.

Per i contratti di apprendistato:

- Piano Formativo Individuale da cui emergano le giornate annuali di formazione;
- Relativo foglio presenze.

A.3.2 Personale esterno delle imprese e degli organismi di ricerca privati: contratti di collaborazione coordinata e continuativa

In base alle indicazioni del Bando, è ammissibile il costo per la collaborazione coordinata e continuativa il cui contratto può essere:

1. stipulato per la realizzazione delle attività progettuali con prestazione lavorativa esclusivamente dedicata al progetto agevolato;
e/o
2. preesistente con prestazione lavorativa non esclusivamente dedicata al progetto agevolato.

Esclusivamente per il secondo caso di cui sopra, il costo rendicontabile è determinato tenuto conto dei seguenti elementi:

CL: Costo del lavoro (costo totale lordo), ossia il costo effettivo del contratto di collaborazione comprensivo della quota INPS e INAIL a carico del datore di lavoro. Tale importo deve trovare riscontro nei cedolini del collaboratore;

hL: Ore complessivamente lavorate dal collaboratore nell'anno;

h Uomo = ore lavorate, dedicate al progetto finanziato.

Le ore rendicontabili sono le ore dedicate giornalmente al progetto dal collaboratore rilevate in appositi registri di presenza (timesheet), redatti secondo il prospetto in Appendice, Tabella n. 1, e sottoscritti dal singolo collaboratore e dal suo datore di lavoro.

Pertanto il costo del collaboratore con prestazione lavorativa non esclusivamente dedicata al progetto agevolato va calcolato applicando la seguente formula:

$$\frac{CL}{hL} \times hUomo$$

Nel primo caso, invece, stante la natura di esclusività del rapporto di lavoro rispetto al progetto, potrà dunque essere rendicontato l'intero costo esposto nel contratto.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa

- contratto di collaborazione con indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
- Timesheet (registro/foglio presenze) redatto su base mensile dal collaboratore e sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro in forma dichiarativa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000;
- dichiarazione a firma del lavoratore con l'indicazione della percentuale di impegno sul progetto del proprio tempo di lavoro;
- copia di tutti i LUL "Libro Unico del Lavoro" mensili (per i soli mesi rimborsati dall'agevolazione), al fine di verificare la coerenza del numero di giornate/ore effettivamente lavorate nel mese con quanto evidenziato nel timesheet.
- curriculum vitae;
- prospetto di calcolo, come da Tabella n. 4, in Appendice, per i collaboratori coordinati e continuativi non esclusivamente dedicati al progetto di R&S.

A.3.3. Specifiche per amministratori, soci lavoratori o altri soggetti titolari di cariche o qualifiche che partecipano all'amministrazione della società (per le sole imprese)

Fatto salvo il possesso di un'adeguata qualifica tecnica dimostrabile dal titolo di studio posseduto, è ammissibile come costo di personale quello relativo ad amministratori, "soci lavoratori" o altri soggetti titolari di cariche o qualifiche (quali procuratori) che partecipano all'amministrazione della società purché in presenza di contratti riconducibili ad una delle forme di contratto di collaborazione previste dall'ordinamento giuridico e purché sia effettivamente dimostrabile che la persona è assoggettata a eterodirezione da parte dell'organo amministrativo della società e, quindi, a un'effettiva subordinazione.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa

- lettera d'incarico o ordine di servizio con l'indicazione delle competenze richieste, dell'attività da svolgersi, del periodo in cui tali attività devono essere svolte, firmato dal Presidente del CdA o dal consigliere/amministratore delegato in merito diverso dall'amministratore incaricato;
- Timesheet (registro/foglio presenze) redatto su base mensile dall'amministratore/socio e sottoscritto dal medesimo e dal datore di lavoro (ossia da altro amministratore diverso dal primo firmatario ed è dunque sempre richiesta una pluralità di amministratori) in forma dichiarativa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000;
- titolo di studio adeguato a dimostrare le competenze richieste nella lettera di incarico;
- verbale dell'organo di amministrazione (CdA) con mandato all'amministratore per occuparsi di attività di ricerca e sviluppo o direttamente del progetto di ricerca e sviluppo finanziato;
- statuto dell'impresa/ente;
- giustificativi di spesa previsti per la tipologia di contratto di collaborazione.

A.3.4. Personale dipendente (strutturato) degli organismi di ricerca pubblici e degli enti pubblici di ricerca:

Il costo per il personale va calcolato applicando la seguente formula:

$$\frac{RAL + DIF + OS}{1500} \times hUomo$$

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: 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, dedicate al progetto finanziato;

1.500 = valore di riferimento per il CCNL relativo a Organismi di Ricerca pubblici.

Le ore rendicontabili sono le ore dedicate giornalmente al progetto da ciascun addetto rilevate in appositi registri di presenza (timesheet) redatti secondo la Tabella n. 1 in Appendice, al netto di eventuali straordinari e nella misura massima di 1500 ore annue, o comunque non superiori al monte ore massimo previsto dal CCNL qualora inferiore al predetto valore. I timesheet devono essere sottoscritti dal singolo addetto e dal suo datore di lavoro.

Per garantire uniformità e maggiore chiarezza sulle voci ammissibili per la determinazione di tale costo dovrà essere utilizzato il prospetto di calcolo del personale dipendente a costi reali per gli Organismi di Ricerca ed Enti pubblici di cui alla Tabella n. 3 in Appendice.

E' ammesso il personale in **distacco** (c.d. distacco di diritto pubblico), ossia l'utilizzazione temporanea del dipendente presso un ufficio diverso da quello che costituisce la propria sede di servizio ma che rientra comunque nella medesima amministrazione, attraverso un atto organizzativo del datore di lavoro per soddisfare le esigenze dell'amministrazione di appartenenza.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa

- ordine interno di servizio, di assegnazione del personale alle attività inerenti all'operazione cofinanziata;
- provvedimento amministrativo relativo al distacco;
- Timesheet (registro/foglio presenze) redatto su base mensile dall'assegnista e sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro in forma dichiarativa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000;
- cedolino conto dipendente;
- DMA¹⁰ o in alternativa il cedolino conto ente con indicazione degli oneri previdenziali a carico dell'ente;
- prospetto di calcolo come da Tabella n. 3 in Appendice;
- documentazione contrattuale che riporti il monte ore annuo previsto per il dipendente rendicontato.

Sono ammissibili i costi del **personale dipendente di altri enti pubblici o amministrazioni pubbliche, esterni al partenariato di progetto**, impiegati per la realizzazione delle attività di progetto, comunque in possesso di un'adeguata qualifica tecnica:

- in **comando** (artt. 56 del D.P.R. n. 3 del 1957 e 70, comma 12, del d.lgs. n. 165 del 2001 e art. 30, comma 2 sexies, del medesimo decreto legislativo): istituto di carattere straordinario che determina una dissociazione fra titolarità del rapporto d'ufficio, che resta immutata, e l'esercizio dei poteri di gestione, cui consegue una modifica del c.d. rapporto di servizio, atteso che il dipendente è inserito, sia sotto il profilo organizzativo-funzionale sia sotto quello gerarchico e disciplinare, nell'amministrazione di destinazione a favore della quale egli presta esclusivamente la sua opera¹¹. Il comando è disposto, per un tempo determinato e in via eccezionale, per riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una speciale competenza.

- in **assegnazione temporanea**: sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs 165/2001 possono disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni e le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime (D.lgs 165/2001, art. 23, comma 7).

Il costo per il personale va calcolato applicando la seguente formula:

$$\frac{\text{RAL} + \text{DIF} + \text{OS}}{1500} \times \text{hUomo}$$

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: 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);

¹⁰ La Denuncia Mensile Analitica (DMA), che rientra nel flusso UNIMENS, deve essere trasmessa obbligatoriamente all'INPS da parte degli enti e delle amministrazioni iscritti all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici.

¹¹ Cass., Sez. L, n. 13482 del 29 maggio 2018.

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, dedicate al progetto finanziato;

1.500 = valore di riferimento per il CCNL relativo a Organismi di Ricerca pubblici.

Le ore rendicontabili sono le ore dedicate giornalmente al progetto da ciascun addetto rilevate in appositi registri di presenza (timesheet) redatti secondo il prospetto in Appendice Tabella n. 1, al netto di eventuali straordinari e nella misura massima di 1500 ore annue, o comunque non superiori al monte ore massimo previsto dal CCNL qualora inferiore al predetto valore. I timesheet devono essere sottoscritti dal singolo addetto e dal suo datore di lavoro.

Per garantire uniformità e maggiore chiarezza sulle voci ammissibili per la determinazione di tale costo dovrà essere utilizzato il prospetto di calcolo del personale dipendente a costi reali per gli Organismi di Ricerca ed Enti pubblici di cui alla Tabella n. 3 in Appendice.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa

Per il **comando**:

- provvedimento autorizzativo dell'amministrazione di appartenenza e provvedimento dell'amministrazione presso la quale avviene il comando;
- Timesheet (registro/foglio presenze) redatto su base mensile dal dipendente e sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro in forma dichiarativa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000;
- prospetto di calcolo del personale dipendente a costi reali per gli Organismi di Ricerca ed Enti pubblici di cui alla Tabella n. 3 in Appendice;
- cedolino conto dipendente con calendario delle presenze;
- DMA⁸ o in alternativa il cedolino conto ente con indicazione degli oneri previdenziali a carico dell'ente;
- documentazione contabile relativa al rimborso all'amministrazione di appartenenza dell'onere relativo al trattamento economico fondamentale del lavoratore comandato.

Per l'**assegnazione temporanea**:

- protocollo di intesa;
- Timesheet (registro/foglio presenze) redatto su base mensile dal dipendente e sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro in forma dichiarativa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000;
- prospetto di calcolo del personale dipendente a costi reali per gli Organismi di Ricerca ed Enti pubblici di cui alla Tabella n. 3 in Appendice;
- cedolino conto dipendente con calendario delle presenze;
- DMA⁸ o in alternativa il cedolino conto ente con indicazione degli oneri previdenziali a carico dell'ente;
- documentazione contabile relativa al rimborso all'amministrazione di appartenenza dell'onere relativo al trattamento economico fondamentale del lavoratore assegnato.

A.3.5 Spese per personale esterno degli organismi di ricerca pubblici e degli enti pubblici di ricerca:

i) **Spese per assegni di ricerca¹² /contratti di ricerca¹³** sono ammissibili solo se attivati per l'esclusiva realizzazione del progetto come dimostrato da idonea documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica per l'avviso di selezione del personale.

Il costo riconosciuto è quello relativo all'importo dell'assegno/contratto maggiorato degli oneri di legge con l'esclusione di eventuali diarie e spese per viaggi e missioni, mentre le ore lavorate totali sono date dal numero di ore effettivamente lavorate nel periodo di esecuzione del contratto.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa

- documentazione relativa alla procedura di evidenza pubblica quale Bando di selezione e decreto di nomina del vincitore;
- contratto con indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
- Timesheet (registro/foglio presenze) redatto su base mensile dall'assegnista/ricercatore e sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro in forma dichiarativa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000;
- cedolino conto dipendente con calendario delle presenze;
- DMA⁸ o in alternativa il cedolino conto ente con indicazione degli oneri previdenziali a carico dell'ente.

ii) **Borse per attività di ricerca (borsa di ricerca, borsa di dottorato) attivate esclusivamente Organismi di ricerca ai sensi dell'art. 1 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 4 dicembre 2014 ("Adeguamento del decreto del Ministro dello sviluppo economico 20 giugno 2013 alle disposizioni contenute nel regolamento (UE) n. 651 del 7 giugno 2014")**

Le spese per le **borse** di ricerca sono ammissibili solo se attivate per l'esclusiva realizzazione del progetto ad eccezione delle borse per il dottorato di ricerca.

Il costo del lavoro è dato dal costo effettivo della borsa al lordo dell'aliquota previdenziale a carico del datore di lavoro ed eventuali costi assicurativi, con l'esclusione di eventuali diarie e spese per viaggi e missioni.

Le ore lavorate totali sono date dal numero di ore effettivamente lavorate nel periodo di esecuzione delle attività finanziate dalla borsa di studio.

¹² Legge 30 dicembre 2010, n. 240.

¹³ Introdotti con la Legge n. 79 del 29 giugno 2022 di conversione del Decreto Legge 36 del 2022.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa

per la borsa di dottorato:

- documentazione relativa alla procedura di evidenza pubblica quale Bando di selezione e decreto di nomina del vincitore;
- contratto con indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
- Timesheet (registro/foglio presenze) redatto su base mensile dal dipendente/assegnista e sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro in forma dichiarativa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000;
- cedolino conto dipendente o documento equivalente con calendario delle presenze;
- DMA⁸ o in alternativa il cedolino conto ente con indicazione degli oneri previdenziali a carico dell'ente;

per la borsa di ricerca:

- documentazione relativa alla procedura di evidenza pubblica quale: Bando di selezione e decreto di nomina del vincitore;
- lettera di accettazione debitamente firmata dalle parti con indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
- Timesheet (registro/foglio presenze) redatto su base mensile dal dipendente/assegnista e sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro in forma dichiarativa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000;
- cedolini o documento equivalente con calendario delle presenze.

iii) Contratti di collaborazione coordinata e continuativa

In base alle indicazioni del Bando, è ammissibile il costo per la collaborazione coordinata e continuativa il cui contratto può essere:

1. stipulato per la realizzazione delle attività progettuali con prestazione lavorativa esclusivamente dedicata al progetto agevolato;
e/o
2. preesistente con prestazione lavorativa non esclusivamente dedicata al progetto agevolato.

Esclusivamente per il secondo caso di cui sopra, il costo rendicontabile è determinato tenuto conto dei seguenti elementi:

CL: Costo del lavoro (costo totale lordo), ossia il costo effettivo del contratto di collaborazione comprensivo della quota INPS e INAIL a carico del datore di lavoro. Tale importo deve trovare riscontro nei cedolini del collaboratore;

hL: Ore complessivamente lavorate dal collaboratore nell'anno;

h Uomo = ore lavorate, dedicate al progetto finanziato.

Le ore rendicontabili sono le ore dedicate giornalmente al progetto dal collaboratore rilevate in appositi registri di presenza (timesheet), redatti secondo il prospetto Tabella n. 1, in Appendice, e sottoscritti dal singolo collaboratore e dal suo datore di lavoro.

Pertanto il costo del collaboratore con prestazione lavorativa non esclusivamente dedicata al progetto agevolato va calcolato applicando la seguente formula:

$$\frac{CL}{hL} \times hUomo$$

Nel primo caso, invece, stante la natura di esclusività del rapporto di lavoro rispetto al progetto, potrà dunque essere rendicontato l'intero costo esposto nel contratto.

Nel caso di personale con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, il costo effettivo lordo è dato dal costo effettivo del contratto di collaborazione, mentre le ore lavorate totali sono date dal numero di ore effettivamente lavorate nel periodo di esecuzione del contratto stesso.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa

- contratto con indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
- Timesheet (registro/foglio presenze) redatto su base mensile dal collaboratore e sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro in forma dichiarativa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000;
- dichiarazione a firma del lavoratore con l'indicazione della percentuale di impegno sul progetto del proprio tempo di lavoro;
- cedolino conto dipendente con calendario delle presenze;
- DMA⁸ o in alternativa il cedolino conto ente con indicazione degli oneri previdenziali a carico dell'ente
- curriculum vitae;
- prospetto di calcolo, come da Tabella n. 4 in Appendice, per i collaboratori coordinati e continuativi non esclusivamente dedicati al progetto di R&S.

B. UTILIZZO DI BENI STRUMENTALI

Spese che si riferiscono a canoni di locazione e ammortamenti di beni strumentali materiali e immateriali necessari per la realizzazione del progetto.

Nel caso di ammortamento sono considerati ammissibili i costi di utilizzo di beni materiali, strumentazioni, attrezzature, prodotti software e licenze specialistiche e funzionali alle attività di ricerca, inventariabili con un costo unitario pari o superiore a 516,46 euro, indispensabili per la realizzazione delle attività inerenti all'operazione cofinanziata nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.

B.1 Beni strumentali soggetti ad ammortamento

a) Sono ammissibili i costi di ammortamento di beni ammortizzabili materiali e immateriali (diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno, licenze software applicativo specifico per attività di ricerca e sviluppo acquisite a titolo di proprietà o acquisite con pagamento una tantum con licenza sia a tempo determinato o indeterminato) in dotazione al proponente antecedentemente all'avvio del progetto, calcolati sulla base del loro utilizzo effettivo nell'ambito del progetto, alle seguenti condizioni:

- che i beni fossero stati acquistati nuovi e non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la loro acquisizione;
- che la quota sia calcolata conformemente alla normativa civilistica vigente che prevede di considerare la stessa quota di ammortamento per tutti gli anni previsti.
- che il costo di ammortamento 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 riparametrato sui giorni di effettivo utilizzo.;
- che il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

b) Strumentazioni, attrezzature, prodotti software e licenze il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 euro sono ricompresi alla voce di spese per materiali, forniture e prodotti analoghi che rientrano nella categoria di spesa F. Costi di esercizio.

c) Qualora strumenti e attrezzature non siano 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.

Qualora previsto dal Bando, rientrano in tale voce di spesa gli investimenti in beni immateriali, limitatamente ai costi di sviluppo come esposto al paragrafo 14.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa

- 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 (file PDF o XML della fattura elettronica) di acquisto del bene.

B.2 Beni strumentali non soggetti ad ammortamento

La spesa ammissibile per l'acquisto di strumenti e attrezzature, la cui vita economica sia superiore alla durata del progetto e di cui la normativa nazionale non consenta o preveda l'ammortamento, sarà individuata applicando la seguente formula:

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

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

Documentazione giustificativa richiesta

- Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) di acquisto del bene;
- Dichiarazione sostitutiva in conformità al DPR n. 445/2000 attestante la mancata attribuzione a cespiti aziendale;
- Dichiarazione che indichi la durata economica del bene.

B.3 Locazione semplice (noleggio)

Sono ammissibili i costi di noleggio dei beni strumentali e delle attrezzature nuovi di fabbrica necessarie alla realizzazione del progetto, esclusivamente per il periodo per cui gli stessi sono utilizzati per il progetto.

Pertanto, il costo per il canone di locazione è considerato ammissibile:

- 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.
- nel caso di utilizzo parziale o promiscuo, i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.
- 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 entro la data di conclusione del progetto.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa

- Copia del contratto di noleggio datato e sottoscritto, con descrizione dei beni, durata, numero e importo dei canoni;
- Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) dei singoli canoni;
- Prospetto di calcolo del canone in caso di utilizzo parziale o promiscuo accompagnato da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata;
- Verbale di consegna del bene qualora non sia disponibile una idonea attestazione;
- 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;

Qualora la locazione sia attivata da un'amministrazione aggiudicatrice, dovrà essere altresì prodotta la relativa documentazione prevista da normativa nazionale relativamente alle procedure ad evidenza pubblica (si veda l'elenco riportato in Appendice Tabella n. 5).

B.4 Locazione finanziaria (leasing)

È ammissibile, nel rispetto dell'art. 19 del DPR del 5 febbraio 2018 n. 22, il ricorso alla locazione finanziaria qualora espressamente prevista dal Bando. Sono pertanto riconosciute le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal Beneficiario dell'agevolazione finanziaria ad esclusione degli oneri finanziari nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi e fiscali, interessi, spese generali, oneri assicurativi ecc.). Nel contratto stipulato con la società di leasing, dovranno comparire distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto come sopra menzionati.

L'utilizzo del leasing è ammissibile alle seguenti condizioni:

- l'importo massimo ammissibile non può essere superiore al valore di mercato del bene;
- è ammissibile la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore nel periodo di eleggibilità della spesa;
- nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene.
- nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risulti che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo (esempio locazione semplice del bene) i costi supplementari non vengono considerati ammissibili.

Qualora il Bando preveda l'ammissibilità dei costi relativi a strumentazione e attrezzature soltanto nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto in 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. Pertanto, il costo per il canone di locazione è considerato ammissibile:

- 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 utilizzo parziale o promiscuo, i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.
- 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 entro la data di conclusione del progetto.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa

- Copia del contratto di locazione finanziaria completo del piano di ammortamento, da cui si evincono tipo, caratteristiche e costo del bene, durata e importo dei canoni;
- Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) di acquisto del bene emessa dal produttore/venditore alla società di leasing;
- Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) dei singoli canoni con relativi pagamenti;
- Verbale di consegna del bene qualora non sia disponibile una idonea attestazione.

Qualora la locazione finanziaria sia attivata da un’amministrazione aggiudicatrice, dovrà essere altresì prodotta la relativa documentazione prevista da normativa nazionale relativamente alle procedure ad evidenza pubblica (si veda l’elenco riportato in Appendice Tabella n. 5).

C. UTILIZZO DI BENI IMMOBILI

Sono ammissibili i **costi di ammortamento** degli immobili utilizzati per il progetto nel suo periodo di realizzazione e relativi all’unità operativa in cui sono svolte le attività progettuali di ricerca e sviluppo, alle seguenti condizioni:

- che i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la loro acquisizione;
- che la quota sia calcolata conformemente alla normativa civilistica vigente che prevede di considerare la stessa quota di ammortamento per tutti gli anni previsti.
- che il costo di ammortamento 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 riparametrato sui giorni di effettivo utilizzo.;
- che il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa relativa all’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.
- Atto di compravendita del bene immobile.

Sono altresì ammessi i **canoni di locazione di fabbricati** qualora i relativi spazi siano utilizzati in via esclusiva per le attività di progetto e nel solo caso in cui i locali oggetto della locazione coincidano con i locali in cui si svolgono le attività di R&S.

Non saranno considerate ammissibili in questa categoria le spese di locazione calcolate discrezionalmente dal Beneficiario "pro-quota" rispetto ad un canone complessivo che si riferisca ad uno spazio di maggiore estensione e che abbia un uso promiscuo e non esclusivo per il progetto. Tali spese potranno essere indicate alla categoria "**H. Spese generali**".

Nel caso specifico in cui le spese di locazione siano sostenute nell'ambito di un "contratto di incubazione", potranno essere considerate ammissibili soltanto quelle spese che siano distintamente individuate come spese esclusive di locazione all'interno del contratto di incubazione. I servizi collegati possono eventualmente rientrare nella quota di spese generali (categoria di spesa H.) trattandosi di costi indiretti.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, tra il locatore e il locatario deve sussistere un rapporto di indipendenza ai sensi dell'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii. Non sono altresì ammesse spese per utilizzo di beni immobili fatturate dal proprio legale rappresentante o da qualunque altro soggetto appartenente agli organi societari del Beneficiario, nonché dai soci (persone fisiche e giuridiche). In entrambi i casi vengono presi in considerazione i legami fra imprese e le partecipazioni fino a secondo livello.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa relativa alla locazione di immobili

- Copia del contratto di locazione datato e sottoscritto, con descrizione in dettaglio dei locali, destinazione e condizione d'uso, planimetria, durata del contratto e l'importo del canone di locazione;
- Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) dei singoli canoni;
- Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) di acquisto del bene emessa dal produttore/venditore alla società terza (società di noleggio o banca o intermediario finanziario);
- 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.

La spesa per la locazione finanziaria (leasing) di un fabbricato è ammissibile, nel rispetto dell'art. 19 del DPR del 5 febbraio 2018 n. 22, qualora espressamente prevista dal Bando e nel solo caso in cui i locali oggetto della locazione finanziaria coincidano con i locali in cui si svolgono attività di R&S.

Sono pertanto riconosciute le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal Beneficiario dell'agevolazione finanziaria ad esclusione degli oneri finanziari nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi e fiscali, interessi, spese generali, oneri assicurativi ecc.). Nel contratto stipulato con la società di leasing, dovranno comparire distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto come sopra menzionati.

Non saranno considerate ammissibili in questa categoria le spese di locazione finanziaria calcolate dal Beneficiario "pro-quota" rispetto ad un canone leasing complessivo che si riferisca ad uno spazio di maggiore

estensione e che abbia un uso promiscuo e non esclusivo per il progetto. Tali spese potranno essere indicate alla categoria “**H. Spese generali**”.

L'utilizzo del leasing è ammissibile alle seguenti condizioni:

- l'importo massimo ammissibile non può essere superiore al valore di mercato del bene;
- è ammissibile la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore nel periodo di eleggibilità della spesa;
- nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene.
- nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risulti che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo (esempio locazione semplice del bene) i costi supplementari non vengono considerati ammissibili.

Qualora il Bando preveda l'ammissibilità dei costi relativi a immobili soltanto nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto in 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. Pertanto, il costo per il canone di locazione è considerato ammissibile:

- 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;
- i locali oggetto della locazione finanziaria coincidano con i locali in cui si svolgono le attività progettuali di R&S;
- 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 entro la data di conclusione del progetto.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa

- Copia del contratto di locazione finanziaria completo del piano di ammortamento, da cui si evincono tipo, caratteristiche e costo del bene, durata e importo dei canoni;
- Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) di acquisto del bene emessa dal produttore/venditore alla società di leasing;
- Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) dei singoli canoni;
- Relazione sulla convenienza economica della locazione in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso.

Qualora la locazione finanziaria sia attivata da un'amministrazione aggiudicatrice, dovrà essere altresì prodotta la relativa documentazione prevista da normativa nazionale relativamente alle procedure ad evidenza pubblica (si veda l'elenco riportato in Appendice Tabella n. 5).

D. ACQUISIZIONE DI CONOSCENZE E BREVETTI

Vi rientrano i costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato.

Le spese sono ammissibili:

- se utilizzate esclusivamente per le attività progettuali e necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali;
- se esclusivamente acquisite all'esterno del partenariato di progetto e a prezzi di mercato;
- al costo imponibile di cui al titolo di spesa (fattura/parcella) costituito dai compensi e oneri previdenziali se dovuti;
- se predisposte in conformità alle relative fattispecie contrattuali (contratto o convenzione o lettera d'incarico nel quale siano specificati la durata, il compenso e le attività da svolgere);
- se rientrano nel periodo di ammissibilità della spesa, compatibilmente con quanto previsto dal Bando, che inizia a decorrere dalla data espressamente indicata nella lettera di incarico o nel contratto di consulenza per l'avvio delle attività. In assenza di esplicita data di inizio della prestazione nei documenti contrattuali, la consulenza sarà fatta partire dalla data in cui il consulente sottoscrive, per accettazione, la lettera di incarico oppure dalla data di sottoscrizione del contratto di consulenza;
- se relative ad attività impossibili da svolgere con proprie risorse umane.

Sono rendicontabili i costi relativi:

1. a spese per la ricerca contrattuale, funzionali alla realizzazione del progetto, per le attività di ricerca e sviluppo da parte di un soggetto terzo pubblico o privato (Università, Enti di Ricerca, Laboratori scientifici) consistente nella fornitura di una prestazione di carattere esecutivo di cui il soggetto terzo, inoltre, ne gestisce le attività e ne garantisce il risultato. La natura di tali attività deve essere di natura non continuativa;
2. all'acquisto di brevetti (per invenzione industriale, modello di utilità, per nuova varietà vegetale, software¹⁴) concernenti nuove tecnologie, know-how o altre forme di proprietà intellettuale;
3. 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;
4. acquisto di licenze d'uso pagate con canone periodico e servizi software. A titolo esemplificativo, vi rientrano l'acquisto di software di tipo cloud, SaaS (Software-as-a-Service) e simili.

Nel caso di acquisto di abbonamenti per l'utilizzo di licenze software o per servizi di cloud computing si osservano le seguenti regole:

- nel caso in cui l'abbonamento venga pagato mensilmente, la spesa effettivamente agevolabile è rappresentata dai canoni mensili di abbonamento pagati nel periodo di realizzazione del progetto;
- nel caso in cui l'abbonamento venga pagato in un'unica soluzione, la spesa effettivamente agevolabile sarà inserita nella categoria di spesa B. Utilizzo beni strumentali, voce B.1 Beni strumentali soggetti ad ammortamento per la quota di ammortamento riferita al periodo di cofinanziamento del progetto.

L'accertamento delle competenze e delle capacità professionali del fornitore sarà effettuato rispetto ai requisiti richiesti per ogni tipologia di costo di seguito esposta.

¹⁴ Il software può essere brevettato se presentato come un "metodo" o come "mezzo tecnico che implementa un metodo" (<https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/brevetti/brevetto-per-invenzione-industriale/brevetti-e-software>).

I servizi che rientrano nella sottocategoria di spesa di cui al punto 1. del precedente elenco, possono essere forniti esclusivamente dai seguenti soggetti:

- Organismi di ricerca ai sensi dell'art. 1 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 4 dicembre 2014 (“Adeguamento del decreto del Ministro dello sviluppo economico 20 giugno 2013 alle disposizioni contenute nel regolamento (UE) n. 651 del 7 giugno 2014”);
- 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 di cui all’articolo 1, comma 553, della legge 30 dicembre 2020, n. 178;
- Infrastrutture di ricerca individuate:
 - con Delibera della Giunta della Regione del Veneto n. 1459 del 3 novembre 2020;
 - con Decreto Ministeriale n.1082 del 10-09-2021 relativo all’adozione del Piano Nazionale Infrastrutture di Ricerca (PNIR) 2021 – 2027
<https://www.mur.gov.it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n1082-del-10-09-2021>;
- Università e centri di ricerca esteri purché censiti e mappati in un registro pubblico del Paese di provenienza.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa

SPESE PER LA RICERCA CONTRATTUALE:

- Documentazione contrattuale da cui si evincono le attività, l’oggetto della prestazione, la durata e l’eventuale importo.
- Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) o altro documento con valore probante equivalente.

ACQUISTO:

- Documentazione contrattuale riferita all’acquisizione di conoscenze/brevetti.
- Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) o altro documento con valore probante equivalente.
- Copia del registro dei beni ammortizzabili (DPR n. 600/1973) ai fini della verifica dell’imputazione a cespiti aziendale per i beni immateriali o dichiarazione sostitutiva attestante l’avvenuta imputazione del bene a cespiti aziendale.

LICENZE (tra cui le licenze software):

- Contratto di licenza;
- Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) o altro documento con valore probante equivalente relativa al canone di licenza d’uso.

Qualora l’acquisizione di conoscenze e brevetti sia effettuata da un’amministrazione aggiudicatrice soggetto pubblico, dovrà essere altresì prodotta la relativa documentazione prevista da normativa nazionale relativamente alle procedure ad evidenza pubblica (si veda l’elenco riportato in Appendice Tabella n. 5).

E. CONSULENZE TECNICHE E SCIENTIFICHE

Sono ammessi costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del progetto. Gli impegni giuridicamente vincolanti ad avviare un rapporto di natura contrattuale con il fornitore devono essere perfezionati in data successiva alla presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni.

Possono rientrare nella categoria:

- consulenze specialistiche: prestazioni specialistiche di carattere tecnico fornite da professionisti (sia individuali che in forma associata/imprenditoriali);
- servizi esterni: fornitura di servizi tecnici e servizi di supporto alla realizzazione;
- qualora espressamente previsti dal Bando, i servizi di consulenza finalizzati all'ottenimento di certificazioni di processo o di prodotto.

I servizi che rientrano nella categoria di spesa E. Consulenze tecniche e scientifiche, possono essere in ogni caso forniti dai seguenti soggetti:

- Organismi di ricerca ai sensi dell'art. 1 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 4 dicembre 2014 (“Adeguamento del decreto del Ministro dello sviluppo economico 20 giugno 2013 alle disposizioni contenute nel regolamento (UE) n. 651 del 7 giugno 2014”);
- 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 di cui all’articolo 1, comma 553, della legge 30 dicembre 2020, n. 178;
- Infrastrutture di ricerca mappate dal PNIR 2021-2027
<https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n1082-del-10-09-2021>;
- Infrastrutture di ricerca individuate:
 - con Decreto Ministeriale n.1082 del 10-09-2021 relativo all’adozione del Piano Nazionale Infrastrutture di Ricerca (PNIR) 2021 – 2027
<https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n1082-del-10-09-2021>;
 - con Delibera della Giunta della Regione del Veneto n. 1459 del 3 novembre 2020.
- Digital Innovation Hub (DIH)¹⁵;
- European Digital Innovation Hub¹⁶;
- Incubatori certificati di start up innovative¹⁷;
- FabLab;

¹⁵ Si veda il portale dei Unioncamere e Ministero dello Sviluppo Economico “Atlante i4.0” contenente la mappatura dei Competence Center, DIH, PID, Centri di Trasferimento Tecnologico, Incubatori certificati, FabLab e ITS: <https://www.atlantei40.it/>

¹⁶ Per una esaustiva definizione si veda il seguente portale:
<https://european-digital-innovation-hubs.ec.europa.eu/edih-catalogue>

¹⁷ Art. 25, comma 5 del DL 179/2012 e Decreto ministeriale 22 dicembre 2016.
<https://www.mise.gov.it/index.php/it/impresa/competitivita-e-nuove-imprese/start-up-innovative/incubatori-certificati> (banca dati su registroimprese.it).

- Centri di trasferimento tecnologico in ambito di industria 4.0 certificati¹⁸;
- Soggetti che offrono servizi di incubazione per start-up innovative (c.d. Incubatori);
- Soggetti che offrono programmi di accelerazione per startup innovative (c.d. Acceleratori di startup);
- Parchi scientifici e Poli tecnologici;
- Competence center riconosciuti¹⁹;
- Manager dell'innovazione e Temporary Manager: persone fisiche e giuridiche iscritte nell'Elenco regionale dei Temporary Manager, dei Temporary Export Manager e dei Manager dell'Innovazione, Sezioni "Manager dell'Innovazione – Innovation Manager" o "Temporary Manager". L'elenco, istituito ai sensi dell'articolo 18 bis della legge regionale 18 maggio 2007, n. 9 "*Norme per la promozione ed il coordinamento della ricerca scientifica, dello sviluppo economico e dell'innovazione nel sistema produttivo regionale*" e disciplinato con Regolamento n. 3 del 20/09/2022, è pubblicato sul portale regionale Innoveneto al seguente indirizzo: <https://www.innoveneto.org/elenco-dei-manager/>;
- "Società di capitali, società cooperative/consortili, società di persone, imprese individuali. Tali soggetti devono essere iscritti nel registro delle imprese. Nell'oggetto sociale riportato nella visura camerale deve essere rilevabile l'attività di consulenza, la quale deve essere correlata a un pertinente codice ATECO, in ogni caso appartenente alla codifica "N - Attività professionali, scientifiche e tecniche", oppure, nel caso di consulenza di natura informatica, appartenente al codice "62.2 - Attività di consulenza informatica e di gestione di strutture informatiche". Potranno essere considerate ammissibili anche le imprese con codice ATECO prevalente diverso da quelli citati purché in possesso delle competenze e delle strumentazioni adeguate, così come rilevabile dal curriculum vitae o curriculum aziendale da allegare al rendiconto delle spese. 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"²⁰;
- Società di capitali, società cooperative/consortili, società di persone, imprese individuali. Tali soggetti devono essere iscritti nel registro delle imprese. Nell'oggetto sociale riportato nella visura camerale deve essere rilevabile l'attività di consulenza, la quale deve essere correlata a un pertinente codice ATECO, in ogni caso appartenente alla codifica "M - Attività professionali, scientifiche e tecniche", oppure, nel caso di consulenza di natura informatica, appartenente al codice "62.02 - Consulenza nel settore delle tecnologie dell'informatica". 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;

¹⁸ Decreto direttoriale 22 dicembre 2017 – Centri di trasferimento tecnologico Industria 4.0. Elenco dei Centri di trasferimento tecnologico industria 4.0 certificati: [https://www.unioncamere.gov.it/digitalizzazione-e-impresa-40/certificazione-dei-centri-di-trasferimento-tecnologico-industria-40-certificati](https://www.unioncamere.gov.it/digitalizzazione-e-impresa-40/certificazione-dei-centri-di-trasferimento-tecnologico-industria-40/elenco-dei-centri-di-trasferimento-tecnologico-industria-40-certificati)
<https://www.unioncamere.gov.it/digitalizzazione-e-impresa-40/certificazione-dei-centri-di-trasferimento-tecnologico-industria-40>

¹⁹ Legge 11 dicembre 2016 n. 232, art. 1 comma 115; Decreto 12 settembre 2017, n. 214 – Regolamento sulle modalità di costituzione e sulle forme di finanziamento di centri di competenza ad alta specializzazione; Decreto direttoriale 29 gennaio 2018 e allegati.
<https://www.mise.gov.it/index.php/it/incentivi/centri-di-competenza-ad-alta-specializzazione>.

²⁰ Ultimo punto dell'elenco del paragrafo 11, lettera E sostituito con decreto del Direttore della Direzione Ricerca Innovazione e Competitività Energetica n. 32 del 27 giugno 2025.

- Professionisti iscritti a Ordini professionali e relativi Albi nonché le persone fisiche qualora in possesso di idonea partita IVA riferita a un'attività strettamente riconducibile all'oggetto della consulenza prestata comprese le professioni non organizzate in ordini o collegi come previsto dall'articolo 1 della legge 14 gennaio 2013, n. 4 "Disposizioni in materia di professioni non organizzate".

È sempre obbligatorio accompagnare i titoli di spesa con idoneo curriculum vitae sottoscritto dall'interessato (nel caso di persone fisiche) o curriculum aziendale sottoscritto dal legale rappresentante (nel caso di persone giuridiche) comprovante l'esperienza maturata nei settori oggetto della prestazione nel caso in cui i fornitori dei suddetti servizi **non** corrispondano a:

- Organismi di ricerca ai sensi dell'art. 1 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 4 dicembre 2014 ("Adeguamento del decreto del Ministro dello sviluppo economico 20 giugno 2013 alle disposizioni contenute nel regolamento (UE) n. 651 del 7 giugno 2014");
- 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 di cui all'articolo 1, comma 553, della legge 30 dicembre 2020, n. 178;
- Infrastrutture di ricerca sopra individuate;
- Digital Innovation Hub (DIH);
- European Digital Innovation Hub;
- FabLab;
- Centri di trasferimento tecnologico in ambito di industria 4.0 certificati;
- Incubatori certificati di start up innovative;
- Parchi scientifici e Poli tecnologici;
- Competence center riconosciuti;
- Manager dell'innovazione e Temporary Manager iscritti all'Elenco regionale.

In caso di **fornitori esteri** dovrà essere sempre prodotto il curriculum aziendale o il curriculum vitae del soggetto che presta la consulenza. Nel caso di documentazione non redatta in lingua inglese andrà prodotta la relativa traduzione in italiano o inglese. In luogo del curriculum aziendale può essere richiamato il link del sito web di presentazione dell'azienda solo se provvisto della versione in lingua inglese.

Le spese sono ammissibili:

- se utilizzate esclusivamente per le attività progettuali e necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali;
- se esclusivamente acquisite all'esterno del partenariato di progetto e a prezzi di mercato;
- al costo imponibile di cui al titolo di spesa (fattura/parcella) costituito dai compensi e oneri previdenziali se dovuti;
- se predisposte in conformità alle relative fattispecie contrattuali (contratto o convenzione o lettera d'incarico nel quale siano specificati la durata, il compenso e le attività da svolgere);
- se rientrano nel periodo di ammissibilità della spesa, compatibilmente con quanto previsto dal Bando, che inizia a decorrere dalla data espressamente indicata nella lettera di incarico o nel contratto di consulenza per l'avvio delle attività. In assenza di esplicita data di inizio della prestazione nei documenti

- contrattuali, la consulenza sarà fatta partire dalla data in cui il consulente sottoscrive, per accettazione, la lettera di incarico oppure dalla data di sottoscrizione del contratto di consulenza;
- se relative ad attività impossibili da svolgere con proprie risorse umane.

L'accertamento delle competenze e delle capacità professionali del fornitore è funzionale alla verifica dei requisiti richiesti per ogni tipologia di costo di seguito esposta.

In relazione alla categoria di spesa E. Consulenze tecniche e scientifiche sono individuate le seguenti sottocategorie utili a definire norme specifiche per il sostenimento dei relativi costi.

E.1: Costi per consulenze di carattere tecnico-scientifico, compresi i costi per l'utilizzo di laboratori di ricerca o di prova, servizi ICT per la digitalizzazione, prove di laboratorio, test e servizi di prototipazione

Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo, le spese relative a:

- consulenze e servizi per la progettazione, sviluppo, personalizzazione, collaudo e certificazione di soluzioni innovative;
- utilizzo laboratori di ricerca o di prova e relativa strumentazione;
- servizi per la prototipazione o modelli rappresentativi o impianti/linea pilota, test, ICT per la digitalizzazione, rientranti nelle tecnologie abilitanti previste dal "Piano nazionale Transizione 4.0"²¹
- consulenze e servizi per lo sviluppo di software specifico per il progetto.

E.2: Costi per i servizi di sostegno all'innovazione di processo per la trasformazione tecnologica e digitale²²

Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo, le spese relative a:

- advanced manufacturing solutions;
- additive manufacturing;
- realtà aumentata;
- simulation;
- horizontal/vertical integration;
- industrial internet e IoT;
- cloud;
- cybersecurity e business continuity;
- big data e analytics;
- machine learning e IA;

²¹ Advanced manufacturing solutions, Additive manufacturing, Realtà aumentata, Simulation, Integrazione orizzontale e verticale, Internet of things e Industrial internet, Cloud, Cybersecurity, Big data e Analytics.

²² Fonte: "Piano nazionale Transizione 4.0"

- eventuali ulteriori servizi derivanti da piani per la transazione e lo sviluppo tecnologico di fonte ministeriale.

E.3: Costi per consulenze specialistiche di innovazione strategica

Tali costi devono essere sostenuti per:

- per l'individuazione/realizzazione di strategic net-zero technologies per la Transizione 5.0²³;
- per promuovere la R&S focalizzata sull'utente finale, sulle esigenze sociali e ambientali (Collaborative Industry - Industria 5.0);
- per l'applicazione dei principi della New European Bauhaus per la sostenibilità (attività di R&I associate ai valori del New European Bauhaus per una trasformazione profonda, collaborativa e multidisciplinare della società);
- per l'applicazione di metodologie/modelli organizzativi a supporto dell'Open Innovation basate su approcci trans-disciplinari: cross-fertilization, co-creation, cross-innovation ecc.;
- per attività di scouting tecnologico: definizione stato dell'arte, problem solving tecnologico, ricerca di fornitori/competenze, analisi brevettuale, technology forecasting e technology foresight (analisi dei trend tecnologici e identificazione delle tecnologie promettenti).

E.4 Costi per Manager dell'Innovazione e Temporary Manager

Qualora espressamente previsti dal Bando, sono ammissibili i costi sostenuti per i servizi di management resi da Manager dell'Innovazione o da Temporary Manager.

I. Manager dell'Innovazione

Il Manager dell'Innovazione, o Innovation Manager, può corrispondere a un professionista o a una società comunque fornitrice di figure manageriali specialistiche non connesse con l'ordinaria amministrazione aziendale, impiegate al fine di svolgere un ruolo propulsivo e di coordinamento nei diversi ambiti di specializzazione che contraddistinguono la Digitalizzazione 4.0²⁴, la Transizione al 5.0 e la Strategia di Specializzazione Intelligente (S3) della Regione del Veneto 2021 – 2027, sia a livello di progetto che tra i partecipanti.

II. Temporary Manager

Il Temporary Manager può corrispondere a un professionista o a una società comunque fornitrice di figure manageriali specialistiche, non connesse con l'ordinaria amministrazione aziendale, e impiegate per svolgere un ruolo nell'ambito:

- del controllo di gestione e finanza d'impresa;

²³ https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/priorities-2019-2024/european-green-deal/green-deal-industrial-plan/net-zero-industry-act_en

²⁴ Big data e analisi dei dati, Cloud-frog e quantum computing, Integrazione delle tecnologie Next Production Revolution (NPR), sistemi di realtà virtuale e aumentata, integrazione e sviluppo digitale dei processi aziendali, interfaccia uomo-macchina, Internet delle cose e delle macchine, manifattura additiva e stampa 3D, programmi di open innovazione, prototipazione rapida, robotica avanzata e collaborativa, simulazione e sistemi cyber fisici.

- dell'innovazione dei processi e dell'organizzazione mediante la realizzazione di processi di ammodernamento degli assetti gestionali e organizzativi, compreso l'accesso ai mercati finanziari e dei capitali;
- delle reti e aggregazioni di imprese, iniziative tecnologiche congiunte e filiere dell'innovazione.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa

- Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) o altro documento con valore probante equivalente.
- Documentazione di natura contrattuale (contratto, convenzione o lettera di incarico ecc.) da cui si evincono le attività, l'oggetto della prestazione, la durata dell'incarico e l'eventuale importo.
- *[fatte salve le tipologie di fornitori sopra esentati]* Curriculum vitae del professionista o dell'azienda di consulenza (persone fisiche in possesso di partita IVA / legale rappresentante dell'impresa);
- Relazione/report dettagliati dell'attività svolta che ne descriva le modalità operative condotte e i risultati della consulenza rispetto agli obiettivi intermedi e/o finali raggiunti; la reportistica deve essere chiaramente riconducibile al consulente che ha eseguito la prestazione;
- Eventuale altra documentazione utile a giustificare la spesa quali rapporti di attività, verbali, studi, pareri, etc.

Qualora l'attivazione di tali servizi sia effettuata da un'amministrazione aggiudicatrice, dovrà essere altresì prodotta la relativa documentazione prevista da normativa nazionale relativamente alle procedure ad evidenza pubblica (si veda l'elenco riportato in Appendice, Tabella n.5).

F. COSTI DI ESERCIZIO

Sono ammissibili costi di esercizio, correlati all'attività progettuale, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto quali:

- beni consumabili e componenti utilizzati per l'esecuzione delle attività tecnico-scientifiche previste per la realizzazione del progetto; rientrano in questa categoria i componenti per la realizzazione di prototipi, dimostratori e/o linee e impianti pilota e di fornitura di materiali per le sessioni di test;
- prodotti hardware e software il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 euro;
- materiali di consumo, anche da magazzino, utilizzati per l'eventuale validazione del funzionamento del prototipo o impianto pilota.

I costi sono determinati sulla base degli importi di fattura ed in quota parte rispetto al quantitativo utilizzato per il progetto.

Con riferimento al singolo titolo di spesa, il valore imponibile totale non dovrà essere inferiore ad euro 200,00. Tali costi non devono comunque rientrare in generiche forniture ma essere chiaramente riconducibili al progetto.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa

- Copia del contratto o dell'ordine di acquisto dei materiali/prodotti;
- Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) o altro documento con valore probante equivalente;
- in caso di prelievo dal magazzino: i buoni di prelievo e una dichiarazione attestante il costo del materiale, distinguendo il costo unitario, le unità e il costo complessivo. Si precisa che la merce prelevata dal magazzino deve afferire ad acquisti la cui fattura deve essere quietanzata nel periodo di ammissibilità della spesa. La fattura, relativa al materiale a magazzino, emessa dal fornitore prima

dell'attribuzione e comunicazione del CUP da parte dell'autorità concedente al soggetto Beneficiario sarà regolarizzata con la modalità previste al paragrafo 8, lettera C.

G. BREVETTAZIONE E DIFESA DEGLI ATTIVI IMMATERIALI

Vi rientrano i costi per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali. **Tali costi costituiscono spesa ammissibile alle agevolazioni solo se sostenuti da imprese di dimensione micro, piccola e media (PMI) e qualora il Bando preveda l'applicazione dell'articolo 28 del Regolamento (UE) 651/2014 e s.m.i., ovvero del regime "de minimis".**

Le spese sono ammissibili:

- se utilizzate esclusivamente per le attività progettuali e necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali;
- se esclusivamente acquisite all'esterno del partenariato di progetto e a prezzi di mercato;
- al costo imponibile di cui al titolo di spesa (fattura/parcella) costituito dai compensi e oneri previdenziali se dovuti;
- se predisposte in conformità alle relative fattispecie contrattuali (contratto o convenzione o lettera d'incarico nel quale siano specificati la durata, il compenso e le attività da svolgere);
- se rientrano nel periodo di ammissibilità della spesa, compatibilmente con quanto previsto dal Bando, che inizia a decorrere dalla data espressamente indicata nella lettera di incarico o nel contratto di consulenza per l'avvio delle attività. In assenza di esplicita data di inizio della prestazione nei documenti contrattuali, la consulenza sarà fatta partire dalla data in cui il consulente sottoscrive, per accettazione, la lettera di incarico oppure dalla data di sottoscrizione del contratto di consulenza;
- se relative ad attività impossibili da svolgere con proprie risorse umane.

Le spese sostenute per l'ottenimento di titoli di protezione intellettuale/industriale (deposito e registrazione) sono ammissibili se riferite a brevetti, disegni e modelli, marchi e protezione del software il cui deposito e/o registrazione siano avvenuti entro la data di conclusione del progetto, siano direttamente riconducibili agli output di progetto e pagate entro il termine previsto da Bando.

In ogni caso, sono ammissibili nella presente categoria di spesa, esclusivamente:

1. i servizi per la verifica in merito alla brevettabilità dell'invenzione/modello di utilità/nuove varietà vegetali, o altre categorie previste o di nuova introduzione da parte del competente Ministero, per la ricerca preventiva delle anteriorità, la stesura della domanda di deposito e la traduzione della domanda di brevetto;
2. le spese per il solo primo deposito e registrazione di brevetti²⁵ per invenzioni industriali, modelli di utilità e nuove varietà vegetali presso l'Ufficio italiano brevetti e marchi, ovvero presso omologo ufficio europeo o estero per la tutela internazionale e la loro difesa²⁶ limitatamente alle spese relative alla consulenza legale, escluse comunque le spese riferite all'eventuale contenzioso verso terzi;
3. i servizi per la verifica dei requisiti di registrabilità del disegno e/o modello, per la ricerca preventiva e la stesura della domanda di deposito;

²⁵ Brevetto nazionale, brevetto europeo, brevetto internazionale PCT, brevetto europeo con effetto unitario, brevetto nazionale estero nei paesi di interesse

²⁶ Opposizione, Certificato di protezione complementare.

4. le spese per il solo primo deposito e registrazione di disegni e modelli presso l'Ufficio italiano brevetti e marchi, ovvero presso omologo ufficio europeo o estero per la tutela internazionale. Sono altresì ammessi i costi per loro difesa limitatamente alle spese relative alla consulenza legale, escluse comunque le spese riferite all'eventuale contenzioso verso terzi;
5. i servizi per la verifica dei requisiti di registrabilità del marchio ²⁷, per la ricerca di anteriorità e la stesura della domanda di deposito;
6. spese per il solo primo deposito e registrazione del marchio ²⁸ presso l'Ufficio italiano brevetti e marchi, ovvero presso omologo ufficio europeo o estero per la tutela internazionale. Sono altresì ammesse le spese per la sua difesa²⁹ limitatamente alle spese relative alla consulenza legale, escluse comunque le spese riferite all'eventuale contenzioso verso terzi;
7. ai servizi per le opere di ingegno a carattere creativo³⁰ limitatamente alla protezione del software, quale output di progetto, come diritto d'autore e le spese per la registrazione nel Pubblico Registro Software³¹, nonché la sua difesa con esclusione di qualsiasi spesa amministrativa relativa a contenziosi legali.

I beni immateriali devono inoltre essere utilizzati nell'unità operativa identificata quale localizzazione dell'intervento.

L'accertamento delle competenze e delle capacità professionali del fornitore sarà effettuato rispetto ai requisiti richiesti per ogni tipologia di costo di seguito esposta.

²⁷ Ne sono esclusi il marchio collettivo (articolo 11 CPI) e il marchio di certificazione (articolo 11 bis CPI).

²⁸ Vedi nota 24.

²⁹ Vedi nota 23.

³⁰ Legge sul Diritto d'Autore, all'articolo 2, sono comprese nella protezione:

- 1) le opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche, religiose, tanto se in forma scritta quanto se orale;
- 2) le opere e le composizioni musicali, con o senza parole, le opere drammatico-musicali e le variazioni musicali costituenti di per sé opera originale;
- 3) le opere coreografiche e pantomimiche, delle quali sia fissata la traccia per iscritto o altrimenti;
- 4) le opere della scultura, della pittura, dell'arte del disegno, della incisione e delle arti figurative similari, compresa la scenografia (1);
- 5) i disegni e le opere dell'architettura;
- 6) le opere dell'arte cinematografica, muta o sonora, sempreché non si tratti di semplice documentazione protetta ai sensi delle norme del capo quinto del titolo secondo;
- 7) le opere fotografiche e quelle espresse con procedimento analogo a quello della fotografia sempre che non si tratti di semplice fotografia protetta ai sensi delle norme del capo V del titolo II;
- 8) i programmi per elaboratore, in qualsiasi forma espressi purché originali quale risultato di creazione intellettuale dell'autore. Restano escluse dalla tutela accordata dalla presente legge le idee e i principi che stanno alla base di qualsiasi elemento di un programma, compresi quelli alla base delle sue interfacce. Il termine programma comprende anche il materiale preparatorio per la progettazione del programma stesso;
- 9) Le banche di dati di cui al secondo comma dell'articolo 1, intese come raccolte di opere, dati o altri elementi indipendenti sistematicamente o metodicamente disposti ed individualmente accessibili mediante mezzi elettronici o in altro modo. La tutela delle banche di dati non si estende al loro contenuto e lascia impregiudicati diritti esistenti su tale contenuto;
- 10) le opere del disegno industriale che presentino di per sé carattere creativo e valore artistico.

³¹ Ai sensi dell'art 6 del D.Lgs. n. 518/1992, la SIAE cura la tenuta del Pubblico Registro per il Software presso il quale possono essere registrati tutti i programmi per computer pubblicati che rispettino requisiti di originalità e creatività tali da poter essere identificati come opere dell'ingegno.

I servizi che rientrano nella categoria di spesa “G. Brevettazione e difesa degli attivi immateriali”, ad eccezione dei servizi di registrazione di cui al punto 7 dell’elenco, possono essere forniti esclusivamente dai seguenti soggetti:

- PIP (Patent Information Point) e PATLIB (Patent Library) ³²;
- Consulenti in brevetti e in marchi iscritti all’Ordine dei Consulenti in Proprietà Industriale;
- Professionisti iscritti all’Ordine degli Avvocati.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa

- Copia del contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l’indicazione della prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell’intervento, dell’impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo);
- Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) o altro documento con valore probante equivalente.

H. SPESE GENERALI SUPPLEMENTARI

Le spese generali, qualora espressamente previste dallo specifico Bando, comprendono i costi indiretti del progetto e sono calcolate forfettariamente secondo una delle seguenti modalità:

H.1 art. 54, lett. a) Reg. UE 1060/2021

- una percentuale dei costi diretti ammissibili, in applicazione delle disposizioni di cui all’art. 54, lett. a), del Reg. UE 1060/2021, del 7% della somma delle spese di progetto assistite con sovvenzione a fondo perduto;

H.2 art. 54, lett. b) Reg. UE 1060/2021

- una percentuale dei costi diretti ammissibili per il personale, in applicazione delle disposizioni di cui all’art. 54, lett. b), del Reg. UE 1060/2021, del 15% della somma delle spese di progetto per il personale assistite con sovvenzione a fondo perduto;

H.3 art. 25, comma 3 lett. e) Reg. UE 651/2014

- ove il Bando preveda l’applicazione del Regolamento UE 651/2014, le spese generali supplementari e altri costi di esercizio possono essere calcolati come previsto dall’art. 25 “Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo”, comma 3, lett. e), ossia sotto forma di una percentuale forfettaria che può raggiungere il

³² I centri di informazione PIP (Patent Information Point) e PATLIB (Patent Library) sono accreditati presso ciascun Ufficio nazionale dei brevetti, in grado di prestare assistenza specialistica in materia brevettuale ed altri servizi che possono estendersi ai marchi, disegni e modelli ed altri diritti di proprietà industriale. Riferimenti: Patlib: <https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/i-partner/centri-di-informazione-sui-brevetti-pip-patlib/elenco-patlib> Pip: <https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/i-partner/centri-di-informazione-sui-brevetti-pip-patlib/elenco-pip>

20% del totale dei costi ammissibili del progetto di ricerca e sviluppo di cui alle lettere da a) a d)³³, del medesimo articolo, qualora rendicontati a costi reali.

Rispetto alle voci di spesa del presente documento, le spese generali supplementari sono determinate come di seguito:

$$20\% \times (A. \text{ spese per il personale} + B. \text{ utilizzo di beni strumentali} + C. \text{ utilizzo di beni immobili} + D. \text{ acquisizione di conoscenze e brevetti} + E. \text{ consulenze tecniche e scientifiche}) *$$

* N.B. solo se spese rendicontate a costi reali

A titolo esemplificativo, nella presente categoria di spesa possono rientrare:

- le utenze, affitti e le spese non direttamente imputabili alla realizzazione dell'operazione ma che il Beneficiario comunque sostiene nel corso di realizzazione dell'operazione;
- le spese notarili di redazione dell'ATS nella forma di atto pubblico, ovvero di scrittura privata autenticata, per l'atto di conferimento del mandato con rappresentanza e l'adeguamento di società e di altri soggetti giuridici aggregati se previste dall'azione/Bando;
- l'imposta di registro in quanto afferente a un'operazione;
- i costi accessori relativi all'ottenimento del finanziamento agevolato;
- le spese per l'apertura di uno o più conti bancari qualora l'esecuzione dell'operazione lo richieda;
- le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari, in relazione alla garanzia fideiussoria per la richiesta di anticipo della sovvenzione a fondo perduto.

L'applicazione di tassi forfettari per le spese generali permette di poter riconoscere la relativa spesa, se prevista nel Bando e sempre che sia stata prevista dal Beneficiario in fase di presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni, senza fornire documentazione probatoria della stessa.

Si precisa che i costi indiretti corrispondono a tutte le spese che non sono riconducibili in maniera specifica al progetto e che pertanto potrebbero essere imputate solo a fronte di una ripartizione basata su un criterio individuato ad hoc: per tale ragione viene dunque utilizzata la metodologia di calcolo "a forfait". Resta inteso che in caso di controlli ogni Beneficiario deve essere in grado di dimostrare la copertura della propria quota di costi indiretti mediante esibizione di idonea documentazione giustificativa di spesa e di pagamento, accompagnata dal criterio di riparto del costo indiretto sul progetto.

³³ Art. 25, comma 3: i costi ammissibili per i progetti di ricerca e sviluppo sono imputati a una specifica categoria di ricerca e sviluppo e rientrano nelle seguenti categorie:

- a) spese per il personale
- b) costi relativi a strumentazione e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto
- c) costi relativi agli immobili e ai terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto
- d) costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato, nonché costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del progetto.

12. COSTI AMMISSIBILI DIVERSI DAI COSTI DIRETTI DEL PERSONALE A TASSO FORFETTARIO (SOLO PER LE SOVVENZIONI)

Se previsto dal Bando, può essere applicato un tasso forfettario ai costi diretti ammissibili per il personale, calcolati a costi reali o a costi standard, al fine di determinare i costi residui di un'operazione³⁴

40% x A.1 Spese per il personale a costi unitari (opp. A.3 Spese per il personale a costi reali)

13. IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA)

In base alle specifiche disposizioni del Bando, l'imposta sul valore aggiunto può costituire o meno una spesa rimborsabile, ossia:

- a) qualora le agevolazioni vengano concesse ai sensi del Reg. UE 651/2014 e s.m.i. l'IVA non è considerata un costo ammissibile, a meno che rappresenti un costo non recuperabile sostenuto dal Beneficiario;
- b) qualora le agevolazioni vengano concesse ai sensi del Reg. "de minimis", l'IVA costituisce una spesa ammissibile per le operazioni il cui costo totale è inferiore a € 5.000.000,00 (IVA inclusa), e ciò ai sensi dell'art. 64, comma 1, lett. c) del Regolamento (UE) 1060/2021;
- c) diversamente dai casi a) e b) l'IVA non è comunque un costo ammissibile.

14. INVESTIMENTI IN BENI IMMATERIALI: COSTI DI SVILUPPO

Qualora ammesso dal Bando, i costi di sviluppo capitalizzati nell'attivo patrimoniale sono considerati ammissibili limitatamente alla sola quota di ammortamento che ricade nel periodo di ammissibilità delle spese per la realizzazione delle attività di progetto (voce B.1 Beni strumentali soggetti ad ammortamento).

Tale modalità di rendicontazione comporta il divieto di inserire a rendiconto **le medesime spese sostenute e contabilizzate nei "costi di sviluppo" nelle altre voci di costo previste dal Bando, come elencate al paragrafo 3 in ottemperanza al divieto di doppio finanziamento.**

L'art. 2024 del codice civile prevede che le immobilizzazioni immateriali siano iscritte nell'attivo dello stato patrimoniale alla voce BI con la seguente classificazione:

- 1) *costi di impianto e di ampliamento;*
- 2) *costi di sviluppo;*
- 3) *diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno;*

³⁴ Art. 56 Reg. 1060/2021: "1. Un tasso forfettario fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione. Lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.(...) 3. Il tasso forfettario di cui al paragrafo 1 non si applica ai costi per il personale calcolati in base al tasso forfettario di cui all'articolo 55, paragrafo 1".

- 4) concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
- 5) avviamento;
- 6) immobilizzazioni in corso e acconti;
- 7) altre.

La voce BI2 dello stato patrimoniale “**costi di sviluppo**” può comprendere:

- i costi per la progettazione, la costruzione e la verifica di prototipi o modelli che precedono la produzione o l'utilizzo degli stessi;
- i costi per la progettazione di mezzi, prove, stampi e matrici concernenti la nuova tecnologia;
- i costi per la progettazione, la costruzione e l'attivazione di un impianto pilota che non è di dimensioni economicamente idonee per la produzione commerciale;
- i costi per la progettazione, la costruzione e la prova di materiali, progetti, prodotti, processi, sistemi o servizi nuovi o migliorati;
- i costi per l'applicazione della ricerca di base.

Fonte: Principi contabili OIC 24

Lo **sviluppo** è l'applicazione dei risultati della ricerca di base o di altre conoscenze possedute o acquisite in un piano o in un progetto per la produzione di materiali, dispositivi, processi, sistemi o servizi, nuovi o sostanzialmente migliorati, prima dell'inizio della produzione commerciale o dell'utilizzazione.

La **ricerca di base** è un'indagine originale e pianificata intrapresa con la prospettiva di conseguire nuove conoscenze e scoperte, scientifiche o tecniche, che si considera di utilità generica alla società. I costi di ricerca di base sono normalmente precedenti a quelli sostenuti una volta identificato lo specifico prodotto o processo che si intende sviluppare.

I costi sostenuti per la ricerca di base sono costi di periodo e sono addebitati al conto economico dell'esercizio in cui sono sostenuti, poiché rientrano nella ricorrente operatività dell'impresa e sono, nella sostanza, di supporto ordinario all'attività imprenditoriale della stessa.

Costi di sviluppo costituiscono oneri pluriennali (OIC 24) che possono essere iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale solo se:

- è dimostrata la loro utilità futura;
- esiste una correlazione oggettiva con i relativi benefici futuri di cui godrà la società;
- è stimabile con ragionevole certezza la loro recuperabilità. Essendo la recuperabilità caratterizzata da alta aleatorietà, essa va stimata dando prevalenza al principio della prudenza.

L'utilità pluriennale è giustificabile solo in seguito al verificarsi di determinate condizioni gestionali, produttive, di mercato che al momento della rilevazione iniziale dei costi devono risultare da un piano economico della società. I costi di impianto e di ampliamento ed i costi, sviluppo sono iscrivibili solo con il consenso del Collegio sindacale, ove esistente.

I costi di sviluppo capitalizzati nell'attivo patrimoniale sono composti: dagli stipendi, i salari e gli altri costi relativi al personale impegnato nell'attività di sviluppo; dai costi dei materiali e dei servizi impiegati nell'attività di sviluppo; dall'ammortamento di immobili, impianti e macchinari, nella misura in cui tali beni sono impiegati nell'attività di sviluppo; dai costi indiretti, diversi dai costi e dalle spese generali ed amministrativi, relativi all'attività di sviluppo; dagli altri costi, quali ad esempio l'ammortamento di brevetti e licenze, nella misura in cui tali beni sono impiegati nell'attività di sviluppo.

La sola attinenza a specifici progetti di sviluppo non è condizione sufficiente affinché i relativi costi abbiano legittimità di capitalizzazione. Per tale finalità, essi debbono anche rispondere positivamente alle seguenti specifiche caratteristiche:

- essere relativi ad un prodotto o processo chiaramente definito, nonché identificabili e misurabili. Ciò equivale a dire che la società deve essere in grado di dimostrare, per esempio, che i costi di sviluppo hanno diretta inerenza al prodotto, al processo o al progetto per la cui realizzazione essi sono stati sostenuti. Nei casi in cui risulti dubbio se un costo di natura generica possa essere attribuito ad un progetto specifico, ovvero alla gestione quotidiana e ricorrente, il costo non sarà capitalizzato ma speso al conto economico;
- essere riferiti ad un progetto realizzabile, cioè tecnicamente fattibile, per il quale la società possieda o possa disporre delle necessarie risorse. La realizzabilità del progetto è, di regola, frutto di un processo di stima che dimostri la fattibilità tecnica del prodotto o del processo ed è connessa all'intenzione della direzione di produrre e commercializzare il prodotto o utilizzare o sfruttare il processo. La disponibilità di risorse per completare, utilizzare e ottenere benefici da un'attività immateriale può essere dimostrata, per esempio, da un piano della società che illustra le necessarie risorse tecniche, finanziarie e di altro tipo e la capacità della società di procurarsi tali risorse. In alcune circostanze, la società dimostra la disponibilità di finanziamenti esterni ottenendo conferma da un finanziatore della sua volontà di finanziare il progetto;
- essere recuperabili, cioè la società deve avere prospettive di reddito in modo che i ricavi che prevede di realizzare dal progetto siano almeno sufficienti a coprire i costi sostenuti per lo studio dello stesso, dopo aver dedotto tutti gli altri costi di sviluppo, i costi di produzione e di vendita che si sosterranno per la commercializzazione del prodotto.

Pertanto l'iscrizione nell'attivo dello Stato patrimoniale è subordinata all'accertamento della utilità futura. Per le spese pluriennali non esistono regole precise relative alla capitalizzazione ma solo dei vincoli, ovvero:

- il consenso Collegio Sindacale
- la distribuzione dei dividendi subordinata alla sussistenza di riserve disponibili superiori ai costi capitalizzati
- il limite di durata del processo ammortamento

Art. 2426 comma 5:

<< i costi di impianto e di ampliamento e i costi di sviluppo aventi utilità pluriennale possono essere iscritti nell'attivo con il consenso, ove esistente, del collegio sindacale. I costi di impianto e ampliamento devono essere ammortizzati entro un periodo non superiore a cinque anni. I costi di sviluppo sono ammortizzati secondo la loro vita utile; nei casi eccezionali in cui non è possibile stimarne attendibilmente la vita utile, sono ammortizzati entro un periodo non superiore a cinque anni. Fino a che l'ammortamento dei costi di impianto e ampliamento e di sviluppo non è completato possono essere distribuiti dividendi solo se residuano riserve disponibili sufficienti a coprire l'ammontare dei costi non ammortizzati;>>.

Qualora venga attivata questa opzione di rendicontazione nel Bando e sia adottata dal Beneficiario, le spese che compongono i costi di sviluppo non potranno essere inserite anche nelle altre voci di costo previste dal Bando, come elencate al paragrafo 3, quali spese per il personale, costi dei materiali e dei servizi, utilizzo di beni strumentali, ecc.

A titolo esemplificativo: le spese per il personale impiegato nelle attività di sviluppo non potranno essere rendicontate alla categoria di costo A. Spese per il personale.

Documentazione richiesta per la verifica della spesa

- Verbale del Collegio sindacale o altro organo, che verifica le condizioni di capitalizzazione dei costi di sviluppo relativi al progetto di ricerca e sviluppo ammesso all'agevolazione con il relativo al consenso;
- Piano di composizione dei costi sviluppo;
- Piano di ammortamento con esplicitazione dell'ammontare delle singole quote di ammortamento imputate negli esercizi finanziari ricadenti nel periodo di realizzazione del progetto;
- Giustificativi di spesa relativi ai singoli costi che vanno a comporre il costo di sviluppo capitalizzato, a titolo esemplificativo:
 - i. fatture (file PDF o XML della fattura elettronica) per l'acquisto di beni e servizi con relativi contratti;
 - ii. registro beni ammortizzabili per i beni immobili, impianti attrezzature, beni immateriali;
 - iii. timesheet, LUL e prospetto di calcolo del costo del personale;
 - iv. prospetto di calcolo dei costi indiretti.

15. APPENDICE

Timesheet - Tabella n. 1

    PR Veneto FESR 2021-2027 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 da indicare solo per il personale rendicontato a costi unitari	
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	

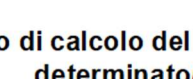
11			00:00	
12			00:00	
13			00:00	
14			00:00	
15			00:00	
16			00:00	
17			00:00	
18			00:00	
19			00:00	
20			00:00	
21			00:00	
22			00:00	
23			00:00	
24			00:00	
25			00:00	
26			00:00	
27			00:00	
28			00:00	
29			00:00	
30			00:00	
31			00:00	
	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Data: __/__/____ Firma del lavoratore _____ Firma del datore di lavoro _____				

Prospetto di calcolo del personale dipendente a costi reali per le imprese e gli Organismi di Ricerca privati – Tabella n. 2

   	
PR Veneto FESR 2021-2027	
Prospetto di calcolo del costo orario del personale strutturato con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato presso imprese / organismi di ricerca privati	
N.B.: <u>Compilare solo le celle colorate in verde.</u> 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.	
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. 2025)	
Elementi di calcolo del costo orario	
Importi	
Note	
Retribuzione Annuale Lorda [Comprende: a) Minimo contrattuale+scatti anzianità+supeminimo+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 (<u>esclusi</u> elementi mobili o variabili, rimborsi, diarie, <u>straordinari</u> , fringe benefits, festività che ricadono di domenica o onetizzate.)]	
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)	
RETRIBUZIONE ANNUALE LORDA	
€ - (RAL)	
+ Mensilità aggiuntiva 13° (TREDICESIMA), come da CCNL	
Inserire l'importo di retribuzione riferito alla 13esima mensilità (qualora non imputato nell'ambito del RAL)	
+ Mensilità aggiuntiva 14° (QUATTORDICESIMA), come da CCNL	
Inserire l'importo di retribuzione riferito alla 14esima mensilità (qualora non imputato nell'ambito del RAL)	
+ Rateo TFR , come da CCNL	
Inserire la quota annuale di TFR	
RETRIBUZIONE ANNUALE DIFFERITA	
€ - (DIF)	

Oneri sociali a carico dell'impresa:		
+ voce INPS		Inserire l'importo annuale degli oneri sociali versati dall'impresa ai vari enti previdenziali ed assicurativi
+ 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	1.720	
COSTO ORARIO 0,00 (RAL + DIF + OS) / DIVISORE		
MESE DI RIFERIMENTO		
TOTALE ORE LAVORATE MENSILI DEDICATE AL PROGETTO (hUomo)		Indicare la somma delle ore risultanti dal timesheet mensile che sono state dedicate al progetto nel mese e nell'annualità di riferimento. NB le ore indicate non potranno superare il numero di ore lavorate presenti nel LUL (Libro unico del lavoro)
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)		

Prospetto di calcolo del personale dipendente a costi reali per gli Organismi di Ricerca ed Enti pubblici – Tabella n. 3




 Cofinanziato dall'Unione europea




 REGIONE DEL VENETO

PR Veneto FESR 2021-2027

Prospetto di calcolo del costo orario del personale strutturato con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato presso organismi di ricerca ed enti pubblici

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.

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. 2025)	

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 (<u>esclusi elementi mobili o variabili</u> , rimborsi, diarie, <u>straordinari</u> , fringe benefits, festività che ricadono di domenica monetizzate.)]		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)
RETRIBUZIONE ANNUALE LORDA	€ -	(RAL)
+ Mensilità aggiuntiva 13° (TREDICESIMA), come da CCNL		Inserire l'importo di retribuzione riferito alla 13esima mensilità (qualora non imputato nell'ambito del RAL)
+ Mensilità aggiuntiva 14° (QUATTORDICESIMA), come da CCNL		Inserire l'importo di retribuzione riferito alla 14esima mensilità (qualora non imputato nell'ambito del RAL)
+ Rateo TFR , come da CCNL		Inserire la quota annuale di TFR
RETRIBUZIONE ANNUALE DIFFERITA	€ -	(DIF)

Oneri sociali a carico dell'impresa:		
+ voce INPS		Inserire l'importo annuale degli oneri sociali versati dall'impresa ai vari enti previdenziali ed assicurativi
+ 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	1.500	
COSTO ORARIO		0,00 (RAL + DIF + OS) / DIVISORE
MESE DI RIFERIMENTO		
TOTALE ORE LAVORATE MENSILI DEDICATE AL PROGETTO (hUomo)		Indicare la somma delle ore risultanti dal timesheet mensile che sono state dedicate al progetto nel mese e nell'annualità di riferimento. NB le ore indicate non potranno superare il numero di ore lavorate presenti nel LUL (Libro unico del lavoro)
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)		

Prospetto di calcolo dei collaboratori coordinati e continuativi non esclusivamente dedicati al progetto di R&S – Tabella n. 4

   	
PR Veneto FESR 2021-2027	
Prospetto di calcolo del costo mensile del collaboratore coordinato e continuativo NON totalmente dedicato al progetto	
<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 collaboratore.</i>	
Cognome e Nome del collaboratore	
Riferimenti del contratto di collaborazione coordinata e continuativa con relativa durata (protocollo e data)	
Descrizione dell'incarico progettuale	
Compenso lordo totale previsto dal contratto	
Durata del contratto in mesi	
ANNUALITA' DI RIFERIMENTO (es. 2025)	
Compenso lordo annuo	
INPS quota annuale a carico del datore di lavoro	-
INAIL quota annuale a carico del datore di lavoro	-
TOT. COSTO LORDO	-

hL (ore complessivamente lavorate dal collaboratore nell'anno)	Indicare il numero di ore lavorate presenti nei LUL (Libro unico del lavoro)	
COSTO ORARIO		#DIV/0!
MESE DI RIFERIMENTO		
TOTALE ORE LAVORATE MENSILI DEDICATE AL PROGETTO (hUomo)	Indicare la somma delle ore risultanti dal timesheet mensile, nell'annualità di riferimento, riferite all'impegno lavorativo nel progetto. NB le ore indicate non potranno superare il numero di ore lavorate presenti nel LUL (Libro unico del lavoro)	
IMPORTO RENDICONTABILE MENSILE		#DIV/0!
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)		

Riepilogo della documentazione giustificativa dell'appalto, subappalto, degli affidamenti in house – Tabella n. 5

Il Beneficiario soggetto pubblico, deve fornire tutta la documentazione relativa alle procedure ad evidenza pubblica effettuate per la realizzazione delle attività di progetto di sua competenza.

È fatta salva la possibilità da parte degli uffici preposti di richiedere eventuale ulteriore documentazione che risultasse necessaria al fine di espletare le necessarie verifiche.

Elenco non esaustivo della documentazione amministrativa da presentare in relazione a ciascun **contratto d'appalto**:

- ☐ determina a contrarre;
- ☐ nomina del RUP;
- ☐ bando di gara d'appalto o avviso pubblico di indagine di mercato;
- ☐ codici CUP e CIG;
- ☐ comprova delle avvenute pubblicazioni del Bando o dell'avviso pubblico di indagine di mercato;
- ☐ nel caso di procedura negoziata effettuata sulla base di elenchi, avviso pubblico istitutivo dell'elenco, regolamento e atto di approvazione;
- ☐ provvedimento di nomina della commissione giudicatrice (eventuale);
- ☐ elenco delle ditte invitate;
- ☐ lettera d'invito e copia avviso di ricevimento;
- ☐ attestazione da parte del responsabile del procedimento in merito all'avvenuta verifica dell'assenza di motivi di esclusione e del possesso dei requisiti;
- ☐ verbali di gara;
- ☐ comprova dell'avvenuta comunicazione delle eventuali esclusioni;
- ☐ atto di aggiudicazione;
- ☐ comprova avvenute pubblicazioni dell'esito di gara;
- ☐ comprova delle avvenute comunicazioni dell'aggiudicazione;
- ☐ copia del contratto nelle forme di legge e recante la clausola di tracciabilità, ai sensi della legge n. 136 del 2010;
- ☐ comunicazione del conto corrente dedicato e delle generalità delle persone delegate ad operare sul medesimo, ai sensi della legge n. 136 del 2010.
- ☐ dichiarazioni assenza conflitto di interessi del RUP e di tutti i soggetti obbligati nella fase di affidamento;
- ☐ certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione.

Per i **contratti di subappalto** è necessario allegare:

- ☐ dichiarazione resa dall'aggiudicatario dell'appalto, all'atto della presentazione dell'offerta, sulle lavorazioni che intendeva subappaltare;
- ☐ richiesta di autorizzazione al subappalto;
- ☐ contratto di subappalto recante clausola di tracciabilità, ai sensi della legge n. 136 del 2010;
- ☐ comunicazione del conto corrente dedicato e delle generalità delle persone delegate ad operare sul medesimo, ai sensi della legge n. 136 del 2010;
- ☐ attestazione da parte del responsabile del procedimento in merito all'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e speciali;

☐ dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto o del cottimo ex art. 119 comma 16 d.lgs. 36/2023;

☐ autorizzazione al subappalto, salva l'ipotesi di silenzio assenso di cui all'art. 119 c. 16 d.lgs. 36/2023

Per l'**affidamento diretto**³⁵ è necessario allegare:

☐ determina di affidamento;

☐ indagine informale di mercato tramite richiesta di preventivo;

☐ contratto;

☐ Autocertificazione del possesso dei requisiti (fino a € 40.000,00 ai sensi dell'art. 52 co.1 del D.Lgs. 36/2023);

☐ attestazione da parte del responsabile del procedimento in merito all'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e speciali;

☐ Dichiarazioni assenza conflitto di interessi del RUP e di tutti i soggetti obbligati nella fase di affidamento;

Per l'**affidamento in house** è necessario allegare:

☐ atti comprovanti il rispetto dei criteri normativi per qualificare come in house il soggetto affidatario;

☐ relazioni attestanti la congruità economica dell'affidamento e le ragioni di interesse pubblico

☐ offerta/progetto presentato dall'ente affidatario o altro documento descrittivo del servizio oggetto di affidamento;

☐ convenzione/contratto se previsto;

☐ comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità di tutti gli atti connessi all'affidamento in *house* sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione trasparente;

☐ relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dall'ente affidatario;

☐ comprova del rispetto delle obbligazioni contrattuali;

☐ certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione o altra documentazione predisposta a conclusione delle attività previste.

³⁵ D.Lgs. 36/2023:

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante; (art. 50 co. 1 lett. a) del D.Lgs 36/2023);

b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante; (art. 50 co. 1 lett. b) del D.Lgs 36/2023).