

Allegato E - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE E LA DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

Sommario

1. DISPOSIZIONI GENERALI
 - 1.1 LE SPESE
 - 1.2 DOCUMENTAZIONE DI SPESA
 - 1.3 RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE
 2. VOCI DI SPESA
 - 2.1 PERSONALE
 - 2.2 STRUMENTI E ATTREZZATURE
 - 2.3 CONSULENZA QUALIFICATA
 - 2.4 PRESTAZIONI E SERVIZI
 - 2.5 BENI IMMATERIALI
 - 2.6 MATERIALI [DI CONSUMO](#)
 - 2.7 SPESE GENERALI
 3. ELENCO SPESE NON AMMISSIBILI
-

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 LE SPESE

Le spese devono, **a pena di inammissibilità**:

- a) rientrare tra le categorie ammissibili dal bando ed essere pertinenti al progetto e, in rendicontazione, conformi al preventivo e alle variazioni autorizzate;
- b) essere riferite all'arco temporale di realizzazione del progetto (data di avvio e data di conclusione) e documentate da giustificativi di spese di data ricompresa in tale periodo, fatta eccezione per la prestazione del revisore legale relativa alla certificazione della spesa, che può essere fatturata entro la data di rendicontazione;
- c) essere pagate entro la data di rendicontazione;
- d) essere pagate unicamente a mezzo transazione bancaria/postale, distinta per singola fattura o comprendente solo fatture inerenti il progetto, fatta eccezione per quanto riportato al successivo paragrafo 1.2.. La fattura imputabile al progetto è ammissibile al netto delle note di credito riferite alla medesima. Non è ammessa la spesa saldata a mezzo compensazione con note di credito riferite a fatture non pertinenti il progetto;
- e) essere adeguatamente tracciate nella contabilità aziendale.

Sono fatte salve le particolarità inerenti le spese del personale e le spese generali calcolate con le modalità di semplificazione previste dal bando e i prelievi di materiali da magazzino imputabili al costo di inventario adeguatamente documentato.

1.2 DOCUMENTAZIONE DI SPESA

Fatture

Al fine di agevolare i controlli sulle rendicontazioni e ridurre i tempi di liquidazione, le imprese sono tenute preferibilmente a:

- presentare fatture che includano unicamente l'acquisto di beni/servizi inerenti il progetto (e non beni/servizi non pertinenti allo stesso);

- presentare fatture distinte per voci di spesa diverse (es. strumenti e materiali).

Nelle fatture/giustificativi deve essere chiaramente indicata la natura del bene/prestazione e devono essere chiaramente individuabili i costi pertinenti al progetto.

Deve essere presentato in rendicontazione, in allegato alla fattura, il documento di trasporto di strumenti e attrezzature, qualora la data di consegna non sia indicata in fattura, e comunque dei beni (strumenti, attrezzature, materiali) per i quali non sia chiara in fattura la sede di consegna.

Non sono ammissibili a rendiconto fatture/giustificativi/documenti di prelievo da magazzino il cui costo imputabile totale relativo ai beni inerenti il progetto sia inferiore a 300,00 euro.

L'IVA non è spesa ammissibile, tranne nel caso in cui si tratti di IVA indetraibile per il beneficiario. In tal caso l'impresa deve documentare l'indetraibilità.

Casi particolari

- I pagamenti in valuta estera sono convertiti in euro con le seguenti modalità:

- a) in caso di pagamenti con addebito su conto in euro, sulla base del cambio utilizzato dall'istituto bancario per la transazione nel giorno di effettivo pagamento;
- b) per pagamenti effettuati direttamente in valuta estera, sulla base del cambio di riferimento ufficiale relativo al giorno di effettivo pagamento, reperibile sul sito della Banca d'Italia.

- In caso di documenti di spesa redatti in lingua straniera deve essere allegata la traduzione in lingua italiana.

Quietanze

La spesa deve essere documentata da:

- estratto conto bancario,
- attestazione di bonifico bancario,
- ricevuta bancaria,
- estratto conto della carta di credito aziendale e relativo addebito bancario,
- bollettino/vaglia postale.

Non è ammesso il pagamento effettuato tramite contanti o assegni né a mezzo di compensazione ai sensi dell'articolo 1241 del codice civile né a mezzo di controprestazione svolta in luogo del pagamento.

La documentazione di quietanza deve essere prodotta in copia integra¹ e consentire la tracciabilità dei pagamenti², indicando espressamente l'avvenuta esecuzione del versamento al fornitore e la riferibilità del versamento stesso alla fattura/giustificativo imputato al progetto. E' richiesto in particolare che la causale del pagamento riportata sulla quietanza indichi il numero della fattura, in assenza del quale deve essere presentato mastro di contabilità intestato al fornitore da cui si evinca con ragionevole certezza che la fattura sia stata pagata.

In caso di pagamento cumulativo al medesimo fornitore, devono essere presentate le altre fatture coinvolte in tale pagamento, anche se non relative al progetto, oppure mastro contabile intestato al fornitore da cui siano rilevabili le specifiche registrazioni. Qualora il pagamento cumulativo non copra tutto il valore della somma delle fatture, la quota non coperta non è ammissibile.

In caso di pagamento cumulativo a più fornitori deve essere fornita distinta chiaramente riferibile alla banca³ o sottoscritta dalla banca, che consenta di tracciare il pagamento al fornitore⁴.

Non sono ammessi pagamenti per quote forfettarie a progressiva copertura del debito nei confronti del fornitore.

Il versamento delle ritenute d'acconto dei professionisti è documentato tramite copia della quietanza del modello F24 con report di dettaglio in caso di versamenti cumulativi, che devono essere presentati a rendiconto in allegato alla fattura.

Casi particolari

¹ La copia dell'estratto conto deve essere intestata all'impresa, indicare il numero di conto corrente e comprendere di norma tutte le pagine, fatti salvi in casi di documentazione molto corposa di cui può essere fornito estratto che comunque garantisca il riferimento all'impresa e al numero di conto (non sono ammesse parti totalmente o parzialmente oscurate).

² La tracciabilità della spesa si considera comprovata quando risulta agevole verificare, in quanto adeguatamente e ordinatamente documentato, il sostenimento della spesa, supportato dalla documentazione dettagliata di cui al presente paragrafo. Il collegamento tra i documenti che costituiscono il flusso finanziario deve essere chiaramente e certamente rilevabile, eventualmente attraverso una codifica specifica della documentazione all'interno del sistema contabile aziendale.

³ Le stampe da web potrebbero non essere espressamente identificabili come documenti emessi dalla banca.

⁴ In casi eccezionali e di sistemi contabili complessi può essere ammessa distinta estratta dai sistemi contabili aziendali automatizzati.

- Per le società appartenenti a un gruppo i pagamenti possono essere disposti anche dalla società del gruppo preposta alla gestione della tesoreria accentrata, purché sia assicurata la tracciabilità del flusso finanziario.
- In caso di cessione di credito deve essere prodotta copia del contratto di cessione del credito e adeguata quietanza a comprova del pagamento nei confronti del cessionario.

1.3 RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

La rendicontazione deve essere redatta secondo le linee guida di cui all'articolo 24, comma 3, attraverso il sistema informatico FEG, e certificata, prima di essere presentata alla SRA nel termine previsto, a cura di un revisore legale scelto dal beneficiario nell'Elenco di revisori legali istituito presso la Direzione centrale attività produttive, turismo e cooperazione, pubblicato sul sito www.regione.fvg.it nelle sezioni dedicate al bando.

Il Beneficiario:

- a) inserisce sul sistema informatico FEG i dati relativi alla rendicontazione e alle spese sostenute (giustificativi, quietanze, associazione tra giustificativi e quietanze, attribuzione della spesa alla voce pertinente del quadro di spesa) e carica la relativa documentazione⁵, tra cui:
 - un file pdf⁶ per ogni giustificativo di spesa, contenente il giustificativo⁷;
 - uno o più file pdf, con la documentazione di quietanza relativa ad ogni singolo giustificativo, contenente/i:
 - 1) documento bancario di pagamento, ad esempio estratto conto o ricevuta bancaria e, per pagamenti cumulativi a più fornitori, distinta bancaria versamenti⁸;
 - 2) mastro contabile, qualora la causale della quietanza bancaria non riporti il riferimento espresso al giustificativo;
 - 3) fatture non riguardanti il progetto ma rientranti nel pagamento cumulativo del giustificativo addebitato al progetto oppure mastro contabile intestato al fornitore da cui siano rilevabili le specifiche registrazioni;
 - 4) documentazione comprovante l'eventuale cessione del credito a società specializzata;
 - 5) eventuale altra documentazione comprovante l'effettività e la tracciabilità del pagamento⁸;
 - 6) eventuale altra documentazione specifica per tipologia di voce di spesa secondo le indicazioni di cui ai successivi paragrafi;
 - per il personale, la documentazione dettagliata al successivo paragrafo 2.1;
- b) affida tramite lettera di incarico l'attività di certificazione al revisore e gli trasmette copia del decreto di concessione e ed eventuale ulteriore atto di autorizzazione alla proroga del termine di conclusione del progetto;
- c) autorizza, tramite delega informatica, l'accesso alla rendicontazione caricata sul sistema FEG. Dall'attivazione della delega al revisore, il beneficiario non può più modificare il quadro di spesa, può tuttavia aggiungere, su richiesta del revisore, eventuale documentazione mancante;
- d) completa, successivamente alla convalida del quadro di spesa da parte del revisore, la rendicontazione, caricando altresì la dichiarazione di certificazione della spesa ricevuta dal revisore, sottoscritta digitalmente dallo stesso, nonché le relative fatture e quietanze, e trasmette la rendicontazione.

L'attività di controllo del certificatore è effettuata sui seguenti aspetti:

- coerenza interna complessiva del rendiconto con i giustificativi di spesa o documentazione probatoria equivalente;
- esistenza e regolarità dei giustificativi di spesa, riferibilità degli stessi al Beneficiario e al periodo di realizzazione del progetto;
- esistenza di adeguata quietanza a comprova del pagamento, eventualmente attraverso verifiche di natura contabile;
- modalità di pagamento conforme alle modalità consentite dal bando;
- comprova delle ore di attività prestate dal personale mediante confronto del diario di del progetto con le ore di presenza registrate nel libro unico dell'impresa;
- controllo della tracciabilità e della corretta registrazione nella contabilità aziendale, eventualmente a campione.

⁵ Nel quadro di spesa deve essere indicato anche l'importo del compenso per l'attività di certificazione della spesa, qualora il beneficiario intenda inserirlo tra la spesa rendicontata. Il completamento dei dati relativi a tale spesa e il caricamento della relativa documentazione (giustificativo e quietanza) devono essere effettuati successivamente alla convalida del quadro di spesa da parte del revisore.

⁶ Tutti i file sono in formato originario pdf, e, solo qualora non disponibile, sono pdf da scansione leggibile di documento cartaceo

⁷ Deve essere allegata anche la traduzione in lingua italiana, se redatto in lingua straniera e se il contenuto è difficilmente comprensibile

⁸ Ad esempio nel caso di società i cui pagamenti sono delegati ad altra società del gruppo preposta alla gestione della tesoreria accentrata

Il costo dell'attività di certificazione è rendicontabile fra i costi del progetto, alla voce "prestazioni e servizi".

2. VOCI DI SPESA

2.1 PERSONALE

Questa voce comprende le spese per il personale - responsabile del progetto, ricercatori, tecnici/operai -, nella misura in cui è impiegato nel progetto, con sede di lavoro sul territorio regionale e operante nella sede in cui viene realizzato il progetto.

Nel periodo compreso tra la data del 23 febbraio 2020 e quella di conclusione delle misure restrittive legate all'emergenza epidemiologica come definita dai competenti provvedimenti nazionali e/o regionali è consentito lo svolgimento anche a distanza delle attività lavorative compatibili con tale modalità di prestazione (smart work). L'autorizzazione allo svolgimento di tale modalità di prestazione deve essere documentata e quest'ultima deve essere registrata puntualmente tanto nel Diario quanto nel Libro Unico del Lavoro secondo le modalità previste da ciascun datore di lavoro. **(aggiunto con il decreto n. 13938 dd. 21/05/2020)**

Sono ammissibili ai sensi del bando i seguenti soggetti:

- personale dipendente dell'impresa, a tempo determinato o indeterminato (sono ricompresi i dipendenti che siano anche amministratori o soci);
- personale non dipendente di seguito indicato:
 - ▶ i soggetti legati all'impresa da collaborazione continuativa o da contratto di somministrazione o i titolari di specifico assegno di ricerca.
Il contratto di collaborazione/somministrazione/assegno di ricerca dovrà contenere l'indicazione della durata dell'incarico, della remunerazione e delle mansioni;
 - ▶ i titolari di impresa individuale e collaboratori familiari iscritti alla posizione INAIL dell'impresa;
 - ▶ gli amministratori e/o soci di PMI non dipendenti dell'impresa, iscritti alla posizione INAIL della stessa prima dell'avvio del progetto.

Le eventuali spese del personale con mansioni amministrative e contabili sono ricomprese tra le spese generali, calcolate con modalità forfettaria.

Non è ammissibile il personale inquadrato come apprendista o stagista.

Le spese di personale imputabili sono determinate con modalità semplificata attraverso l'applicazione della tabella standard dei costi unitari sotto riportata, approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 2823/2009. I costi unitari sono moltiplicati per le ore effettive impiegate nel progetto, per un ammontare massimo annuo di 1720 ore/uomo

A) Responsabile del progetto (*):	Costo orario
1) inquadrato con il contratto di dirigente	euro 32,00
2) inquadrato con la qualifica di quadro	euro 21,00
3) inquadrato con la qualifica di impiegato	euro 20,00
B) Ricercatore	euro 19,00
C) Personale tecnico e operaio	euro 15,00

(*) Ove a titolari di impresa individuale, soci o amministratori sia riconosciuto il ruolo di responsabile del progetto si applica il costo standard unitario riferito all'inquadramento dei dirigenti.

L'ammontare delle ore di attività imputate al progetto e la compatibilità con l'attività ordinaria svolta dall'impresa è oggetto di valutazione di congruità da parte degli esperti di settore, sulla base della tipologia del progetto, dell'intervento dei terzi nell'ambito dello stesso, della dimensione e dell'attività ordinaria dell'impresa, di altri eventuali progetti di ricerca, sviluppo e innovazione in corso.

In particolare si tiene conto delle ore imputate complessivamente al progetto in relazione alle ore complessive di attività ordinaria dell'impresa nel periodo di riferimento.

Le ore lavorate per il progetto devono essere registrate/trascritte nel diario di progetto facente parte della modulistica di rendicontazione pubblicata sul sito regionale e devono trovare copertura con le registrazioni del Libro unico dell'impresa.

Il responsabile del progetto può essere legato all'impresa attraverso una delle forme di rapporto di lavoro più sopra dettagliate, o, in alternativa, può essere un soggetto esterno all'impresa, incaricato dalla medesima sulla base di specifico contratto da presentare in sede di rendicontazione del progetto, che dovrà essere anticipato in domanda da lettera di intenti. In tal caso il compenso sarà imputabile alla voce "servizi di consulenza". I collaboratori familiari possono partecipare al progetto ma non ricoprire la carica di responsabile dello stesso.

Il personale impiegato nel progetto deve essere in possesso di adeguata qualifica e/o esperienza professionale, da illustrare in domanda, in relazione all'attività da svolgere nel progetto. In particolare, il responsabile del progetto ed i ricercatori devono essere in possesso di laurea, eventualmente di primo livello, di tipo tecnico-scientifico o avere esperienza lavorativa almeno quinquennale nel campo di attività del progetto. Per il responsabile del progetto e per i titolari di impresa individuale, i collaboratori familiari, i soci e gli amministratori dell'impresa è richiesta la presentazione di curriculum.

Nel corso del progetto il beneficiario può sostituire il personale incaricato della realizzazione di una determinata attività, purché rimangano inalterati le finalità e gli obiettivi preposti all'attività finanziata e sia assicurato il rispetto del budget finanziario previsto.

2.1.2 Personale delle Università e organismi di ricerca in qualità di beneficiari

Si intendono i costi del personale interno impiegato direttamente nelle attività progettuali (es. ricercatori, tecnologi, titolari di assegni di ricerca, ecc.) ivi compreso quello adibito allo sviluppo sperimentale, al coordinamento progettuale e alla diffusione/divulgazione dei risultati della ricerca. Il personale interno deve essere legato all'Organismo di Ricerca/Università da rapporto di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, o da rapporto di collaborazione attuato attraverso le forme contrattuali di tipo continuativo consentite dalla vigente normativa.

Il beneficiario è tenuto ad organizzare un sistema di rilevazione delle prestazioni effettuate che rilevi le ore o giornate lavorate e la relativa attività svolta, attraverso diario di progetto con evidenza mensile ovvero con un sistema analogo, al fine di permettere un'immediata quantificazione del tempo dedicato all'attività indicata in progetto.

Nel corso del progetto il beneficiario può sostituire il personale incaricato della realizzazione di una determinata attività, purché rimangano inalterati le finalità e gli obiettivi preposti all'attività finanziata e sia assicurato il rispetto del budget finanziario previsto.

Nel periodo compreso tra la data del 23 febbraio 2020 e quella di conclusione delle misure restrittive legate all'emergenza epidemiologica come definita dai competenti provvedimenti nazionali e/o regionali è consentito lo svolgimento anche a distanza delle attività lavorative compatibili con tale modalità di prestazione (smart work). L'autorizzazione allo svolgimento di tale modalità di prestazione deve essere documentata e quest'ultima deve essere registrata puntualmente tanto nel Diario quanto nel Libro Unico del Lavoro secondo le modalità previste da ciascun datore di lavoro. **(aggiunto con il decreto n. 13938 dd. 21/05/2020)**

I costi sono individuati sulla base del compenso corrisposto rapportato al tempo d'impiego nel progetto. Il compenso lordo da prendere a riferimento è comprensivo di oneri diretti, indiretti, contributi a carico del datore di lavoro a esclusione del trattamento di fine rapporto.

Le spese di personale sono calcolate su base mensile dall'importo desumibile dalla busta paga ovvero su base annuale dall'importo desumibile da un riepilogo della retribuzione annua, come di seguito specificato:

RML	Retribuzione mensile/annua lorda, comprensiva della quota degli oneri previdenziali e assistenziali nonché delle ritenute fiscali a carico del lavoratore
DIF	Retribuzione differita (rateo 13esima e 14esima)
OS	Oneri previdenziali e assistenziali a carico del Beneficiario (ovvero non a carico del dipendente)
h/contratto	Ore lavorative mensili/annue previste da contratto
h/attività	Ore di impegno dedicate effettivamente alle attività progettuali, nel mese di riferimento

$$(RML + DIF + OS) \times [(h/attività) / (h/contratto)]$$

L'Amministrazione regionale potrà introdurre, prima della fase di concessione, **una metodologia** di opzioni di costo semplificate in materia di costi di cui all'articolo 67 del regolamento (UE) 1303/2013, da utilizzare in alternativa alla previsione della rendicontazione ai costi reali.

A) Documentazione da caricare sul sistema FEG in fase di invio della domanda

Per le imprese

- elenco del personale con sintetica indicazione di qualifica e mansioni e quantificazione delle ore previste di attività sul progetto (vd modulo su file excel da caricare in tale formato –*Dettaglio spese*)⁹
- curriculum vitae del responsabile e dei titolari di impresa individuale, collaboratori familiari, soci lavoratori e amministratori
- dichiarazione sostitutiva concernente l'iscrizione all'INAIL per titolari di impresa individuale, collaboratori familiari, soci/amministratori di PMI impiegati nel progetto (vd modulo su file word da caricare in formato pdf –*Elenco dichiarazioni*)

Per le Università e Organismi di ricerca

- elenco del personale con sintetica indicazione di qualifica e mansioni e quantificazione delle ore previste di attività sul progetto (vd modulo su file excel da caricare in tale formato –*Dettaglio spese*)¹⁰

B) Documentazione giustificativa di spesa da caricare sul sistema FEG in fase di rendicontazione del progetto

- diario del progetto con le ore prestate da ogni singolo addetto (vd modulo su file excel da caricare in tale formato - *Diario*)
- schede di attività svolta da ogni addetto (un file pdf complessivo)
- per il personale registrato nel Libro unico, pagine del medesimo che riportino la registrazione delle presenze relativamente ai mesi di partecipazione al progetto (un file pdf per ogni addetto)¹¹
- per i collaboratori, contratti di collaborazione/somministrazione/assegno di ricerca (un file pdf per ogni addetto)
- per titolare di impresa individuale, soci e amministratori le cui presenze non fossero registrate nel Libro unico, pagine di eventuale registro alternativo di presenza
- ~~curriculum vitae del responsabile e dei titolari di impresa individuale, collaboratori familiari, soci lavoratori e amministratori (file pdf)~~ **(eliminato con il decreto n. 12337 dd. 20/12/2017)**

In aggiunta e solo per le università e gli organismi di ricerca in qualità di beneficiari:

- **in caso di applicazione delle tariffe a costi reali, giustificativi di spesa e relative quietanze dei costi lordi imputabili al progetto secondo le modalità sopra indicate**
- relazione sull'attività realizzata con i costi sostenuti

2.2 STRUMENTI E ATTREZZATURE

Gli strumenti e le attrezzature funzionali alla realizzazione del progetto possono essere acquisiti, successivamente alla data di avvio del progetto, attraverso:

- l'acquisto;
- il leasing;
- il noleggio.

L'ammissibilità delle spese è condizionata alla diretta attinenza dei beni alla realizzazione del progetto da illustrare nella relazione dettagliata del progetto.

⁹ Qualora l'impresa intenda assumere un soggetto per operare nell'ambito del progetto, è possibile non indicarne in domanda il nominativo ma è necessario delinearne qualifica e competenze sulla base delle quali il soggetto sarà selezionato e assunto. Tali elementi saranno esaminati in sede di valutazione dei progetti.

¹⁰ Qualora l'Università o l'Organismo di ricerca intenda assumere un soggetto per operare nell'ambito del progetto, è possibile non indicarne in domanda il nominativo ma è necessario delinearne qualifica e competenze sulla base delle quali il soggetto sarà selezionato e assunto. Tali elementi saranno esaminati in sede di valutazione dei progetti.

¹¹ Nel caso il beneficiario abbia altre sedi al di fuori del territorio regionale e la sede di lavoro non sia registrata nel Libro unico, modello UNILAV da cui si evince la sede lavorativa in regione

Sono imputabili i costi degli strumenti e delle attrezzature:

- nuovi di fabbrica;
- comprensivi degli eventuali costi accessori (ad esempio dazi doganali, trasporto, installazione, collaudo, ecc.);
- a condizione che i beni siano stati consegnati, installati e messi a disposizione presso l'unità operativa in cui viene realizzato il progetto, salvo casi motivati e documentati inerenti la specificità del progetto. Nel caso in cui non sia chiara in fattura la sede di destinazione del bene, è necessario allegare il relativo documento di trasporto;
- nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto, e cioè:
 - ▶ in misura pari al valore dell'ammortamento riferibile al periodo di effettivo utilizzo nell'ambito del progetto, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento. Il periodo di utilizzo decorre dalla data di consegna del bene specificata nella documentazione di trasporto o in documentazione equipollente ovvero, in mancanza, dalla data della relativa fattura;
 - ▶ integralmente, qualora le attrezzature non siano soggette ad ammortamento, specificandone il motivo nella relazione del progetto.

Qualora l'uso degli strumenti e delle attrezzature non sia esclusivo per il progetto nell'arco temporale di realizzazione dello stesso, il costo individuato ai due punti precedenti sarà imputabile in proporzione all'uso effettivo per il progetto.

Il costo imputabile è pertanto così determinabile: $CA \times A\% \times gg/365 \times U\%$

Dove: CA = costo d acquisto del singolo bene

A% = percentuale di ammortamento previsto

gg/365 = giornate di effettivo utilizzo rapportate all'anno

U% = percentuale di utilizzo in caso di impiego parziale o non esclusivo nel progetto.

Leasing

Nel caso in cui i beni siano acquisiti in leasing, il costo ammissibile è dato dai canoni relativi al periodo di attuazione del progetto, al netto degli interessi e delle altre spese connesse al contratto (tra cui tributi, interessi, spese generali, oneri assicurativi). Il maxicanone viene ammesso in proporzione ai canoni imputabili al progetto rispetto al totale dei canoni del leasing.

Qualora l'uso degli strumenti e delle attrezzature non sia esclusivo per il progetto nell'arco temporale di realizzazione dello stesso, il costo sarà imputabile in proporzione all'uso effettivo per il progetto.

Il contratto di leasing deve:

- contenere la descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a interessi, tasse e spese varie;
- essere stipulato successivamente alla data di avvio del progetto.

Noleggio

Nel caso in cui i beni siano acquisiti tramite noleggio, il costo ammissibile sarà commisurato all'effettivo uso degli strumenti e delle attrezzature per il programma.

A) Documentazione da caricare sul sistema FEG in fase di invio della domanda

- elenco degli strumenti e attrezzature da acquisire con indicazione delle modalità di acquisizione (acquisto, leasing, noleggio) (vd modulo su file excel da caricare in tale formato – *Dettaglio spese*)¹²
- illustrazione del loro specifico utilizzo nel progetto (vd modulo su file word da caricare in formato pdf – *Relazione dettagliata del progetto*)

B) Documentazione giustificativa di spesa da caricare sul sistema FEG in fase di rendicontazione del progetto

- illustrazione dell'utilizzo degli strumenti e delle attrezzature nell'ambito del progetto (vd modulo su file word da trasformare in pdf – *Relazione dettagliata del progetto*)

¹² L'identificazione del fornitore è necessaria per quanto concerne le consulenze, in merito alle quali il bando prevede che deve essere allegata alla domanda lettera di intenti adeguatamente dettagliata o contratto eventualmente già stipulato, purché l'efficacia del contratto sia condizionata all'ottenimento del contributo. Per tutte le altre spese l'identificazione del fornitore è richiesta al fine di consentire la valutazione della qualità e pertinenza al progetto delle medesime, soprattutto per le spese di rilevante entità. Qualora i dati del fornitore non fossero indicati in domanda, per quanto fornendo adeguata motivazione, la spesa potrebbe non essere ammessa. **(eliminata con il decreto n. 12337 dd. 20/12/2017).**

- fatture/giustificativi
- quietanze e altra documentazione attestanti il pagamento del titolo di spesa (vd punti 1-5 del paragrafo 1.3)
- documenti di trasporto, qualora la data di consegna non sia indicata in fattura, e comunque quando non è chiara in fattura la sede di consegna per le imprese che hanno più sedi
- dei beni per i quali non sia chiara in fattura la sede di consegna
- estratto del libro cespiti (o documento contabile equivalente) da cui si evinca il coefficiente di ammortamento dello strumento/attrezzatura/bene immateriale imputato al progetto
- contratti di leasing, da cui si evinca il valore delle quote capitale delle rate imputate al progetto

2.3 CONSULENZE QUALIFICATE

Questa voce comprende le spese relative a servizi qualificati contrattualizzati di consulenza per attività tecnico-scientifiche di ricerca o sviluppo sperimentale, studi, progettazione e similari, acquisiti alle normali condizioni di mercato¹³.

La spesa si suddivide in due sottovoci:

- 1) consulenze prestate da enti di ricerca¹⁴;
- 2) consulenze prestate da soggetti esterni all'impresa, indipendenti¹⁵ dalla stessa, in possesso di adeguate e documentate competenze ed esperienze professionali pertinenti alle consulenze commissionate.

A) Documentazione da caricare sul sistema FEG in fase di invio della domanda

- elenco delle consulenze da acquisire (vd modulo su file excel da caricare in tale formato – *Dettaglio spese*)¹²
- illustrazione dell'oggetto della consulenza e della relativa pertinenza al progetto e indicazione dei nominativi dei fornitori (vd modulo su file word da caricare in formato pdf – *Relazione dettagliata del progetto*)
- lettera di intenti o di incarico contenente tutti gli elementi identificativi delle attività da svolgere, o del contratto condizionato all'ottenimento del contributo fermo restando che il contratto deve essere presentato al più tardi in fase di rendicontazione della spesa
- curriculum o scheda di presentazione dei soggetti prestatori delle consulenze, ad eccezione delle università e degli enti di ricerca a maggioranza pubblica, da presentarsi anche per i fornitori effettivi delle consulenze intermedie da istituti di trasferimento tecnologico
- per le consulenze prestate da enti di ricerca di cui al soprariportato punto 1), ad eccezione delle università nonché degli enti di ricerca a maggioranza pubblica del territorio regionale, statuto degli stessi qualora non depositato presso il Registro delle imprese
- per le consulenze prestate da soggetti esterni all'impresa di cui al soprariportato punto 2), dichiarazione sostitutiva di atto notorio inerente l'indipendenza tra i consulenti e l'impresa (vd modulo su file word da caricare in formato pdf – *Elenco delle dichiarazioni*)

B) Documentazione giustificativa di spesa da caricare sul sistema FEG in fase di rendicontazione del progetto

- illustrazione delle consulenze svolte nell'ambito del progetto (file word da trasformare in pdf – *Relazione dettagliata del progetto*)
- fatture/giustificativi
- quietanze e altra documentazione attestanti il pagamento del titolo di spesa (vd punti 1-5 del paragrafo 1.3)
- relazione inerente la consulenza

¹³ "normali condizioni di mercato": una situazione in cui le condizioni relative all'operazione tra i contraenti non differiscono da quelle che sarebbero applicate tra imprese indipendenti e non contengono alcun elemento di collusione; il principio delle normali condizioni di mercato si considera soddisfatto se l'operazione si svolge nel quadro di una procedura aperta, trasparente e non discriminatoria (articolo 2, comma 1, lettera h) del bando).

¹⁴ "ente di ricerca": università nonché istituti di ricerca e trasferimento tecnologico, indipendentemente dallo status giuridico (costituito secondo il diritto pubblico o privato) o fonte di finanziamento. Per gli istituti di ricerca e trasferimento tecnologico la finalità principale consiste nello svolgere attività di ricerca, di sviluppo sperimentale e di innovazione o nel diffonderne i risultati mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze (articolo 2, comma 1, lettera g) del bando). Non sono ricomprese le imprese che svolgono attività di ricerca, sviluppo, innovazione esclusivamente o comunque in via prevalente a fini commerciali

¹⁵ "soggetti indipendenti": imprese non associate o collegate tra loro, secondo la nozione di associazione e collegamento di cui all'allegato I del regolamento (UE) n. 651/2014., né collegate dalla relazione consorzio- consorziato o rete soggetto-associato, né aventi in comune con l'impresa istante soci o amministratori oppure persone fisiche che ricoprono tali cariche, legate ai medesimi da rapporti di coniugio, parentela e affinità entro il secondo grado.

- quietanza del modello F24, corredata da report di dettaglio in caso di versamenti cumulativi, a comprova del versamento delle ritenute d'acconto relative alle prestazioni dei professionisti
- per le consulenze prestate da soggetti esterni all'impresa di cui al soprariportato punto 2), dichiarazione sostitutiva di atto notorio inerente l'indipendenza tra i consulenti e l'impresa (vd modulo su file word da trasformare in pdf – *Elenco delle dichiarazioni*)
- contratti stipulati con enti di ricerca e con altri soggetti esterni all'impresa, qualora non già allegati alla domanda di contributo

2.4. PRESTAZIONI E SERVIZI

Questa voce comprende le spese relative a prestazioni e servizi necessari all'attività di ricerca e sviluppo e non direttamente imputabile alla realizzazione fisica di prototipi, tra cui l'effettuazione di test e prove, i servizi in cloud, i servizi propedeutici alla brevettazione, le attività di divulgazione e diffusione dei risultati, le attività di certificazione della spesa di cui all'articolo 25 del bando, **nonché le spese sostenute per la costituzione dell'ATS di cui all'articolo 7 comma 4.**

Le spese per **le attività di coordinamento progettuale e/o diffusione/divulgazione dei risultati progettuali non può essere superiore al 12% del costo del progetto, elevabile al 15% in caso di prestazioni legate alla messa a disposizione di proprie infrastrutture di ricerca. L'affitto/locazione di spazi destinati all'insediamento dei soggetti beneficiari non è considerato messa a disposizione di infrastrutture di ricerca.**

In considerazione della missione istituzionale degli enti gestori di parchi scientifici e tecnologici regionali e dei distretti tecnologici regionali e della particolarità delle prestazioni da essi fornite nell'ambito dei progetti ai sensi dell'art. 4 comma 2, non è richiesta la condizione di indipendenza di cui all'art. 2 comma 1 lettera i).

I servizi devono essere acquisiti da fonti esterne alle normali condizioni di mercato. Pertanto, nel caso di prestazioni e servizi affidati a soggetti che abbiano rapporti di collegamento con l'impresa (es. soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, società partecipate), è richiesto adeguato dettaglio delle modalità di determinazione della spesa, sia in sede di preventivo che in sede di consuntivazione.

Qualora il progetto preveda spesa sia per attività di ricerca che per attività di sviluppo, il costo della certificazione delle spese, di cui all'articolo 25 del bando, e delle attività di coordinamento progettuale e/o diffusione/divulgazione dei risultati progettuali sarà suddiviso tra le stesse in misura proporzionale.

In sede di rendicontazione, qualora risulti difficoltoso scindere il costo della prestazione dal costo dei materiali oggetto di lavorazioni nell'ambito della prestazione medesima, la spesa complessivamente fatturata potrà essere eccezionalmente imputata ad un'unica voce ("prestazioni e servizi" o "materiali"), in particolare alla voce relativa all'importo preponderante.

A) Documentazione da caricare sul sistema FEG in fase di invio della domanda

- elenco di prestazioni/servizi da acquisire (vd modulo su file excel da caricare in tale formato – *Dettaglio spese*)³⁹
- illustrazione dell'oggetto di prestazioni/servizi e della relativa pertinenza al progetto (vd modulo su file word da caricare in formato pdf – *Relazione dettagliata del progetto*).
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio inerente il collegamento o l'indipendenza tra i fornitori e l'impresa (vd modulo su file word da caricare in formato pdf – *Elenco delle dichiarazioni*)

B) Documentazione giustificativa di spesa da caricare sul sistema FEG in fase di rendicontazione del progetto

- illustrazione di prestazioni /servizi acquisiti nell'ambito del progetto (vd modulo su file word da trasformare in pdf – *Relazione dettagliata del progetto*)
- fatture/giustificativi
- quietanze e altra documentazione attestanti il pagamento del titolo di spesa (vd punti 1-5 del paragrafo 1.3)
- quietanza del modello F24, corredata da report di dettaglio in caso di versamenti cumulativi, a comprova del versamento delle ritenute d'acconto relative alle prestazioni dei professionisti
- eventuale relazione e sintesi del materiale elaborato (rapporti, studi, test, elaborati progettuali, pubblicazioni, ecc.) (file pdf)
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio inerente il collegamento o l'indipendenza tra i fornitori e l'impresa (vd modulo

su file word da caricare in formato pdf – *Elenco delle dichiarazioni*)

2.5. BENI IMMATERIALI

Questa voce comprende le spese relative ai beni immateriali, quali costi per l'acquisto di brevetti, know-how, diritti di licenza e software specialistici, utilizzati per il progetto e acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne indipendenti alle normali condizioni di mercato, in misura pari al valore dell'ammortamento riferibile al periodo di effettivo utilizzo nell'ambito del progetto, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento. Nel caso i beni non siano soggetti ad ammortamento, sono imputabili per l'intero costo, specificandone il motivo nella relazione del progetto. Qualora l'uso dei beni non sia esclusivo per il progetto nell'arco temporale di realizzazione dello stesso, il costo è imputabile in proporzione all'uso effettivo per il progetto.

Il costo imputabile è pertanto così determinabile: $CA \times A\% \times gg/365 \times U\%$

Dove: CA = costo d acquisto del singolo bene

A% = percentuale di ammortamento previsto

gg/365 = giornate di effettivo utilizzo rapportate all'anno

U% = percentuale di utilizzo in caso di impiego parziale o non esclusivo nel progetto.

A) Documentazione da caricare sul sistema FEG in fase di invio della domanda

- elenco dei beni immateriali da acquisire (vd modulo su file excel da caricare in tale formato– *Dettaglio spese*)¹²
- illustrazione dei beni immateriali e della relativa pertinenza al progetto (vd modulo su file word da caricare in formato pdf –*Relazione dettagliata del progetto*).
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio inerente l'indipendenza tra i fornitori e l'impresa (vd modulo su file word da caricare in formato pdf – *Elenco delle dichiarazioni*)

B) Documentazione giustificativa di spesa da caricare sul sistema FEG in fase di rendicontazione del progetto

- illustrazione dell'utilizzo dei beni nell'ambito del progetto (vd modulo su file word da caricare in formato pdf – *Relazione dettagliata del progetto*)
- fatture/giustificativi
- quietanze e altra documentazione attestanti il pagamento del titolo di spesa (vd punti 1-5 del paragrafo 1.3)
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio inerente l'indipendenza tra i fornitori e l'impresa (vd modulo su file word da caricare in formato pdf – *Elenco delle dichiarazioni*)

2.6 REALIZZAZIONE PROTOTIPI

Questa voce comprende le spese relative a prestazioni, lavorazioni e materiali, inclusi componenti, semilavorati e loro lavorazioni, acquisiti da fonti esterne alle normali condizioni di mercato, per la realizzazione fisica di prototipi, dimostratori e/o impianti pilota.

In caso di utilizzo di materiali presenti a magazzino, i medesimi sono individuati in base ai prelievi di magazzino e imputati al costo di inventario dello stesso.

~~I costi relativi ai prototipi di elevato valore sono ammessi parzialmente in una percentuale variabile dal 30% al 70% della spesa sostenuta, in funzione del possibile utilizzo pluriennale e/o del valore residuo degli stessi a conclusione del progetto. (eliminato con il decreto n. 12337 dd. 20/12/2017).~~

Per le prestazioni e lavorazioni affidate a soggetti che abbiano rapporti di collegamento con l'impresa (es. soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, società partecipate), è richiesto adeguato dettaglio delle modalità di determinazione della spesa, sia in sede di preventivo che in sede di consuntivazione.

A) Documentazione da caricare sul sistema FEG in fase di invio della domanda

- elenco delle prestazioni, lavorazioni e materiali da acquisire (vd modulo su file excel da caricare in tale formato – *Dettaglio spese*)³⁹
- illustrazione della pertinenza al progetto e, per i materiali, anche modalità di determinazione del quantitativo imputato allo stesso (vd modulo su file word da caricare in formato pdf –*Relazione dettagliata del progetto*)
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio inerente il collegamento o l'indipendenza tra i fornitori di prestazioni e lavorazioni e l'impresa (vd modulo su file word da caricare in formato pdf – *Elenco delle dichiarazioni*)

B) Documentazione giustificativa di spesa da caricare sul sistema FEG in fase di rendicontazione del progetto

- illustrazione di prestazioni, servizi e materiali per la realizzazione del prototipo acquisiti per il progetto (vd modulo su file word da caricare in formato pdf – *Relazione dettagliata del progetto*)
- fatture/giustificativi
- quietanze e altra documentazione attestanti il pagamento del titolo di spesa (vd punti 1-5 del paragrafo 1.3)
- quietanza del modello F24, corredata da report di dettaglio in caso di versamenti cumulativi, a comprova del versamento delle ritenute d'acconto relative alle prestazioni dei professionisti
- documentazione di prelievo di magazzino
- documenti di trasporto, quando non è chiara in fattura la sede di consegna dei materiali per le imprese che hanno più sedi
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio inerente il collegamento o l'indipendenza tra i fornitori di prestazioni e lavorazioni e l'impresa (vd modulo su file word da caricare in formato pdf – *Elenco delle dichiarazioni*)

2.7 MATERIALI DI CONSUMO

Questa voce comprende le spese relative a materiali di consumo direttamente imputabili al progetto e non relativi alla realizzazione dei prototipi.

In caso di utilizzo di materiali presenti a magazzino, i medesimi sono individuati in base ai prelievi di magazzino e imputati al costo di inventario dello stesso.

A) Documentazione da caricare sul sistema FEG in fase di invio della domanda

- elenco dei materiali da acquisire (vd modulo su file excel da caricare in tale formato – *Dettaglio spese*)³⁹
- illustrazione della pertinenza al progetto e modalità di determinazione del quantitativo imputato allo stesso (vd modulo su file word da caricare in formato pdf – *Relazione dettagliata del progetto*)

B) Documentazione giustificativa di spesa da caricare sul sistema FEG in fase di rendicontazione del progetto

- illustrazione dell'utilizzo dei materiali nel progetto (vd modulo su file word da caricare in formato pdf – *Relazione dettagliata del progetto*)
- fatture/giustificativi
- quietanze e altra documentazione attestanti il pagamento del titolo di spesa (vd punti 1-5 del paragrafo 1.3)
- documentazione di prelievo di magazzino
- documenti di trasporto, quando non è chiara in fattura la sede di consegna per le imprese che hanno più sedi

2.7 SPESE GENERALI

Sono i costi generali supplementari di gestione, derivanti direttamente dal progetto, relativi alle funzionalità operative dell'impresa quali telefono, illuminazione, riscaldamento, ecc. e comprendenti le spese per il personale indiretto, quali fattorini e magazzinieri, e personale amministrativo.

Tali spese sono determinate con modalità semplificata a tasso forfettario nella misura del 15 per cento dei costi relativi al personale, ai sensi dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera b) del regolamento (UE) 1303/2013.

3. ELENCO SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili le spese indicate all'art. 9 del bando.