



Un moltiplicatore di opportunità.  
Da non lasciarsi sfuggire.

### POR - FESR, 2014-2020

**ASSE 1 “RICERCA, SVILUPPO TECNOLOGICO E INNOVAZIONE”  
OBIETTIVO SPECIFICO “AUMENTO DELL’INCIDENZA DI SPECIALIZZAZIONI  
INNOVATIVE IN PERIMETRI APPLICATIVI AD ALTA INTENSITA’ DI  
CONOSCENZA”**

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

**ASSE 3 “COMPETITIVITÀ DEI SISTEMI PRODUTTIVI”  
OBIETTIVO SPECIFICO “CONSOLIDAMENTO, MODERNIZZAZIONE E DIVERSIFICAZIONE  
DEI SISTEMI PRODUTTIVI TERRITORIALI”**

**AZIONE 3.3.1 “Sostegno al riposizionamento competitivo di sistemi imprenditoriali di tipo distrettuale o di filiera”**

## MODALITA’ OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE

Area Sviluppo Economico  
Direzione Ricerca Innovazione ed Energia  
Unità Organizzativa Ricerca Distretti e Reti

**AVVERTENZA:** Il presente testo è un semplice strumento di documentazione e non produce alcun effetto giuridico. La Regione del Veneto non assume alcuna responsabilità per i suoi contenuti. Le versioni facenti fede degli atti pertinenti, compresi i loro preamboli, sono quelle pubblicate nel Bollettino ufficiale della Regione del Veneto e disponibili anche online sul sito:

<https://bur.regione.veneto.it/BurVServices/Pubblica/HomeConsultazione.aspx> .

[modificato da: DGR n. 2081 del 14 dicembre 2017: *POR FESR 2014-2020. Asse 1. Azione 1.1.4 "Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi". Asse 3. Azione 3.3.1 "Sostegno al riposizionamento competitivo di sistemi imprenditoriali di tipo distrettuale o di filiera". DGR n. 889 del 13 giugno 2017 - Bando per il sostegno a progetti sviluppati da aggregazioni di imprese. Proroga dei termini concessi all'Organismo Intermedio AVEPA per la formazione delle graduatorie e la concessione del sostegno e proroga dei termini relativi allo svolgimento delle attività progettuali.* ],

pubblicata su: Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto n. 123 del 22 dicembre 2017;

modificato da: DGR n. 344 del 21 marzo 2018: *POR FESR 2014-2020. Assi 1 e 3, azioni 1.1.1, 1.1.2, 1.1.4, 3.3.1, 3.4.1, 3.4.2. Determinazioni in ordine alle disposizioni contenute nei bandi attuativi delle succitate azioni,*  
pubblicata su: Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto n. 30 del 27 marzo 2018.]

## INDICE:

|   |    |
|---|----|
| <b>1. PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO</b> .....   | 3  |
| <b>2. MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE: REGOLE GENERALI</b> .....                     | 4  |
| 2.1 MODALITÀ DI GESTIONE DELLA CONTABILITÀ DEL PROGETTO .....                               | 4  |
| 2.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO .....  | 4  |
| 2.3 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE .....   | 5  |
| 2.4 MODALITÀ DI INVIO DEI REPORT DELLE SPESE E DI PAGAMENTO DEL SOSTEGNO.....               | 6  |
| 2.5 DOCUMENTAZIONE CONTABILE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA .....                               | 7  |
| 2.6 GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMESSI .....   | 8  |
| <b>3. ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE</b> .....  | 9  |
| 3.1 CATEGORIE DI SPESE E CARATTERISTICHE SPECIFICHE .....                                   | 9  |
| 3.2 CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA .....                                  | 10 |
| A. CONOSCENZA E BREVETTI .....  | 10 |
| B. STRUMENTI E ATTREZZATURE.....  | 12 |
| C. CONSULENZE SPECIALISTICHE E SERVIZI ESTERNI .....  | 15 |
| D. PERSONALE DIPENDENTE .....   | 17 |
| E. SPESE PER IL PROTOTIPO .....   | 20 |
| F. SPESE GENERALI .....   | 21 |
| G. SPESE PER GARANZIE.....  | 21 |
| 3.3 SPESE NON AMMISSIBILI .....   | 21 |
| <b>4. ATTIVITA' DI CONTROLLO</b> .....  | 22 |
| 4.1 AMMINISTRATIVO DOCUMENTALE.....   | 22 |
| 4.2 IN LOCO .....   | 22 |
| <b>5. ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b> .....                                   | 23 |
| 5.1 RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....                         | 23 |
| <b>APPENDICE A): CLASSIFICAZIONE DELLE FORME GIURIDICHE DELLE UNITÀ LEGALI – ISTAT</b> .... | 24 |

## 1. PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

Il Documento è:

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

Il Documento contiene:

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

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

- al Regolamento (UE) n. 651 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- al Regolamento (UE) n. 1303 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013;
- al Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, fatto salvo quanto sarà specificato dalla normativa nazionale in tema di ammissibilità delle spese in applicazione dell'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in fase di definizione;
- all'Allegato A (bando);
- alla DGR n. 226 del 28 febbraio 2017 per cui la Regione si avvale del supporto dell'Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura, d'ora in avanti "AVEPA", nell'attività di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione e alla Direzione Ricerca Innovazione ed Energia – Unità Organizzativa Ricerca Distretti e Reti, strutture regionali interessate all'attuazione delle azioni 1.1.4 e 3.3.1 del POR FESR 2014-2020. AVEPA agisce quale Organismo Intermedio, ai sensi dell'articolo 123, paragrafo 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, ai sensi dell'articolo 20 del bando, è organismo responsabile dei procedimenti inerenti il presente documento;
- alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia.

## 2. MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE: REGOLE GENERALI

### 2.1 MODALITÀ DI GESTIONE DELLA CONTABILITÀ DEL PROGETTO

- La contabilità riferita al progetto ammesso deve essere tenuta separata<sup>1</sup> da quella aziendale e deve essere improntata alla chiarezza e alla trasparenza sia per quanto riguarda la documentazione contabile che la gestione delle fasi progettuali.
- La documentazione amministrativa, tecnica e contabile deve essere tenuta a disposizione per accertamenti e controlli da parte del personale di AVEPA, della Regione del Veneto e degli altri soggetti comunitari e nazionali a tal fine preposti, per un periodo di 10 (dieci) anni che decorrono dalla data di pagamento del saldo del sostegno, fatto salvo le eventuali diverse disposizioni in materia.
- Le marche da bollo, i cui numeri identificativi sono stati utilizzati per la presentazione delle domande di sostegno e di pagamento, devono essere conservate in originale insieme alla restante documentazione individuata dal presente documento.

### 2.2 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO

- Sono previsti 2 periodi di svolgimento del progetto al termine di ciascuno dei quali è prevista la fase di rendicontazione delle spese progettuali. In particolare:
  - **1° periodo** (intermedio): inizio 23 giugno 2017<sup>2</sup>, termine 30 maggio 2018\*;
  - **Rendicontazione 1° periodo** (rendiconto intermedio): report delle attività svolte durante il 1° periodo corredato di rendiconto delle spese sostenute nel 1° periodo da presentare entro 60 (sessanta) giorni decorrenti dal 30 maggio 2018\*;
  - **2° periodo** (finale): inizio 31 maggio 2018\*, termine 22 ottobre 2018\*;
  - **Rendicontazione 2° periodo** (rendiconto finale): report delle attività svolte durante il 2° periodo corredato di rendiconto delle spese sostenute nel 2° periodo da presentare, in ogni caso, entro 60 giorni decorrenti dal 22 ottobre 2018\*.
- Qualora la conclusione del progetto intervenga all'interno del 1° periodo l'aggregazione, entro 60 (sessanta) giorni decorrenti dal 30 maggio 2018\*, è tenuta a presentare unicamente la domanda di pagamento del saldo con l'allegato report finale corredato del rendiconto delle spese.
- La rendicontazione di 1° periodo (rendiconto intermedio) deve comprendere un ammontare di spesa pari ad almeno il 50% di quella ammessa con il provvedimento di concessione.
- Si evidenzia il calendario riepilogativo delle scadenze:

\* termine così modificato con DGR n. 2081 del 14 dicembre 2017.

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

<sup>2</sup> Si fa presente che ai sensi dell'Allegato A (bando), articolo 6, comma 4, e articolo 12, comma 1, sono ammissibili le spese sostenute dalla data di avvio del progetto che corrisponde al giorno successivo alla data di presentazione della domanda di sostegno: per poter quindi usufruire appieno della durata del 1° periodo la domanda dovrà essere già presentata il 22/06/2017.

| Scadenze   | GEN | FEB | MAR | APR | MAG          | GIU       | LUG | AGO | SET | OTT          | NOV       | DIC |
|--|-----|-----|-----|-----|--------------|-----------|-----|-----|-----|--------------|-----------|-----|
| 1° periodo attività                                |     |     |     |     |              |           |     |     |     |              |           |     |
| 1° periodo attività                                |     |     |     |     | 30 mag 2018* |           |     |     |     |              |           |     |
| Rendicontazione 1° periodo (rendiconto intermedio) |     |     |     |     |              | 60 giorni |     |     |     |              |           |     |
| 2° periodo attività                                |     |     |     |     | 31 mag 2018* |           |     |     |     | 22 ott 2018* |           |     |
| Rendicontazione 2° periodo (rendiconto finale)     |     |     |     |     | 31 mag 2018* |           |     |     |     |              | 60 giorni |     |

\* termine così modificato con DGR n. 2081 del 14 dicembre 2017.

### 2.3 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

- Le spese ammissibili sono quelle indicate nella domanda di sostegno e approvate; altre spese non saranno ammesse, fatto salvo i casi previsti dal bando purché sia adottata la procedura indicata.
- Le operazioni di acquisto devono rispettare le *normali condizioni di mercato* come definito dal Regolamento (UE) n. 651/2014.
- Per essere riconosciuta ammissibile, una spesa deve essere:
  - **pertinente**, ossia direttamente e inequivocabilmente collegata al progetto e alle previsioni di cui al budget di progetto;
  - **effettiva**, ossia sostenuta e pagata definitivamente nelle tempistiche di seguito definite.
- L'ammissibilità delle spese decorre:
  - Per il **1° periodo**: dalla data di avvio del progetto, che coincide con il giorno successivo alla data di presentazione della domanda di sostegno, e fino alla data di conclusione del 1° periodo;
  - Per il **2° periodo**: dalla data d'inizio del 2° periodo e fino alla data di conclusione del progetto. Si rammenta che nessun progetto può concludersi dopo il 22 ottobre 2018\*.
- Per i pagamenti delle spese:
  - Per le spese sostenute nel 1° periodo il pagamento deve essere eseguito entro la data prevista per l'invio del rendiconto relativo al 1° periodo (rendiconto intermedio).
  - Per le spese sostenute nel 2° periodo il termine per l'esecuzione del pagamento è nel limite massimo di 60 giorni decorrenti dal 22 ottobre 2018\*, data ultima prevista per la conclusione del progetto. La data di pagamento considerata è la "data contabile" che si riferisce al giorno in cui è avvenuta l'operazione registrata contabilmente sul conto corrente.
- Il progetto si considera concluso e operativo quando:
  - le attività sono state effettivamente realizzate;

- le spese sono state sostenute;
- abbia raggiunto gli obiettivi per cui è stato ammesso al sostegno.

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

### **2.4.1 Modalità di invio delle rendicontazioni di spesa**

- Le domande di pagamento dell'anticipo del 40% e le fasi di rendicontazione delle spese, ai fini del pagamento dell'acconto e del saldo, sono svolte su supporto informatico tramite il Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria (SIU) della Regione del Veneto.
- Ai sensi dell'articolo 13 del bando e dei paragrafi 2.2 e 2.3 del presente documento i report contenenti la descrizione delle attività svolte, corredati dai rendiconti (intermedio e finale), sono presentati tramite SIU. I documenti giustificativi delle spese sostenute e dei relativi pagamenti effettuati sono oggetto di caricamento in SIU.
- Il report di 1° periodo (intermedio), allegato alla domanda di pagamento dell'acconto, deve essere compilato e presentato esclusivamente per via telematica attraverso SIU e dovrà comprendere:
  - relazione intermedia dettagliata dei risultati e degli obiettivi raggiunti in fase di realizzazione del progetto;
  - i giustificativi di spesa come dettagliato nel paragrafo 3.2 del presente documento;
  - i giustificativi di pagamento come dettagliato nel paragrafo 3.2 del presente documento;
- Si rammenta che nel report del 1° periodo (intermedio) deve essere rendicontata un ammontare di spesa pari ad almeno il 50% di quella ammessa con il provvedimento di concessione.
- Il report di 2° periodo (finale), allegato alla domanda di pagamento del saldo, deve essere compilato e presentato esclusivamente per via telematica attraverso SIU e dovrà comprendere:
  - relazione finale dettagliata dei risultati e degli obiettivi raggiunti grazie alla realizzazione del progetto;
  - dichiarazione della dimensione di impresa;
  - giustificativi di spesa come dettagliato nel paragrafo 3.2 del presente documento;
  - giustificativi di pagamento come dettagliato nel paragrafo 3.2 del presente documento;
  - documentazione attestante l'assolvimento degli obblighi di informazione e pubblicità del progetto ai sensi dell'articolo 21 del bando;
- Ad ogni giustificativo di spesa inserito nel Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria (SIU), deve corrispondere obbligatoriamente la denominazione del fornitore (emittente della fattura), la ragione sociale nonché la relativa classificazione ISTAT, come da appendice A) del presente documento.
- Per le specifiche modalità operative di inserimento dati e documenti nel portale SIU, si rimanda al Manuale predisposto dall'Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020.

### **2.4.2 Modalità di pagamento del sostegno**

- Si rinvia alle disposizioni contenute nell'Allegato A (bando), articolo 14 "Modalità di pagamento del sostegno".

- La fideiussione, necessaria per il pagamento dell'anticipo del 40% del sostegno, deve essere redatta utilizzando lo specifico modello contenuto nell'Allegato C (modulistica).

## 2.5 DOCUMENTAZIONE CONTABILE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

- In conformità ai principi di certezza dell'effettivo sostenimento della spesa e della sua tracciabilità, sono ammessi, quali giustificativi di spesa, i soli documenti contabili espressamente individuati all'interno di ciascuna categoria di spesa.
- Ai fini dell'ammissibilità, 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.
- Per il rispetto delle disposizione sul cumulo dei finanziamenti, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere annullati mediante l'inserimento nella causale di riferimento (o con l'apposizione di un apposito timbro) dei seguenti dati:
  - Dicitura: "POR FESR VENETO 2014-2020 Azione 1.1.4 / 3.3.1 - Bando Aggregazioni 2017";
  - ID domanda: codice identificativo della domanda di sostegno del progetto (rilasciato dal Sistema Informativo Unificato all'atto della conferma della domanda di sostegno);
  - Euro: importo imputato al progetto (al netto di IVA);
  - Data: data di rendicontazione.

Segue esempio di annullo da adottare:

|  |       |
|--|-------|
| <b>POR FESR VENETO 2014-2020</b>                           |       |
| <b>Azione 1.1.4 / 3.3.1 - Bando Aggregazioni 2017</b>      |       |
| <b>Spesa sostenuta con il contributo della Regione del</b> |       |
| <b>Veneto</b>  |       |
| ID. Domanda  | _____ |
| Euro   | _____ |
| Data   | _____ |

## 2.6 GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMESSI

Premesso che le spese sostenute devono trovare corrispondenza nei giustificativi di pagamento intestati esclusivamente all'impresa beneficiaria ed essere state interamente pagate, in merito ai giustificativi di spesa si precisa quanto segue.

- Le spese sostenute devono essere interamente pagate. Pertanto l'importo dei giustificativi di spesa deve corrispondere all'importo effettivamente pagato.
- All'estratto di conto corrente bancario o al documento di equivalente valore probante emesso dalla banca attestante l'avvenuto e definitivo addebito della spesa, devono essere allegati esclusivamente le corrispondenti disposizioni di pagamento:
  - a) *Ricevuta bancaria o "lista effetti" / distinta di bonifico bancario / distinta F24 (modello quietanzato)*, dalla quale si evinca:
    - data di esecuzione dell'operazione;
    - importo della transazione finanziaria;
    - soggetto beneficiario del trasferimento;
    - oggetto (causale) del trasferimento (riferito al giustificativo di spesa).
  - b) *Assegno bancario o circolare non trasferibili*. Devono essere espressamente indicati il beneficiario corrispondente al giustificativo di spesa e la data. L'invio della sola matrice dell'assegno non costituisce documento giustificativo di pagamento e comporta la non ammissibilità della spesa rendicontata.  
L'assegno circolare deve essere sempre accompagnato dalla liberatoria sottoscritta dal fornitore in attestazione dell'avvenuta e definitiva quietanza del bene o prestazione eseguita.
  - c) *Estratto conto della carta di credito* che deve essere esclusivamente intestata all'azienda.
  - d) *Ricevuta di pagamento (scontrino POS)* per il pagamento tramite il servizio di *bancomat*.
- Non è ammesso il pagamento con carte di credito e debito personali, carte di credito ricaricabili e per contanti o attraverso cessione di beni o compensazioni debito/credito tra l'impresa beneficiaria e il fornitore.  
Il responsabile del procedimento si riserva di valutare l'ammissibilità di eventuali compensazioni richieste dal soggetto beneficiario derivanti da difformità riscontrate nella fattura tra quanto ordinato e quanto pagato.
- In ogni caso, la predetta documentazione giustificativa dovrà garantire una completa tracciabilità delle operazioni.
- Nel caso di pagamenti cumulativi per cui nell'estratto di conto corrente sia indicata una somma complessiva, tra cui la disposizione oggetto di rendicontazione, nella distinta riepilogativa dei pagamenti l'importo complessivo indicato deve coincidere con l'importo addebitato nell'estratto di c/c bancario, salvo i casi di addebito dei costi di commissione bancaria e/o di eventuali addebiti multipli indicati in estratto conto: in questi casi è da produrre dichiarazione accompagnatoria a chiarimento sottoscritta dal legale rappresentante.
- Nel caso di pagamento tramite F24 deve essere prodotta la *dichiarazione accompagnatoria* sottoscritta dal legale rappresentante attestante che nella somma complessiva pagata sono compresi gli importi relativi ai giustificativi di spesa imputati al progetto.
- Nel caso di pagamenti in valuta estera, il relativo controvalore in euro è ottenuto considerando il cambio utilizzato per la transazione alla data di esecuzione dell'operazione.



- 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.
- In sede di esame istruttorio del rendiconto delle spese, AVEPA provvede ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC). Qualora gli esiti sulla regolarità contributiva risultassero irregolari all'impresa sarà concesso un termine massimo di 10 (dieci) giorni al fine di provvedere alla regolarizzazione contributiva. Decorso inutilmente il termine AVEPA provvede all'esecuzione della procedura sostitutiva di liquidazione nei confronti dell'ente creditore.
- Le *dichiarazioni* menzionate in questo paragrafo devono essere sempre rese ai sensi del DPR n. 445/2000, artt. 46-47.

### 3. ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE

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

- La somma delle spese complessive di cui ai 2 periodi di rendicontazione deve essere compresa tra:
  - un minimo di euro 60.000,00 (sessantamila/00) e un massimo di euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per i progetti riguardanti le "Attività collaborative di R&S" e riferiti agli ambiti "Ricerca industriale e Sviluppo sperimentale" (Azione 1.1.4 del POR FESR);
  - un minimo di euro 60.000,00 (sessantamila/00) e un massimo di euro 400.000,00 (quattrocentomila/00) per i progetti riguardanti il "Riposizionamento competitivo" e riferiti all'ambito "Innovazione di processo" (Azione 3.3.1 del POR FESR);
- È consentita una rimodulazione tra le categorie di spesa indicate al paragrafo successivo non superiore al 20% (venti per cento) della spesa ammessa, purché debitamente motivata e preventivamente comunicata ad AVEPA – Area Gestione FESR – e ferme restanti le limitazioni previste dal bando.
- Le spese riconosciute in sede di verifica della rendicontazione non possono essere inferiori al 70% (settanta per cento) di quanto concesso in sede di ammissione a sostegno e, in ogni caso, mai inferiori all'importo minimo di spesa sopra indicato. Si rammenta che il mancato ottemperamento a queste prescrizioni è sempre motivo di revoca totale del sostegno ai sensi dell'articolo 17 del bando.
- Le spese ammissibili si intendono sempre al netto di IVA.

### 3.1 CATEGORIE DI SPESE E CARATTERISTICHE SPECIFICHE

#### A. CONOSCENZA E BREVETTI

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

#### B. STRUMENTI E ATTREZZATURE

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

### C. CONSULENZE SPECIALISTICHE E SERVIZI ESTERNI

- 1) **Di carattere tecnico-scientifico:** utilizzati esclusivamente per l'attività del progetto, quali ad esempio consulenze o servizi informatici, consulenze tecniche o scientifiche, prove di laboratorio e attività di prototipazione, nonché i costi per l'utilizzo di laboratori di ricerca o di prova;
- 2) **Di business:** per l'impiego di una figura manageriale specialistica, esterna al personale delle imprese dell'aggregazione e a carattere temporaneo (cd. *Temporary Manager*), al fine di accompagnare l'aggregazione nell'attuazione del progetto supportandola:
  - nell'analisi aziendale al fine di definire il piano finanziario e l'analisi competitiva del rischio e di mercato,
  - nella definizione e validazione di un modello di *business* e l'avvio alla gestione manageriale,
  - nella fase di brevettazione e tutela delle attività immateriali.

### D. PERSONALE DIPENDENTE

Spese relative al personale dipendente dei soggetti aderenti l'aggregazione per lo sviluppo delle attività di realizzazione del progetto e in possesso di un'adeguata qualificazione tecnica comunque sempre nel rispetto del limite massimo del 70% della spesa totale del progetto. Non sono ammissibili le spese relative al personale amministrativo, contabile, commerciale, di segreteria e di magazzino.

### E. SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI UN PROTOTIPO

Spese relative ai materiali (componenti e semilavorati) e alle lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione del prototipo, dimostratore o impianto-pilota. Sono ammissibili i soli materiali di consumo utilizzati per l'eventuale validazione del funzionamento del prototipo, dimostratore o impianto-pilota.

### F. SPESE GENERALI

Calcolate in misura forfettaria pari al 10% sul totale della voce di spesa "personale dipendente" (lettera D), secondo i principi di cui all'articolo 68, comma 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

### G. SPESE PER GARANZIE

Fornite da una banca, da una società di assicurazione o da Consorzi di garanzia collettiva dei fidi (Confidi), purché relative alla fidejussione emessa ai fini del pagamento dell'anticipo del 40% del sostegno concesso.

## 3.2 CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA

### A. CONOSCENZA E BREVETTI

- Sono rendicontabili i costi relativi all'uso dei diritti d'utilizzo delle conoscenze e dei diritti sui brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato. Rientrano in questa voce anche le licenze di software specificatamente utilizzate in rapporto al periodo di realizzazione del progetto. Non sono ammessi i costi relativi alle personalizzazioni e allo sviluppo di software già in uso presso le imprese dell'aggregazione.
- Tali costi devono essere strettamente collegati alla realizzazione del progetto e previsti in fase di domanda.
- Non è ammessa l'acquisizione di brevetti e licenze d'uso da amministratori, dipendenti, nonché da soci del beneficiario (persone fisiche o giuridiche) ovvero da altre imprese, società o altre persone giuridiche il cui capitale o i cui diritti di voto siano controllati per oltre il 25% (venticinque per cento) dal beneficiario.

- Non sono ammesse spese giustificate emesse da coniugi o parenti in linea retta ascendente o discendente di 1° grado (genitori o figli) o collaterale (fratelli o sorelle) del legale rappresentante di ciascuna impresa componente l'aggregazione.
- Il costo dell'ammortamento di beni immateriali ammortizzabili, è considerato spesa ammissibile, a condizione che:
  - venga calcolato conformemente alla normativa vigente,
  - tale costo sia riferito esclusivamente al periodo di cofinanziamento del progetto, per cui, qualora il bene sia utilizzato per una porzione inferiore all'esercizio, l'ammontare oggetto di imputazione a rendiconto deve essere conseguentemente riparametrato sui giorni di effettivo utilizzo.
- La spesa relativa all'ammortamento di un bene immateriale è rendicontabile a condizione che per l'acquisto del bene non sia già stato concesso un contributo pubblico e che i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili.
- La spesa ammissibile per l'acquisto di beni immateriali la cui vita economica sia superiore alla durata del progetto e di cui la normativa nazionale non consenta o preveda l'ammortamento, sarà individuata applicando la seguente formula:

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

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,

mentre per quanto riguarda "*Durata della vita economica del bene*" si precisa che qualora il bene sia durevole il periodo non potrà, in ogni caso, essere inferiore all'anno.

- La spesa per licenza di beni immateriali è ammissibile.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

#### **Giustificativi di spesa**

##### **AMMORTAMENTO**

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

##### **BENI NON SOGGETTI AD AMMORTAMENTO**

- # Fattura relativa all'acquisto del bene.
- # Dichiarazione sostitutiva in conformità al DPR n. 445/2000 attestante la mancata imputazione a cespiti aziendale.

##### **LICENZA**

- # Fattura relativa al canone di licenza.
- # Contratto di licenza.

**Giustificativi di pagamento**

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

**B. STRUMENTI E ATTREZZATURE**

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

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

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, mentre per quanto riguarda “*Durata della vita economica del bene*” si precisa che qualora il bene sia durevole il periodo non potrà, in ogni caso, essere inferiore all'anno.

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

generali, oneri assicurativi) e, in ogni caso, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene in locazione.

- Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini del progetto, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti dal bando e dal presente documento.
- Se i contratti di locazione finanziaria non contengono un patto di retrovendita e la durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi siano inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile.
- In caso di presenza di maxicanone iniziale, potrà essere riconosciuta la quota parte proporzionale del maxicanone ricadente nel periodo di svolgimento del progetto in rapporto all'intera durata del leasing.
- Non sono ammessi i casi di vendita con contestuale locazione finanziaria (*lease-back*) e i leasing di beni usati.
- Sono ammesse esclusivamente spese indicate in fatture emesse da fornitori in rapporto di indipendenza con il soggetto beneficiario ai sensi dell'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014.
- Non sono ammesse spese fatturate all'impresa beneficiaria dal legale rappresentante o da qualunque altro soggetto appartenente agli organi societari del beneficiario, da soci (persone fisiche e giuridiche) e da soggetti con rapporti di dipendenza.
- Non sono ammesse spese giustificate emesse da coniugi o parenti in linea retta ascendente o discendente di 1° grado (genitori o figli) o collaterale (fratelli o sorelle) del legale rappresentante di ciascuna impresa componente l'aggregazione.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

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

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

***BENI NON SOGGETTI AD AMMORTAMENTO***

- # Fattura relativa all'acquisto del bene;
- # Dichiarazione sostitutiva in conformità al DPR n. 445/2000 attestante la mancata imputazione a cespite aziendale.

***LOCAZIONE SEMPLICE / OPERATIVA (NOLEGGIO)***

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

***LOCAZIONE FINANZIARIA (LEASING)***

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

**Giustificativi di pagamento**

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

**C. CONSULENZE SPECIALISTICHE E SERVIZI ESTERNI**

- Rientrano in questa voce di spesa:

- a) le consulenze specialistiche e servizi esterni di carattere tecnico-scientifico;
- b) le consulenze di business;

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

**a) Consulenze specialistiche e servizi esterni di carattere tecnico-scientifico**

Tali spese sono ammissibili qualora siano:

- utilizzate esclusivamente per le attività progettuali;
- necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali;
- impossibili da svolgere in proprio da parte dell'impresa.

- Sono ammissibili le consulenze prestate da persone giuridiche abilitate, come evincibile dalla visura camerale (in caso di fornitori esteri farà fede quanto riportato sul sito Internet aziendale), ovvero le consulenze prestate da imprese individuali o società di persone, se iscritte al registro delle imprese e con codice delle Attività economiche (ATECO) compatibile con l'attività di consulenza prestata. Sono ammissibili le consulenze prestate da persone fisiche qualora in possesso di partita IVA riferita a un'attività strettamente riconducibile all'oggetto della consulenza prestata.

- Le spese relative a questa categoria devono comunque essere predisposte in conformità alle relative fattispecie contrattuali (contratto, convenzione o lettera d'intenti nel quale siano specificati la durata, il compenso e le attività da svolgere...) ed essere accompagnate da curriculum vitae (nel caso di persone fisiche) o da curriculum aziendale (nel caso di persone giuridiche). I curricula devono essere sempre sottoscritti dall'interessato (nel caso di curriculum aziendale la sottoscrizione va posta dal legale rappresentante) e non sono richiesti qualora si tratti di Università, Centri pubblici di ricerca o laboratori di ricerca iscritti all'Albo previsto dall'articolo 14, commi 9-15 del D.M. 8 agosto 2000, n. 593.

- Non sono ammesse a rendicontazione:

- le prestazioni occasionali e relative note/ricevute di compenso della prestazione;
- le consulenze relative alla gestione amministrativa e finanziaria del progetto, nonché dei rendiconti di spesa.

- Sono ammesse esclusivamente spese indicate in fatture emesse da fornitori in rapporto di indipendenza con il soggetto beneficiario ai sensi dell'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014.

- Non sono ammesse spese fatturate all'impresa beneficiaria dal legale rappresentante o da qualunque altro soggetto appartenente agli organi societari del beneficiario, da soci (persone fisiche e giuridiche) e da soggetti con rapporti di dipendenza o collaborazione sottoposta a coordinamento.

- Non sono ammesse spese giustificate emesse da coniugi o parenti in linea retta ascendente o discendente di 1° grado (genitori o figli) o collaterale (fratelli o sorelle) del legale rappresentante di ciascuna impresa componente l'aggregazione.

**b) Consulenze di business**

Tali spese sono ammissibili qualora riguardino l'impiego di un Temporary Manager associato o accreditato presso organizzazioni associative di rappresentanza di manager e/o società attive nel temporary management, che abbiano le seguenti caratteristiche:

- Associazioni rappresentative di manager, che hanno sottoscritto contratti nazionali;
- Associazioni che hanno come scopo sociale la promozione dell'attività di temporary manager;

- Società di capitali che risultino attive, iscritte alla Camera di Commercio con il codice ATECO 70.22, che svolgono attività di prestazione di servizi alle imprese e che dimostrino di avere esercitato attività di fornitura dei temporary manager ovvero l'inserimento dei manager in imprese clienti per periodi di tempo determinati.

L'acquisizione del Temporary Manager dovrà avvenire in una delle seguenti modalità:

- con contratto di consulenza stipulato tra le imprese dell'aggregazione e il manager accreditato all'Associazione/Società, per cui il manager emetterà fattura alle imprese dell'aggregazione;
- con contratto di consulenza stipulato tra le imprese dell'aggregazione e la Società di rappresentanza dei manager, con indicazione del nominativo del Temporary Manager, per cui la Società di rappresentanza dei manager emetterà fattura alle imprese dell'aggregazione.

In corso di realizzazione del progetto è ammessa una sola sostituzione del Temporary Manager che dovrà essere motivata con comunicazione da inoltrare preventivamente a mezzo PEC all'Area Gestione FSR di AVEPA.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

#### Giustificativi di spesa

- # Fattura o altro documento con valore probante equivalente con specifico riferimento alla prestazione svolta nell'ambito dell'attività progettuale.
- # Avviso di fattura/parcella (ove presente).
- # Contratto, convenzione o lettera d'incarico stipulati tra l'impresa dell'aggregazione e il fornitore con specifico riferimento alle attività, chiara descrizione dell'oggetto delle stesse, durata dell'incarico, eventuale importo al netto dei contributi previdenziali e oneri di legge.
- # Curriculum vitae/aziendale fornitore e/o Temporary Manager debitamente sottoscritto.
- # Relazione dettagliata dell'attività svolta che ne descriva le modalità operative condotte e i risultati progettuali intermedi e/o finali raggiunti.
- # Eventuale altra documentazione utile a giustificare la spesa quali rapporti di attività, verbali, studi, pareri, etc.
- # Nel caso la consulenza sia fornita da liberi professionisti copia della ricevuta di attribuzione della Partita IVA con evidenza del Codice ATECO di riferimento.

#### Giustificativi di pagamento

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



**D. PERSONALE DIPENDENTE**

- Per questa categoria di spesa sono ammissibili esclusivamente i costi del personale in possesso di un'adeguata qualificazione tecnica, dipendente di un'impresa dell'aggregazione e impiegato per lo sviluppo delle attività di realizzazione del progetto.
- Qualora per i progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale, di cui all'azione 1.1.4 del POR-FESR, aderisca all'aggregazione un organismo di ricerca sono ammessi i costi del personale tecnico dipendente dell'organismo di ricerca impiegato sulle attività di realizzazione del progetto. Se la collaborazione dell'organismo di ricerca al progetto è, invece, esterna all'aggregazione, tali costi dovranno essere rendicontati nelle modalità di cui alla categoria C. "Consulenze specialistiche e servizi esterni".
- La quota di spesa rendicontata su questa voce non può eccedere il 70% della spesa totale del progetto.
- E' ascrivibile a questa voce di spesa il personale iscritto nel libro matricola in rapporto di dipendenza.
- Non sono in alcun modo ammissibili prestazioni svolte da legali rappresentanti o da altre persone fisiche che ricoprono la qualifica di amministratore dell'impresa beneficiaria del contributo.
- I costi sono determinati sulla base delle ore di lavoro dedicate da ciascun dipendente alle attività previste dal progetto rispetto al monte ore annuale stabilito in 1.720 ore.
- Il costo rendicontabile è calcolato sulla base di un montante costituito dallo stipendio lordo (diretto o differito) di cui il dipendente è in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento (CCNL, ..... ) ed altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l'IRAP se dovuta. La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impiego nel progetto e deve essere calcolata su base annuale. Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario e le diarie. Il costo orario va calcolato applicando la seguente formula:

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

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),

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. 1303 del 17 dicembre 2013, art. 68, comma 2.  
Il valore può essere modificato nel caso di lavoro part-time, mediante riparametrazione sulla base della percentuale di part-time o nel caso di personale assunto durante l'anno per il quale non è possibile avere a disposizione l'intero costo annuale di riferimento, il calcolo del costo orario verrà riproporzionato al periodo lavorato. Ad esempio, nel caso di un dipendente assunto a metà dell'anno, e per il quale non è quindi disponibile il costo di un intero anno, il costo orario dovrà essere calcolato prendendo il costo lordo dei 6 mesi lavorati e dividendolo per 860 ore  $[(1720/12)*6]$ .

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

#### Giustificativi di spesa

- # Cedolini paga dei lavoratori riferito ad ogni mese nel quale hanno partecipato al progetto, cedolino della 13ma e 14ma mensilità se computati nell'elemento di calcolo "DIF" della formula.
- # *Timesheet* (registro/foglio presenze) redatto su base mensile del dipendente, sottoscritto da dipendente e dal datore di lavoro, con indicazione di qualifica, ore dedicate al progetto, descrizione attività svolta.
- # Ordine interno di servizio di assegnazione del personale alle attività del progetto.

#### Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario o documento di valore probante equivalente accompagnato da:
  - ricevuta bancaria o documento "lista effetti" prodotto dalla banca;
  - distinta di bonifico bancario;
  - assegno bancario non trasferibile;
  - assegno circolare non trasferibile con liberatoria del fornitore.
- # Modelli F24 quietanzati in attestazione dell'avvenuto pagamento delle ritenute su reddito di lavoro dipendente.

### DL. SPECIFICHE PER IL PERSONALE DEGLI ORGANISMI DI RICERCA<sup>3</sup>

- Sono ammissibili i costi del personale dipendente subordinato, ovvero in rapporto di collaborazione parasubordinata con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.), dell'organismo di ricerca in relazione alle risorse umane che sono impiegate per lo sviluppo delle attività di realizzazione del progetto e che siano in possesso di un'adeguata qualificazione tecnica.
- Sono altresì ammissibili gli assegni di ricerca conferiti ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 per lo svolgimento delle attività di progetto.
- Sono altresì ammessi i casi di distacco o comando di personale qualora proveniente da enti o amministrazioni pubbliche.

<sup>3</sup> Paragrafo aggiunto con DGR n. 344 del 22 marzo 2018. Si invita altresì all'utilizzo dei modelli di calcolo del costo del personale e di timesheet approvati con Decreto n. 38 del 23 marzo 2018 e disponibili sul sito Internet della Regione Veneto: <https://bandi.regione.veneto.it/Public/Dettaglio?idAtto=1606&fromPage=Elenco&high=>

- I costi sono determinati ai sensi di quanto specificatamente disposto all'articolo 68, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per cui il costo orario va individuato quale divisione fra la retribuzione lorda ricondotta su base annua, desumibile dal contratto stipulato, e il monte orario annuo convenzionale di 1720 ore.
- In particolare, per il personale dipendente subordinato il costo rendicontabile è calcolato sulla base di un montante costituito dallo stipendio lordo (diretto o differito) di cui il dipendente è in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento (CCNL, ..... ) ed altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l'IRAP se dovuta. La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impiego nel progetto e deve essere calcolata su base annuale. Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario e le diarie. Il costo orario va calcolato applicando la seguente formula:

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

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. 1303 del 17 dicembre 2013, art. 68, comma 2. Il valore può essere modificato nel caso di lavoro part-time, mediante riparametrazione sulla base della percentuale di part-time o nel caso di personale assunto durante l'anno per il quale non è possibile avere a disposizione l'intero costo annuale di riferimento, il calcolo del costo orario verrà riproporzionato al periodo lavorato. Ad esempio, nel caso di un dipendente assunto a metà dell'anno, e per il quale non è quindi disponibile il costo di un intero anno, il costo orario dovrà essere calcolato prendendo il costo lordo dei 6 mesi lavorati e dividendolo per 860 ore [(1720/12)\*6].

- Invece, per il personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) o assegnista di ricerca, **qualora non totalmente dedicato al progetto**, il costo orario va calcolato applicando la seguente formula:

$$\frac{\mathbf{CLE}}{\mathbf{hLavorabili}} \times \mathbf{hUomo}$$

dove:

CLE = importo del contratto onnicomprensivo degli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'ente,

hLavorabili = ore complessive previste dal contratto. Qualora dato non disponibile fa fede il totale delle ore di lavoro registrate nel registro ore generale in uso presso l'organismo di ricerca,

h Uomo = ore lavorate che sono state dedicate al progetto finanziato.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

#### Giustificativi di spesa

- # Cedolini paga dei lavoratori riferito ad ogni mese nel quale hanno partecipato al progetto, cedolino della 13ma e 14ma mensilità se computati nell'elemento di calcolo "DIF" della formula.
- # *Timesheet* (registro/foglio presenze) redatto su base mensile del dipendente/collaboratore/assegnista, sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro, con indicazione di qualifica, ore dedicate al progetto, descrizione attività svolta.
- # Ordine interno di servizio di assegnazione del personale dipendente alle attività del progetto.
- # Qualora si tratti di collaborazione parasubordinata: copia del contratto di collaborazione (co.co.co.).
- # Qualora si tratti di assegno di ricerca: copia del contratto stipulato con l'assegnista.
- # Qualora si tratti di distacco o comando da altri enti o amministrazioni pubbliche: copia della documentazione attestante il distacco o il comando del lavoratore.

#### Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario o documento di valore probante equivalente accompagnato da:
  - ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
  - distinta di bonifico bancario;
  - assegno bancario non trasferibile;
  - assegno circolare non trasferibile con liberatoria del datore.
- # Modelli F24 quietanzati in attestazione dell'avvenuto pagamento delle ritenute su reddito di lavoro dipendente.

### E. SPESE PER IL PROTOTIPO

- Rientrano in questa voce le spese relative ai materiali, compresi componenti e semilavorati e alle loro lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione del prototipo, dimostratore o impianto pilota.
- Sono ammissibili i soli materiali di consumo utilizzati per l'eventuale validazione del funzionamento del prototipo, dimostratore o impianto pilota.
- Sono escluse, in ogni caso, le spese relative ai materiali di consumo e alle minuterie metalliche ed elettroniche di valore inferiore ad euro 25,00 (venticinque/00), nonché agli attrezzi di lavoro o articoli per la protezione del personale.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

#### Giustificativi di spesa

- # Fattura relativa all'acquisto del bene, materiale, componente, etc.

**Giustificativi di pagamento**

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

**F. SPESE GENERALI**

- Le spese generali derivanti direttamente dal progetto sono calcolate in misura forfettaria del 10% (dieci per cento) del totale delle voci di spesa “personale dipendente” (lettera D), secondo i principi di cui all’articolo 68 comma 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
- La misura forfettaria è quindi oggetto di successiva ripartizione tra i componenti l’aggregazione secondo le rispettive quote parte delle spese del personale dipendente.

**G. SPESE PER GARANZIE**

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

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

**Giustificativi di spesa**

- # Garanzia fideiussoria stipulata.

**Giustificativi di pagamento**

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

**3.3 SPESE NON AMMISSIBILI**

- Sono considerate sempre e comunque non ammissibili le spese:
  - non sostenute completamente ed in via definitiva;
  - di condominio (rate condominiali, ecc.);
  - di rappresentanza;
  - di viaggi, soggiorno, vitto, alloggio, ristoro;
  - di trasporto, ove non espressamente previste;
  - di avviamento;
  - di franchising;

- divulgazione e pubblicizzazione derivanti da obbligo di bando;
  - per l'acquisto di quote azionarie;
  - per l'acquisto di beni durevoli non strettamente funzionali e indispensabili per la realizzazione del progetto;
  - per fringe benefits, premi e gratifiche al personale;
  - per beni di consumo, ove non espressamente previsti;
  - contributi in natura;
  - forfettarie, ove non espressamente previste;
  - sostenute e pagate oltre la data di conclusione del progetto;
- le spese derivanti da:
- interessi passivi;
  - autofatturazione;
  - fatturazione tra i soggetti dell'aggregazione;
  - oneri finanziari e di altro genere, ove non espressamente previsti;
  - ammende, penali, spese per controversie legali, sanzioni amministrative e finanziarie;
  - perdite derivanti da cambi e commissioni sul cambio delle valute;
  - IVA;
  - ogni altra tipologia di spesa non prevista dal bando.

#### **4. ATTIVITA' DI CONTROLLO**

##### **4.1 AMMINISTRATIVO DOCUMENTALE**

- L'attività di controllo sulla documentazione è condizionata sia dalla tipologia di attività relativa al progetto sia dalla tipologia di spesa.  
In particolare, l'attività di controllo amministrativo-documentale prevede la:
  - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'attività che dimostra il suo corretto finanziamento;
  - verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento;
  - verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
  - verifica dell'ammissibilità della spesa avvenuta nel periodo e nei limiti di spesa concessi e nel rispetto delle tipologie consentite;
  - verifica delle disposizioni di cumulo del contributo richiesto con altri contributi (comunitari, nazionali e regionali) ottenuti.

##### **4.2 IN LOCO**

- Le verifiche in loco possono svolgersi sia presso le sedi dei beneficiari sia presso qualsiasi altro luogo di implementazione delle attività di progetto. Tali ispezioni, effettuate anche a campione, mirano ad accertare la realizzazione fisica delle spese nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa. Nello specifico, le attività di controllo in loco possono consistere in:
  - verifica dell'esistenza e dell'operatività dei soggetti coinvolti;
  - verifica della sussistenza presso la sede dell'impresa di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, compresa la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento;
  - verifica della sussistenza presso la sede dell'impresa di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito del progetto;
  - verifica di un avanzamento dello stato dei lavori;
  - verifica dell'effettivo acquisto ed utilizzo dei beni e dei servizi oggetto di finanziamento.

**5. ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE****5.1 RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

- I beneficiari dei finanziamenti del POR FESR 2014-2020 sono tenuti ad adottare le misure di comunicazione e informazione stabilite dall'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/2013 recante disposizione comuni e al rispetto delle indicazioni tecniche fornite dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014, nonché di quanto previsto dalla Strategia di Comunicazione del Programma.
- In particolare, dall'ammissione del progetto al sostegno, è obbligo di ciascuna aggregazione realizzare azioni di comunicazione che rendano riconoscibile il sostegno del Programma.
- Per un corretto espletamento di tali obblighi si rinvia alla pagina dedicata del sito Internet della Regione del Veneto: <http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/beneficiari> e, in particolare, al documento denominato "Linee guida per i beneficiari sulle responsabilità in materia di informazione e comunicazione".

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

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

***1.2 Società di persone***

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

***1.3 Società di capitali***

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

***1.4 Società Cooperativa***

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

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

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

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

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

***1.7 Ente privato con personalità giuridica***

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

***1.8 Ente privato senza personalità giuridica***

- 1.8.10 Associazione non riconosciuta
- 1.8.20 Comitato
- 1.8.30 Condominio



1.8.90 Altra forma di ente privato senza personalità giuridica

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

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

**2. Forme disciplinate dal diritto pubblico**

***2.1 Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale***

2.1.00 Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale

***2.2 Amministrazione dello Stato***

2.2.10 Presidenza del consiglio

2.2.20 Ministero

2.2.30 Agenzia dello Stato

2.2.40 Archivio notarile

***2.3. Autorità indipendente***

2.3.00. Autorità indipendenti

***2.4 Regione e autonomia locale***

2.4.10 Regione

2.4.20 Provincia

2.4.30 Comune

2.4.40 Comunità montana o isolana

2.4.50 Unione di comuni

2.4.60 Città metropolitana

***2.5 Azienda o ente del servizio sanitario nazionale***

2.5.00 Azienda o ente del servizio sanitario nazionale

***2.6 Istituto, scuola e università pubblica***

2.6.10 Istituto e scuola pubblica di ogni ordine e grado

2.6.20 Università pubblica

***2.7 Ente pubblico non economico***

2.7.11 Istituto o ente pubblico di ricerca

2.7.12 Istituto pubblico di assistenza e beneficenza

2.7.20 Camera di commercio

2.7.30 Ordine e collegio professionale

2.7.40 Consorzio di diritto pubblico

2.7.51 Ente parco

2.7.52 Ente o autorità portuale

2.7.53 Ente di sviluppo agricolo regionale o di altro ente locale

2.7.54 Ente per il turismo

2.7.55 Ente ambientale regionale

2.7.56 Ente per la ricerca e per l'aggiornamento educativo