



**LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE  
DEI COSTI AMMISSIBILI PER PROGETTI DI RS&I E PER LA  
REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI PER LE INFRASTRUTTURE  
DI RICERCA**

**VERSIONE N. 2**



## SOMMARIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. PREMESSA</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>2. MODALITÀ DI EROGAZIONE</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>3. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE – PRINCIPI</b> .....   | <b>9</b>  |
| <b>3.1. RISPETTO DEL PRINCIPIO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</b> .....  | <b>9</b>  |
| 3.1.1 Art. 65, par. 6 del Reg (UE) 1303/2013 .....   | 9         |
| 3.1.2 Principio di necessità dell'aiuto (Effetto di incentivazione dell'aiuto) .....   | 9         |
| <b>3.2. ANNULLAMENTO DEI TITOLI DI SPESA E DI PAGAMENTO</b> .....  | <b>10</b> |
| <b>3.3. COINTERESSENZA</b> .....   | <b>10</b> |
| <b>4. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</b> .....  | <b>12</b> |
| <b>4.1. PRINCIPI GENERALI</b> .....  | <b>12</b> |
| <b>4.2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE</b> .....  | <b>13</b> |
| <b>4.3 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ</b> .....   | <b>15</b> |
| <b>4.7 AMMISSIBILITÀ IVA, TRIBUTI E ONERI FISCALI</b> .....  | <b>18</b> |
| <b>5. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI</b> .....   | <b>18</b> |
| <b>5.1. SPESE DI PERSONALE</b> .....   | <b>18</b> |
| 5.1.1 Spese per il personale calcolate secondo unità di costi standard .....   | 20        |
| 5.1.2 Spese per il personale calcolate a costi reali .....   | 21        |
| <b>5.2. SPESE PER STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE UTILIZZATE NELL'AMBITO DI PROGETTI DI R&amp;S, ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE DI PROCESSO E ORGANIZZATIVA, PER LO SVILUPPO DI INFRASTRUTTURE DI RICERCA</b> ..... | <b>25</b> |
| 5.2.1 Acquisto .....   | 25        |
| 5.2.2 Ammortamento .....   | 26        |
| 5.2.3 Locazione finanziaria (leasing) .....  | 27        |
| 5.2.4 Noleggio (locazione semplice) .....  | 29        |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>5.3 SPESE PER IMMOBILI E TERRENI.....</b>   | <b>29</b> |
| 5.3.1. <i>Spese per opere murarie.....</i>   | 30        |
| <b>5.4. SPESE PER RICERCA CONTRATTUALE, COMPETENZE TECNICHE, BREVETTI ACQUISITI O<br/>OTTENUTI IN LICENZA, SERVIZI DI CONSULENZA E SERVIZI EQUIVALENTI .....</b> | <b>32</b> |
| 5.4.1 <i>Spese per servizi di ricerca e competenze tecniche .....</i>  | 32        |
| 5.4.2 <i>Spese per l'acquisizione di brevetti .....</i>  | 33        |
| 5.4.3 <i>Spesa di tutela dei diritti di proprietà intellettuale .....</i>  | 34        |
| 5.4.4 <i>Spese per i servizi di consulenza e di sostegno all'innovazione .....</i>   | 35        |
| 5.4.5 <i>Spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti per le attività di R&amp;S.....</i>   | 36        |
| <b>5.5 SPESE GENERALI .....</b>  | <b>38</b> |
| 5.5.1. <i>Spese generali imputate a tasso forfettario.....</i>   | 38        |
| 5.5.2. <i>Spese generali rendicontate a costi reali .....</i>  | 39        |
| <b>5.6. ALTRI COSTI .....</b>  | <b>40</b> |
| 5.6.1 <i>Spese per materiali, forniture e prodotti analoghi.....</i>   | 40        |
| 5.6.2 <i>Spese per la partecipazione a missioni, seminari e convegni.....</i>  | 40        |
| 5.6.3 <i>Spese per comunicazione e disseminazione dei risultati.....</i>   | 42        |
| 5.6.4 <i>Spese relative alle polizze fideiussoria e spese notarili per costituzione del partenariato .....</i>   | 43        |
| 5.7.5 <i>Spese relative al coordinamento generale del progetto di R&amp;S.....</i>   | 43        |
| <b>6. COSTI NON AMMISSIBILI .....</b>  | <b>45</b> |



## 1. PREMESSA

La rendicontazione può essere definita come il processo in cui il beneficiario attesta le spese sostenute per la realizzazione dell'intervento ammesso a finanziamento, ai fini della determinazione, da parte del soggetto responsabile dell'attuazione dell'intervento, degli importi erogabili rispetto a quelli previsti in fase di concessione dell'agevolazione.

La presente Guida è stata predisposta per consentire una corretta determinazione, imputazione e rendicontazione dei costi ammissibili da parte dei beneficiari/destinatari dei progetti di Ricerca, Sviluppo e Innovazione finanziati dalla Regione Campania.

Tale documento potrebbe subire modifiche sia in caso di novità regolamentari poste in essere dall'UE, sia a seguito dell'approvazione delle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa (ex art. 65 del Regolamento UE n. 1303/2013).

In particolare, l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente manuale o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi regolamenti, tra i quali:

- a. Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, GUUE L 347/320 del 20.12.2013;
- b. Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006, GUUE L 347/289 del 20.12.2013;
- c. Regolamento (UE) N. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, GUUE L 347/259 del 20.12.2013;
- d. Regolamento (UE) N. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio, GUUE L 347/470 del 20.12.2013;
- e. Regolamento (UE) N. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, L 347/487 del 20.12.2013.



- f. Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 (Regolamento Generale di Esenzione per Categoria), pubblicato sulla G.U.C.E. serie L n. 187 del 26 giugno 2014;
- g. D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22 “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020.
- h. Manuale di attuazione del PO FESR Campania di cui al Decreto Dirigenziale DG 03 n. 517 del 27 dicembre 2018, pubblicato sul Burc n. 101 del 31/12/2018.

Ai fini della caratterizzazione delle attività progettuali valgono le seguenti definizioni:

- «ricerca fondamentale»: lavori sperimentali o teorici svolti soprattutto per acquisire nuove conoscenze sui fondamenti di fenomeni e di fatti osservabili, senza che siano previste applicazioni o usi commerciali diretti;
- «ricerca industriale»: ricerca pianificata o indagini critiche miranti ad acquisire nuove conoscenze e capacità da utilizzare per sviluppare nuovi prodotti, processi o servizi o per apportare un notevole miglioramento ai prodotti, processi o servizi esistenti. Essa comprende la creazione di componenti di sistemi complessi e può includere la costruzione di prototipi in ambiente di laboratorio o in un ambiente dotato di interfacce di simulazione verso sistemi esistenti e la realizzazione di linee pilota, se ciò è necessario ai fini della ricerca industriale, in particolare ai fini della convalida di tecnologie generiche;
- «sviluppo industriale»: l'acquisizione, la combinazione, la strutturazione e l'utilizzo delle conoscenze e capacità esistenti di natura scientifica, tecnologica, commerciale e di altro tipo allo scopo di sviluppare prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati. Rientrano in questa definizione anche altre attività destinate alla definizione concettuale, alla pianificazione e alla documentazione di nuovi prodotti, processi o servizi<sup>1</sup>;
- «studi di fattibilità»: la valutazione e l'analisi del potenziale di un progetto, finalizzate a sostenere il processo decisionale individuando in modo obiettivo e razionale i suoi punti di forza e di debolezza, le opportunità e i rischi, nonché a individuare le risorse necessarie per l'attuazione del progetto e, in ultima analisi, le sue prospettive di successo;

---

<sup>1</sup> Rientrano nello sviluppo sperimentale la costruzione di prototipi, la dimostrazione, la realizzazione di prodotti pilota, test e convalida di prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati, effettuate in un ambiente che riproduce le condizioni operative reali laddove l'obiettivo primario è l'apporto di ulteriori miglioramenti tecnici a prodotti, processi e servizi che non sono sostanzialmente definitivi. Lo sviluppo sperimentale può quindi comprendere lo sviluppo di un prototipo o di un prodotto pilota utilizzabile per scopi commerciali che è necessariamente il prodotto commerciale finale e il cui costo di fabbricazione è troppo elevato per essere utilizzato soltanto a fini di dimostrazione e di convalida. Lo sviluppo sperimentale non comprende tuttavia le modifiche di routine o le modifiche periodiche apportate a prodotti, linee di produzione, processi di fabbricazione e servizi esistenti e ad altre operazioni in corso, anche quando tali modifiche rappresentino miglioramenti.



- «innovazione di prodotto»: l'introduzione di un bene o servizio nuovo o significativamente migliorato, per ciò che riguarda le sue caratteristiche o gli usi per cui è concepito, compresi miglioramenti sostanziali nelle caratteristiche tecniche nei componenti e materiali, nel software incorporato, nella facilità d'uso o in altre caratteristiche funzionali.
- «innovazione dell'organizzazione»: l'applicazione di nuovi metodi organizzativi nelle pratiche commerciali, nell'organizzazione del luogo di lavoro o nelle relazioni esterne di un'impresa esclusi i cambiamenti che si basano su metodi organizzativi già utilizzati nell'impresa, i cambiamenti nella strategia di gestione, le fusioni e le acquisizioni, la cessazione dell'utilizzo di un processo, la mera sostituzione o estensione dei beni strumentali, i cambiamenti derivanti unicamente da variazioni del prezzo dei fattori, la produzione personalizzata, l'adattamento ai mercati locali, le periodiche modifiche stagionali e altri cambiamenti ciclici nonché il commercio di prodotti nuovi o sensibilmente migliorati;
- «innovazione di processo»: l'applicazione di un metodo di produzione o di distribuzione nuovo o sensibilmente migliorato (inclusi cambiamenti significativi nelle tecniche, nelle attrezzature o nel software), esclusi i cambiamenti o i miglioramenti minori, l'aumento delle capacità di produzione o di servizio ottenuto con l'aggiunta di sistemi di fabbricazione o di sistemi logistici che sono molto simili a quelli già in uso, la cessazione dell'utilizzazione di un processo, la mera sostituzione o estensione dei beni strumentali, i cambiamenti derivanti unicamente da variazioni del prezzo dei fattori, la produzione personalizzata, l'adattamento ai mercati locali, le periodiche modifiche stagionali e altri cambiamenti ciclici nonché il commercio di prodotti nuovi o sensibilmente migliorati;
- «infrastruttura di ricerca»: gli impianti, le risorse e i relativi servizi utilizzati dalla comunità scientifica per compiere ricerche nei rispettivi settori; sono compresi gli impianti o i complessi di strumenti scientifici, le risorse basate sulla conoscenza quali collezioni, archivi o informazioni scientifiche strutturate e le infrastrutture basate sulle tecnologie abilitanti dell'informazione e della comunicazione, quali le reti di tipo GRID, il materiale informatico, il software e gli strumenti di comunicazione e ogni altro mezzo necessario per condurre la ricerca. Tali infrastrutture possono essere ubicate in un unico sito o «distribuite» (una rete organizzata di risorse) in conformità dell'articolo 2, lettera a), del regolamento (CE) n. 723/2009 del Consiglio, del 25 giugno 2009, relativo al quadro giuridico comunitario applicabile ad un consorzio per un'infrastruttura europea di ricerca (ERIC);
- «poli di innovazione»: strutture o raggruppamenti organizzati di parti indipendenti (quali start-up innovative, piccole, medie e grandi imprese, organismi di ricerca e di diffusione della conoscenza, organizzazioni senza scopo di lucro e altri pertinenti operatori economici) volti a incentivare le attività innovative mediante la promozione, la condivisione di strutture e lo scambio di conoscenze e competenze e contribuendo efficacemente al trasferimento di conoscenze, alla creazione di reti, alla diffusione di informazioni e alla collaborazione tra imprese e altri organismi che costituiscono il polo.





Si precisa che, nei casi di disposizioni operative previste dalle presenti Linee Guida difformi da quelle contenute negli Avvisi per il finanziamento di progetti di R&S già emanati dalla Regione Campania alla data dell'approvazione della versione 1, si applicherà quanto previsto dagli Avvisi medesimi.

## **2. MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Il beneficiario è tenuto a presentare la rendicontazione delle spese sostenute sulla base delle tempistiche previste e della documentazione richiesta dall'Avviso di riferimento o dallo specifico atto d'obbligo/convenzione.

Laddove l'Avviso ovvero l'atto d'obbligo/convenzione non prevedano specificamente le modalità di erogazione, il beneficiario è tenuto a procedere secondo il seguente schema:

L'erogazione delle agevolazioni avviene a richiesta del proponente sulla base di un massimo 4 (quattro) tranche (di cui una a saldo).

In corrispondenza delle richieste di erogazione potranno essere effettuati dall'Amministrazione Regionale specifici controlli presso la sede del beneficiario sulla base della documentazione di rendicontazione fornita.

La prima erogazione del contributo può, a richiesta, essere disposta a titolo di anticipazione (allegato A.1), per un importo pari a massimo il 40% del totale del contributo concesso in via provvisoria.

La fidejussione deve essere provvista dell'autentica della firma da parte di un notaio in base all'art. 20 legge del 04/01/1968 n. 15 e la stessa consegnata in originale presso gli Uffici regionali del RUP. Laddove il notaio dovesse autenticare l'atto apponendo firma digitale, la fidejussione potrà essere trasmessa a mezzo pec.

Ai fini della richiesta di anticipazione il beneficiario deve presentare polizza fidejussoria a garanzia dell'importo richiesto secondo format approvato dalla Regione Campania – Allegato A2 - La polizza dovrà essere rilasciata da banche o istituti di credito, società di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo di cauzioni presso l'ISVAP o società finanziarie iscritte all'elenco speciale ex art. 106 del D. lgs. N. 385/93 e s.m.i. presso la Banca d'Italia.

L'Amministrazione procede allo svincolo della garanzia fidejussoria soltanto in seguito alla rendicontazione del 100% delle spese previste dal progetto, all'approvazione del collaudo e alla verifica, da parte del ROS, del rispetto degli adempimenti in materia di ammissibilità della spesa e di informazione e pubblicità, e comunque non prima dell'esito positivo dei controlli da parte dell'Unità di Controllo sulla spesa rendicontata per l'intero importo del contributo concesso.

Alla prima richiesta di erogazione, sia in anticipazione che a SAL, dovrà essere allegato copia dei titoli di disponibilità dell'immobile/i, regolarmente registrato/i dell'unità locale interessata dall'intervento e risultante da visura camerale.



Nel caso di aggregazioni pubblico/private, il soggetto proponente e i soggetti partner sono tenuti alla trasmissione dell'atto costitutivo di partenariato prescelto al momento della domanda entro e non oltre i 30 giorni dalla notifica del decreto di concessione.

Gli stati di avanzamento - SAL intermedi devono essere almeno al 20% della spesa ritenuta ammissibile.

Laddove il beneficiario abbia richiesto la prima erogazione del contributo a titolo di anticipazione il primo SAL deve essere pari almeno al 40% della spesa ritenuta ammissibile.

Le erogazioni successive sono possibili fino ad un massimo complessivo del 90% del contributo, al lordo dell'anticipo eventualmente ricevuto.

L'erogazione finale nell'ambito del residuo 10%, avverrà previo ricevimento della documentazione utile e completa come prevista dagli specifici Avvisi.

E' fatta salva la possibilità per il beneficiario di presentare solo il saldo finale.

Ai fini dell'erogazione del saldo è necessario che:

- tutti i beni siano stati tutti consegnati ovvero completamente realizzati e i servizi siano stati completamente forniti all'impresa;
- il beneficiario abbia effettuato tutti i pagamenti per l'acquisto dei beni e dei servizi.

L'ammontare dell'agevolazione concessa è soggetto a rideterminazione, al momento dell'erogazione del saldo, in relazione all'ammontare degli investimenti ammissibili realizzati, fermo restando che gli impegni assunti con il provvedimento di concessione non possono essere in nessun modo aumentati.

Le rendicontazioni dovranno essere effettuate dal beneficiario sulla base delle indicazioni e della strumentazione di supporto predisposto dalla Regione Campania per la rilevazione delle spese e la successiva formalizzazione della dichiarazione di spesa.

Nel caso di progetti in raggruppamento, il capofila, nel caso di raggruppamento temporaneo, o il soggetto proponente, nel caso di partenariati con personalità giuridica (consorzio, società consortile, rete contratto), sarà l'unico soggetto dotato della necessaria visibilità sull'avanzamento di spesa di tutti i partner allo scopo di verificare che la stessa corrisponda ad un avanzamento coerente delle attività tecniche.





### **3. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE – PRINCIPI**

#### **3.1. RISPETTO DEL PRINCIPIO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**

##### *3.1.1 Art. 65, par. 6 del Reg (UE) 1303/2013*

Non possono essere selezionate le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'Autorità di Gestione/Organismo intermedio, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

##### *3.1.2 Principio di necessità dell'aiuto (Effetto di incentivazione dell'aiuto)*

Tutte le spese dovranno essere riconducibili ad attività di ricerca e sviluppo o progetti di innovazione i cui lavori siano stati avviati successivamente alla presentazione della domanda di agevolazione. In termini generali per "avvio dei lavori" s'intende la data del primo impegno giuridicamente vincolante che renda irreversibile la spesa ovvero l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. La richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio dei lavori.

Ne consegue che un investimento è considerato avviato dopo la presentazione della domanda se, prima dell'invio della stessa:

- a) l'impresa non ha stipulato contratti (inclusi emissioni di ordini, conferme d'ordine, acquisizioni di beni in conto visione o altre tipologie di assunzione di impegno vincolante) per beni che compongono l'investimento;
- b) l'impresa non ha assunto impegni giuridicamente vincolanti atti ad ordinare macchinari, attrezzature, impianti, o qualsiasi altro atto che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima;
- c) non sono state emesse fatture o pagati acconti relativi a beni che compongono l'investimento.

Il mancato rispetto del principio della necessità dell'aiuto comporterà la non ammissibilità della domanda di agevolazione o la revoca dell'agevolazione.

In caso di aiuti concessi ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013 «de minimis» o da altri regolamenti "de minimis", in considerazione del fatto che il principio di necessità dell'aiuto non è obbligatorio, valgono le disposizioni previste dal bando.



### **3.2. ANNULLAMENTO DEI TITOLI DI SPESA E DI PAGAMENTO**

Tutti i documenti giustificativi di spesa dovranno essere annullati in originale con un timbro riportante la seguente dicitura: “POR Campania FESR 2014/2020 O.S. \_\_\_ Az. \_\_\_ Avviso \_\_\_\_\_ CUP \_\_\_\_\_”.

Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia nativamente digitale è necessario che nella descrizione del documento si richiami il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il Programma/Avviso di riferimento.

In ogni caso è necessario produrre apposita DSAN (allegato D)

Nel caso di titoli di spesa solo parzialmente imputati al progetto agevolato, la dicitura, da riportare nel singolo titolo e nella causale di pagamento, deve contenere l'indicazione parziale rendicontato a fini agevolativi.

Nel caso di un pagamento cumulativo che riguardi più titoli di spesa agevolati sul medesimo progetto, la dicitura sopraindicata dovrà essere riportata nella causale; nel caso in cui il pagamento cumulativo riguardi anche titoli di spesa diversi dal progetto agevolato, la dicitura sopraindicata dovrà essere riportata su ciascuno dei titoli di spesa da agevolare cui si riferisce il pagamento cumulativo stesso.

In ogni caso, fermo restando quanto sopra esposto, è necessario presentare apposita DSAN dalla quale si evince la quota di ogni titolo di spesa imputate al progetto.

### **3.3. COINTERESSENZA**

Non sono ammesse, e non saranno rendicontabili, acquisti o prestazioni affidate a persone fisiche che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata, quali ad esempio soci, rappresentante legale, amministratore unico, membri del consiglio di amministrazione.

Nel caso di acquisti o prestazioni affidate a imprese che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata (quali: soci, consorziati, soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, società partecipate, etc), la prestazione dovrà essere resa al costo, in assenza di margine di utile. A tal fine l'impresa che fornisce la prestazione dovrà produrre idonea rendicontazione analitica comprovante che gli importi riportati nella fattura siano la risultanza di costi da essa stessa effettivamente sostenuti. In ogni caso il costo non potrà eccedere il prezzo praticato alle normali condizioni di mercato.

Nel caso di progetti svolti in partenariato, non sono ammissibili i costi che derivino dall'instaurarsi di rapporti commerciali che diano origine alla fatturazione delle prestazioni tra partner di uno stesso raggruppamento oppure tra persone fisiche aventi rapporti di cointeressenza con aziende di uno stesso raggruppamento e altri partner.



Con riferimento alla fattispecie dei Consorzi e Società consortili che per la realizzazione dei progetti si avvalgono del personale delle società consorziate, si precisa che è possibile rendicontare i costi solo delle consorziate e dei soci consortili di primo livello.

Per quanto riguarda l'ammissibilità dei costi del personale di consorzi e società consortili, si rimanda al paragrafo 5.1 – spese di personale.



## 4. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

### 4.1. PRINCIPI GENERALI

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile alle agevolazioni, è necessario in particolare che sia:

- i) direttamente imputabile all'intervento ammesso a finanziamento: costi sostenuti esclusivamente per quella determinata attività nonché i costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto in quanto imputabili a più progetti;
- ii) riconducibile ad una delle categorie di spesa indicate nel Bando come ammissibile;
- iii) pertinente, ovvero sia che sussista una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto/investimento. In tal senso i costi sostenuti devono essere direttamente o indirettamente connessi al programma di attività secondo la seguente specificazione:
  - a. costi direttamente imputabili al progetto, che si sostengono esclusivamente per quella determinata attività nonché i costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabili a più progetti;
  - b. costi necessari al funzionamento della struttura senza riferimento a progetti specifici. Per tale tipologia, come sarà specificato nel prosieguo, risulta necessaria un'imputazione forfettaria oppure un'imputazione secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo, corretto e debitamente giustificato
- iv) effettiva, cioè riferita a spese effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario - ossia tale da generare un costo diretto per lo stesso a fronte di un'utilità di cui il beneficiario rimane l'unico titolare - e corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto beneficiario; varrà cioè per essi il criterio di "cassa" con le sole eccezioni di quei costi che, per dettato normativo e là dove ammissibili, sono soggetti a pagamento differito (ad esempio contribuzione dei dipendenti, ritenute d'acconto, TFR, IRAP ecc.) ovvero affrontati dal beneficiario per mezzo del consorzio/società consortile e che possono essere riaddebitati al beneficiario attraverso il principio del cosiddetto ribaltamento dei costi o riaddebito<sup>2</sup>;

---

<sup>2</sup> L'operazione di riaddebito (o ribaltamento) costituisce, propriamente, l'adempimento dell'obbligo nascente dalla regolamentazione dei rapporti interni tra consorziato/socio e consorzio/società consortile e che trova la sua fonte giuridica ed il suo fondamento nel contratto costitutivo del consorzio/società consortile, assunto nello stesso da ciascuna impresa consorziata/socia nei confronti del consorzio/società, oltre che nei rapporti reciproci tra imprese consorziate/socie, di fornire al consorzio/società consortile le risorse finanziarie necessarie per l'esecuzione dei lavori.



- v) legittima, cioè attestata da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- vi) essere effettivamente sostenute entro i successivi 60 (sessanta) giorni dalla scadenza del periodo di realizzazione del Progetto (per ultimazione del progetto si intende l'ultimo titolo di spesa valido emesso) e, in ogni caso, prima della trasmissione della rendicontazione finale.

Ai fini del riconoscimento, le spese in termini di avanzamento progettuale:

- per l'eventuale rendicontazione dello stato di avanzamento, devono essere sostenute, intendendo perciò la presenza di regolare fattura d'acquisto o documento contabile aventi forza probatoria equivalente;
- per l'erogazione finale, devono essere 'effettivamente sostenute'. Per 'spese effettivamente sostenute' si intendono le spese i cui pagamenti sono stati effettuati e liquidati dai Soggetti beneficiari comprovati da fatture quietanziate, oppure da documenti contabili aventi forza probatoria equivalenti, che indichino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il suo importo, i termini di consegna, le modalità di pagamento; si richiede altresì copia dell'estratto conto dal quale si evinca l'avvenuta quietanza delle fatture in oggetto.

L'intervento si intende realizzato al raggiungimento minimo del 75% dei costi ammessi, a seguito della valutazione positiva ex post del referee incaricato.

Nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in euro è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento. Ai fini della prova del pagamento, il beneficiario deve presentare all'occorrenza l'estratto del conto corrente da cui risulti l'addebito (con l'indicazione specifica dell'importo, della data del pagamento nonché della causale dello stesso).

## **4.2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE**

A seconda delle disposizioni previste dagli specifici Avvisi, le spese ammissibili potranno essere rendicontate "a costi reali" e/o a "costi semplificati" (per il personale dipendente e per le spese generali).

Laddove previsto, tale scelta dovrà essere espressamente dichiarata nell'All. A3 - Richiesta di erogazione delle imprese - e nell'All. A4 - Richiesta di erogazione Odr.

Nel caso di aggregazioni, si precisa che il criterio di rendicontazione adottato deve essere univocamente applicato a tutti i partner del progetto e a tutti gli stati di avanzamento.

La scelta della modalità di rendicontazione per le spese di personale non è vincolante per le altre tipologie di spesa (per esempio spese generali).

Rendicontazione a costi reali



Le spese potranno essere ammesse a contributo solo se **sostenute**, ossia pagate, nel periodo di ammissibilità. Il periodo di ammissibilità, riferito alle proposte progettuali ammesse a contributo, decorre dalla data di presentazione della domanda (telematica) ovvero dalla data fissata dal Bando, salvo quanto previsto in caso di aiuti de minimis (Cfr. par. 3.1.2), e si conclude tassativamente entro la data stabilita per la conclusione del progetto.

Le spese rendicontate sono considerate ammissibili se costituiscono un costo effettivamente sostenuto (varrà cioè per esse il criterio di “cassa”) e pertanto le fatture/documenti equipollenti, per essere ammesse, dovranno essere totalmente quietanzate <sup>3</sup>. La quietanza effettuata parzialmente con modalità di pagamento non ammissibili (dettagliate al punto 4.3) comporterà l’inammissibilità dell’intera spesa.

La documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute deve sempre far riferimento ad impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, etc.) assunti tra il soggetto beneficiario e il fornitore in conformità alle disposizioni nazionali e comunitarie.

In tali documenti dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:

- il fornitore o prestatore di servizi;
- l’oggetto della fornitura o prestazione;
- il relativo importo;
- la sua pertinenza rispetto alle attività ammissibili a finanziamento.

Le modalità di imputazione, rendicontazione e la documentazione giustificativa di tali costi sono descritti nei paragrafi successivi.

#### Rendicontazione a costi semplificati,

Tale rendicontazione è applicabile solo nel caso di sovvenzioni e assistenza rimborsabile. I costi semplificati si applicano sia con riferimento ai costi diretti del personale, per i quali sono previsti costi standard unitari, sia con riferimento alle spese generali per le quali è prevista l’applicazione di un tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti ammissibili del personale. Nel caso di costi rimborsati secondo tabelle standard di costi unitari le azioni che costituiscono la base per il rimborso devono svolgersi nel periodo di ammissibilità, che decorre dalla data di presentazione della domanda (telematica) ovvero dalla data fissata dal Bando, salvo quanto previsto in caso di aiuti de minimis (Cfr. par. 3.1.2), e termina entro la data stabilita per la conclusione del progetto.

Per il calcolo del costo orario standard si rimanda al Decreto Dirigenziale n. 140 del 21/05/2018, approvato dalla *Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale*.

---

<sup>3</sup> Verranno valutati singolarmente i casi in cui la fattura non sia totalmente quietanzata per via di arrotondamenti e/o abbuoni da parte del fornitore, con eventuale richiesta di documentazione a supporto.





Le modalità di imputazione, rendicontazione e la documentazione giustificativa di tali costi sono descritti nei paragrafi successivi.

### **4.3 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'**

I beneficiari hanno il dovere di adempiere agli obblighi di informazione e pubblicità secondo quanto in merito previsto al punto 2.2 dell'allegato XII del Regolamento (UE) 1303/2013. A tale proposito si rimanda al seguente link:

<http://porfesr.regione.campania.it/it/attuazione/comunicazione/linee-guida-e-manuale-d-uso-per-le-azioni-di-comunicazione-informazione-e-pubblicita-a-cura-dei-beneficiari?page=1>

### **4.4 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento UE 1303/13 i beneficiari, qualunque sia la scelta della modalità di rendicontazione, devono conservare, presso la sede oggetto dell'intervento, il "fascicolo di progetto" contenente tutta la documentazione amministrativo-contabile in forma cartacea e digitale relativa al progetto approvato. A tal proposito si precisa che ciascun beneficiario dovrà comunicare le informazioni utili all'esatta ubicazione della documentazione e la persona responsabile della conservazione del fascicolo stesso.

A titolo esemplificativo, relativamente alle spese di personale, il fascicolo di progetto deve contenere almeno la seguente documentazione:

contratto di assunzione per gli assunti durante il periodo progettuale, nel caso di dipendente assunto in precedenza presentare solo la lettera o atto con in quale il collaboratore viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore o % di tempo dedicato al progetto;

time sheet (timbrato e firmato) per singolo addetto e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal responsabile scientifico;

libro unico del lavoro (da presentare in sede di controllo in loco);

documento attestante il pagamento a favore dei dipendenti (ad es. mandati di pagamento, estratti conto, ecc.).



#### 4.6. MODALITÀ DI PAGAMENTO AMMISSIBILI

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati utilizzando un conto corrente dedicato aperto dal Beneficiario degli Aiuti sul quale dovranno transitare i pagamenti, gli accrediti delle tranche di contributo e gli ulteriori versamenti a copertura e ogni movimentazione riferibile agli investimenti oggetto dell'aiuto.

I pagamenti dovranno essere effettuati secondo le seguenti modalità:

- a) bonifico bancario o ricevuta bancaria (ri.ba.) dal quale si desuma chiaramente l'avvenuto pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non sarà accettata la mera disposizione di pagamento)
- b) assegno circolare-bancario che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito o di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- c) carta di credito aziendale;
- d) bollettino postale per i soli costi afferenti alle utenze generali nel caso di rendicontazione delle spese reali a "costi reali";
- e) mod. F24: per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di consulenza e dei costi del personale. In caso di pagamenti cumulativi, deve essere presentato un prospetto analitico, timbrato e firmato dal legale rappresentante dell'impresa, che dettagli la composizione del pagamento stesso;

Le note di credito sono ammissibili ai soli fini della dimostrazione della completa quietanza delle fatture esposte.

Non è ammesso il pagamento delle spese in denaro contante o attraverso la cessione di beni o attraverso compensazioni di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore.

Si ricorda che tutti i pagamenti di cui alle lettere a) e b) dovranno inoltre essere disposti inserendo nella causale di pagamento, al momento della disposizione dello stesso, il codice identificativo della domanda di contributo assegnato (come indicato al paragrafo 3.2) o, in mancanza, il riferimento al Bando e al Titolo del Progetto presentato.

Ai giustificativi di spesa dovrà sempre essere allegato, per ogni pagamento effettuato, l'estratto conto (elettronico o cartaceo). Nel caso di disposizione di bonifico elettronico dovrà sempre essere prodotto l'estratto conto in quanto la sola disposizione del pagamento non costituisce prova dell'effettiva quietanza della spesa.



Per quanto attiene ai pagamenti effettuati tramite assegno non trasferibile occorre presentare copia dell'assegno e relativo estratto conto.

Per quanto concerne la carta di credito aziendale dedicata, verranno richiesti il saldo della carta di credito con il dettaglio dei movimenti e l'estratto conto bancario con evidenza del relativo addebito.

Nel caso degli Enti Pubblici, per ogni pagamento, in luogo dell'estratto conto, occorre allegare solo il **mandato di pagamento quietanzato**, che dovrà essere disposto inserendo all'interno dello stesso il codice identificativo della domanda di contributo (come indicato al paragrafo 3.2) o, in mancanza, il riferimento al Bando e al Titolo del Progetto presentato.

In caso di un pagamento cumulativo di più spese imputabili al progetto è necessario allegare alla domanda una distinta a firma del legale rappresentante dell'impresa (nel caso di RTI firmata dal legale rappresentante dell'impresa facente parte del raggruppamento che ha eseguito il pagamento) che evidenzi l'elenco delle fatture che risultano pagate mediante il versamento in oggetto. Di ogni fattura va dettagliato il numero, il beneficiario, l'importo.

In caso di un pagamento cumulativo di spese imputabili e di spese non imputabili al progetto è necessario allegare alla domanda una distinta a firma del legale rappresentante dell'impresa (nel caso di RTI firmata dal legale rappresentante dell'impresa facente parte del raggruppamento che ha fatto il pagamento) che evidenzi l'elenco delle fatture che risultano pagate mediante il versamento in oggetto. Di ogni fattura va dettagliato il numero, il beneficiario, l'importo e l'indicazione se concerne una spesa imputabile o no.

In ogni caso, non sono ammessi a contributo i pagamenti eseguiti prima dell'emissione della relativa fattura, a meno di preesistenti accordi commerciali comprovati da idonea documentazione (es. erogazione di caparre previste comunque dal contratto di fornitura). In tali casi, dovrà essere allegata la relativa documentazione e comunque il pagamento deve essere eseguito nell'ambito del periodo di ammissibilità delle spese.

Nel caso in cui il titolo di spesa sia pagato in più soluzioni, è necessario presentare la documentazione relativa ai diversi pagamenti.

Qualora i pagamenti delle fatture siano eseguiti per un importo inferiore rispetto a quello indicato sul documento, è necessario motivare il pagamento parziale. L'amministrazione terrà comunque in considerazione l'importo effettivamente pagato dal beneficiario del progetto.

Nel caso in cui il pagamento parziale riguardi una fattura che comprende spese imputabili e spese non imputabili è necessario allegare al documento una liberatoria del fornitore per quanto concerne la spesa imputabile al progetto perché questa possa essere interamente rendicontata.



#### **4.7 AMMISSIBILITÀ IVA, TRIBUTI E ONERI FISCALI**

L'IVA che deriva dall'attività finanziata è ammissibile a condizione che rappresenti un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto beneficiario. Tale imposta non è sovvenzionabile quindi nei casi in cui possa essere rimborsata al beneficiario o compensata dallo stesso.

In caso di IVA non recuperabile e quindi ammissibile a finanziamento, si fa presente che il costo dell'IVA va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa fa riferimento; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA.

Nei casi in cui il Beneficiario è soggetto a un regime forfetario ai sensi del titolo XIV della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio sull'IVA, l'IVA pagata è considerata recuperabile e quindi non ammissibile al finanziamento a valere sul FESR.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale costituisce una spesa ammissibile solo se non può essere recuperata dal beneficiario o solo se rappresenta effettivamente un costo per i soggetti beneficiari.

### **5. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI**

*Si faccia esclusivamente riferimento alle spese ammissibili previste dall'Avviso di riferimento e presenti nel conto economico del progetto ammesso.*

#### **5.1. SPESE DI PERSONALE**

La voce spese di personale comprende i costi dei ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario legati con il soggetto beneficiario:

- a) con contratto di lavoro dipendente sia a tempo indeterminato che a tempo oppure
- b) forme contrattuali assimilabili al contratto di lavoro dipendente (parasubordinato);

Tali spese sono ammissibili nella misura in cui sono direttamente impiegati per le attività progettuali di:

- ricerca fondamentale;
- ricerca industriale;
- sviluppo industriale;



- gestione tecnico-scientifica, comprese le attività di coordinamento tra i vari enti esterni o interni indirettamente impegnati sul progetto di R&S;
- studi di fattibilità;
- innovazione dell'organizzazione;
- innovazione di processo.

Si precisa che la tipologia di personale esposta in sede di rendicontazione deve essere conforme, per qualifica e competenze, a quanto previsto in sede di capitolato tecnico presentato all'atto di presentazione della domanda di agevolazione.

I contratti di lavoro autonomo parasubordinato sono costituiti principalmente da: co.co.co., borse di dottorato, assegni di ricerca, ricercatori a contratto, borse di studio per attività di ricerca (borse di addestramento alla ricerca, borse post laurea, post dottorato, ecc.). Possono essere rendicontati sulla voce "personale" quegli incarichi per cui è previsto che il collaboratore preli la sua attività in modo continuativo, o in modo sistemico e non occasionale sul progetto.

Per i soli consorzi e società consortili, e più in generale per soggetti giuridici finalizzati al raggiungimento di uno scopo mutualistico, la voce spese di personale può comprendere – in caso di previsione statutaria che sancisce la possibilità per il consorzio/società consortile di ricorrere alle risorse messe a disposizione dei consorziati/soci - i costi dei lavoratori direttamente impiegati per le attività di R&S e di innovazione di processo e organizzativa legati con contratto di lavoro dipendente con i soggetti consorziati/soci o i costi dei lavoratori autonomi parasubordinati legati con contratto di co.co.co. con i soggetti consorziati/soci del soggetto beneficiario.

In ogni caso, il costo del personale dipendente è ammissibile se relativo ai dipendenti, regolarmente censiti e attribuiti all'unità locale di svolgimento dell'intervento così come dichiarato dal beneficiario e così come attestato da visura camerale. Verrà verificata l'effettiva operatività del personale rendicontato nell'unità locale di svolgimento del progetto, attraverso l'eventuale controllo delle dichiarazioni obbligatorie INPS. Non saranno pertanto rendicontabili le spese di personale in trasferta da altre unità operative non dislocate presso unità locali del beneficiario presenti sul territorio campano<sup>4</sup>.

Il personale potrà essere adibito alle attività connesse con la realizzazione delle attività, di R&S e di innovazione di processo e organizzativa, a tempo pieno o a tempo parziale sulla base delle specifiche necessità individuate. Nel caso in cui il personale sia adibito a tempo pieno alle attività di realizzazione dell'incarico, lo stesso non potrà essere utilizzato dall'impresa beneficiaria per attività diverse.

In ogni caso, le giornate attribuibili alla realizzazione delle attività progettuali non potranno superare quelle massime consentite dal CCNL di riferimento.

---

<sup>4</sup> Qualora prevista dal bando di riferimento, rimane salva l'ammissibilità della spesa del personale delle operazioni svolte al di fuori della Campania, ai sensi dell'art. 70 del Reg (UE) n. 1303/2013.



Non sono rendicontabili le spese riferite a personale che svolge attività di tipo amministrativo/contabile.

### 5.1.1 Spese per il personale calcolate secondo unità di costi standard

Con riferimento agli Avvisi che prevedono che le spese per il personale siano calcolate secondo unità di costi standard, esse sono imputate attraverso la valorizzazione oraria standard come prevista dal DD AdG FESR n. 140 del 21/05/2018 pubblicato sul BURC n. 36 del 21/05/2018.

Nel caso di valorizzazione a costi standard, il valore imputabile sarà pari al costo orario di riferimento previsto per la specifica figura professionale coinvolta nel progetto moltiplicato per le ore da questi lavorate nel periodo oggetto di rendicontazione (e desumibili dai time-sheet).

Si precisa che il personale assunto con contratto di collaborazione coordinata e continuativa verrà rendicontato a costo reale.

Laddove il bando preveda il divieto di cumulo, nel caso di rendicontazione di personale il cui costo è già oggetto di agevolazioni, lo stesso non sarà ammissibile.

| Tipologia                        | Documentazione giustificativa richiesta   |
|----------------------------------|---|
| <b>Personale dipendente</b>      | - Copia conforme all'originale della lettera d'incarico o dell'ordine di servizio con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle mansioni ordinarie, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso in ore/uomo), firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e controfirmata per presa visione da parte del lavoratore |
|                                  | - Allegato B1: time sheet a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria  |
|                                  | - Allegato B2: prospetto di riepilogo dei time sheet mensili relativi al periodo di rendicontato firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria   |
|                                  | - Copia conforme all'originale del cedolino riferita al primo e all'ultimo mese rendicontato  |
|                                  | - Copia del contratto collettivo di categoria aggiornato  |
| <b>Personale Parasubordinato</b> | - Copia conforme del Contratto o delle lettere d'incarico o ordine di servizio con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere  |





|  |  |
|--|--|
|  | svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso in ore-giorni/uomo)                         |
|  | - Copia conforme dei curricula del collaboratore   |
|  | - Relazione sull'attività svolta dal lavoratore firmata dallo stesso e dal responsabile del progetto |
|  | - Copia conforme all'originale del cedolino riferita al primo e all'ultimo mese rendicontato         |

### 5.1.2 Spese per il personale calcolate a costi reali

Con riferimento ai bandi che prevedono che le spese per il personale siano calcolate a costi reali, il costo del personale si imputa tenendo conto del **costo orario del lavoratore dipendente** come appresso indicato:

- il **costo effettivo annuo lordo** pari all'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli. Più precisamente tale costo sarà determinato dal totale degli elementi retributivi, ad esclusione degli elementi mobili della retribuzione (compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati indennità di trasferta, premi di varia natura ecc.) maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro.

| METODO DI CALCOLO DEL COSTO EFFETTIVO ANNUO LORDO  |  |
|--|--|
| Retribuzione diretta   | Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità                  |
| Retribuzione differita   | Rateo TFR, 13esima, 14esima                                |
| Oneri previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario non compresi in busta paga (o non a carico del dipendente) | Contributi INPS e INAIL                                    |
| Ulteriori costi previsti da contratto  | Ulteriori costi ad esclusione degli emolumenti ad personam |

- il **monte ore annuo** convenzionale così come desumibile dal CCNL, decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.



A solo titolo esemplificativo, per la determinazione delle ore annue da assumere a divisore, si procede nel modo seguente:

| CALCOLO DEL MONTE ORE ANNUO DI LAVORO       |  |             |
|---|--|-------------|
| Ore di lavoro convenzionali                 | 52 settimane X 40 ore settimanali                            | 2080 +      |
| Ore non lavorate                            | Ferie (20 giorni x 8 ore)                                    | 160 -       |
|   | Permessi retribuiti (9 giorni x 8 ore)                       | 72 -        |
|   | Riposi per festività sopresse<br>(4 giorni x 8 ore)          | 32 -        |
|   | Festività cadenti in giorni lavorativi<br>(9 giorni x 8 ore) | 72 -        |
| <b>TOTALE MONTE ORE ANNUO CONVENZIONALE</b> |  | <b>1744</b> |

Pertanto, il **costo orario** sarà dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale:

$$\text{Costo orario} = \frac{\text{Costo effettivo annuo lordo}}{\text{Monte ore annuo}}$$

Nel caso di valorizzazione a costi reali, il valore imputabile sarà pari al costo orario di riferimento moltiplicato per le ore lavorate nel periodo oggetto di rendicontazione (e desumibili dai time sheet/relazione di attività).

Per garantire uniformità e maggiore chiarezza sulle voci ammissibili per la determinazione del costo aziendale lordo dovrà essere utilizzato lo schema di calcolo di cui all'allegato B.5.

Si ricorda che non sarà necessario inserire nella causale del pagamento il codice identificativo di cui al paragrafo 3.2 e che saranno ammissibili i pagamenti cumulativi.

Laddove lo specifico Avviso preveda il divieto di cumulo, nel caso di rendicontazione di personale il cui costo è oggetto di agevolazioni di qualunque tipo, il calcolo del costo orario dovrà essere determinato al netto di tali agevolazioni.

| Tipologia                   | Documentazione giustificativa richiesta  |
|-----------------------------|--|
| <b>Personale dipendente</b> | - Copia conforme all'originale della lettera d'incarico o dell'ordine di servizio con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle mansioni ordinarie, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso in ore/uomo), firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta opportunamente |



| Tipologia                               | Documentazione giustificativa richiesta  |
|---|--|
|   | <p>delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e controfirmata per presa visione da parte del lavoratore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia conforme all'originale dei curricula delle persone che partecipano al progetto firmati dagli stessi</li> <li>- Allegato B3: time sheet a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria</li> <li>- Allegato B4: prospetto di riepilogo dei time sheet mensili relativi al periodo di rendicontato firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria</li> <li>- Allegato B5: Prospetto di calcolo del costo orario</li> <li>- Copia del contratto collettivo di categoria aggiornato</li> <li>- Copia conforme dei cedolini riportanti il n. ore/giorni imputate al progetto</li> <li>- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.)</li> <li>- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10). Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato</li> </ul> |
| <p><b>Personale Parasubordinato</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione relativa alla selezione del collaboratore</li> <li>- Copia conforme del Contratto o della lettera d'incarico o ordine di servizio con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso in ore-giorni/uomo)</li> <li>- Copia conforme dei curricula dei collaboratori</li> <li>- Relazione sull'attività svolta dal lavoratore firmata dallo stesso e dal responsabile del progetto</li> <li>- Copia conforme dei cedolini/documenti di spesa equipollenti. Laddove il contratto preveda l'impiego del collaboratore su più progetti, il cedolino deve riportare la quota imputata al progetto di pertinenza.</li> <li>- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.)</li> </ul>   |



| Tipologia | Documentazione giustificativa richiesta  |
|-----------|--|
|           | - Ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24). |



## 5.2. SPESE PER STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE UTILIZZATE NELL'AMBITO DI PROGETTI DI R&S, ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE DI PROCESSO E ORGANIZZATIVA, PER LO SVILUPPO DI INFRASTRUTTURE DI RICERCA

Sono considerati ammissibili i costi delle strumentazioni e delle attrezzature nuove di fabbrica necessarie allo svolgimento dell'intervento.

I beni rendicontati come "strumentazioni e attrezzature <sup>5</sup>" possono appartenere alle seguenti tipologie:

- *attività dimostrativa e prototipale*: strumentazioni, attrezzature e prodotti software esclusivamente funzionali alla realizzazione dell'attività dimostrativa e prototipale del Progetto di R&S. Tali beni, in quanto strettamente legati alla realizzazione dei dimostratori (o dei prototipi), comportano l'attribuzione del relativo costo nello stesso anno di esercizio dell'acquisto. Per tale ragione non sono soggetti ad ammortamento e possono essere rendicontati i costi sostenuti per l'intero importo come specificato al successivo punto 5.2.1;
- *attività di ricerca e sviluppo*: strumentazioni, attrezzature e prodotti software specialistici e funzionali alle attività di R&S, inventariabili e con un costo unitario pari o superiore a 516,46 euro. Tali beni sono riconosciuti limitatamente al periodo di svolgimento delle attività del Progetto di R&S e possono riferirsi alle fattispecie di cui ai successivi punti 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4.
- *attività svolta dai soggetti Gestori dei Poli di Innovazione o da Gestori delle Infrastrutture di ricerca*: attrezzature, strumentazioni e prodotti software esclusivamente funzionali all'erogazione di servizi di ricerca connesse ad attività di R&S, innovazione di prodotto, innovazione di processo e organizzativa. Tali beni possono riferirsi alle fattispecie di cui ai successivi punti 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4.

Sono ammissibili le spese per opere edili funzionali al raggiungimento degli obiettivi previsti dal bando, ad oggetto esclusivamente:

- installazione e posa in opera degli impianti e dei componenti degli involucri edilizi oggetto della domanda di agevolazione;
- l'adeguamento degli impianti generici.

### 5.2.1 Acquisto

Sono ammissibili i costi di acquisto dei beni funzionali alla realizzazione dell'attività dimostrativa e prototipale e delle attività dei Soggetti gestori dei Poli di Innovazione e dei Soggetti Gestori delle Infrastrutture di ricerca alle seguenti condizioni:

---

<sup>5</sup> In questa categoria rientrano anche i prodotti software e licenze.



- che i beni non fruiscono di altri contributi pubblici e;
- che il bene sia parte integrante del dimostratore e prototipo perdendo la sua possibilità di utilizzo al di fuori dello stesso o che sia utilizzato esclusivamente per l'erogazione di servizi di ricerca.

In caso di acquisto, dovranno essere rendicontate le singole fatture relative all'acquisto dei beni utilizzati nel progetto di R&S, innovazione di processo e organizzativa, di potenziamento/sviluppo del Polo di innovazione o dell'Infrastruttura di ricerca

| Documentazione giustificativa richiesta  |
|--|
| - Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore   |
| - Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore   |
| - Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto   |
| - Copia dell'estratto dei libri contabili da cui si evince la contabilizzazione degli attivi materiali (per i privati: registro IVA e registro cespiti ammortizzabili; per gli enti pubblici: libro inventari o libro equivalente) |
| - Dichiarazione sulla natura dimostrativa e prototipale del bene   |
| - Dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici   |

### 5.2.2 Ammortamento

Sono ammissibili i costi di ammortamento di strumentazioni, attrezzature e prodotti software specialistici e funzionali allo svolgimento delle attività di ricerca e *sviluppo acquistati* dal soggetto beneficiario *per il progetto* ed ammortizzabili sulla base del loro utilizzo effettivo nell'ambito del progetto, alle seguenti condizioni:

- che i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la loro acquisizione;
- che il costo di ammortamento sia calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze (attualmente D.M. 31 dicembre 1988 pubblicato nel Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale del 2 febbraio 1989, come modificato con Decreto Ministeriale del 28 marzo 1996);
- che il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo di utilizzo del bene nell'ambito dell'attività del progetto;
- che il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

Nel caso di utilizzo parziale dell'attrezzatura, per la determinazione del costo ammissibile al rendiconto, l'ammortamento annuo dovrà essere parametrizzato all'effettivo utilizzo della stessa.





In particolare, dovrà essere rendicontata la quota di ammortamento annuale dei singoli beni utilizzati per lo svolgimento delle attività di ricerca, utilizzando il foglio di calcolo predisposto (Allegato B). Nel caso di rendicontazioni che riguardino più annualità, dovranno essere predisposti i fogli di calcolo per ciascuna delle annualità rendicontate.

Strumentazioni, attrezzature e prodotti software il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 Euro sono ricompresi alla voce di spese per materiali, forniture e prodotti analoghi.

| <b>Documentazione giustificativa richiesta</b>  |
|---|
| - Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore  |
| - Copia conforme all'originale del contratto di fornitura stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle caratteristiche del bene e la relativa funzionalità, dei criteri per la determinazione dell'importo nonché dei tempi e delle modalità di pagamento |
| - Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore  |
| - Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto  |
| - Allegato B6: Prospetto di calcolo dell'ammortamento e dell'effettivo utilizzo del bene destinato alle attività progettuali  |
| - Dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici  |

### *5.2.3 Locazione finanziaria (leasing)*

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso il leasing, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario ad esclusione degli oneri finanziari nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi e fiscali). Nel contratto stipulato con la società di leasing, dovranno comparire distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto come sopra menzionati.

In caso di utilizzo parziale o promiscuo i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

Si dovrà inoltre comprovare che il ricorso alla locazione finanziaria costituisce la modalità più vantaggiosa, in termini di convenienza economica, rispetto al normale acquisto.

L'importo massimo non può superare comunque il valore commerciale del bene. Le condizioni per l'ammissibilità del leasing sono di seguito indicate:

- i. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;



- ii. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene;
- iii. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto 2 è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
- iv. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile.

Sarà ammissibile unicamente il costo imputabile per il periodo in cui il bene è utilizzato per il progetto di R&S e per l'eventuale percentuale d'uso al netto degli oneri finanziari.

| <b>Documentazione giustificativa richiesta</b>   |
|--|
| - Copia conforme all'originale del contratto di locazione o leasing contenente la descrizione delle caratteristiche del bene e la relativa funzionalità, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari |
| - Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e quietanze periodiche relative ai pagamenti  |
| - Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto   |
| - Allegato B6: Prospetto di calcolo del canone in caso di utilizzo parziale accompagnato da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata   |
| - Dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici   |



#### 5.2.4 Noleggio (locazione semplice)

Sono ammissibili i costi di noleggio dei beni strumentali e delle attrezzature necessarie alla realizzazione del progetto. Nel caso di utilizzo parziale o promiscuo i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato. Sarà quindi ammissibile unicamente il costo imputabile per il periodo in cui il bene è utilizzato per il progetto di ricerca e per l'eventuale percentuale d'uso.

| <b>Documentazione giustificativa richiesta</b>  |
|---|
| - Copia conforme all'originale del contratto di noleggio contenente la descrizione delle caratteristiche del bene e la relativa funzionalità, il valore, la durata del contratto, il canone |
| - Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore  |
| - Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto  |

### 5.3 SPESE PER IMMOBILI E TERRENI

L'acquisto di immobili funzionali alle attività di attività di R&S, innovazione di prodotto, innovazione di processo e organizzativa, costituisce una spesa ammissibile nei limiti dell'importo dei costi di ammortamento corrispondenti alla durata dell'intervento e in rapporto all'uso effettivo degli stessi, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati purché sia direttamente connesso all'operazione in questione alle seguenti condizioni:

- a) che sia presentata una perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
- b) che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei 10 anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;
- c) che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabilito dal bando;
- d) che l'immobile sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.

Per quanto riguarda i terreni, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute. L'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile alle seguenti condizioni:



- a) la sussistenza di un nesso diretto tra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- b) la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata;
- c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato ed indipendente ed un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno.

| Tipologia  | Documentazione giustificativa richiesta   |
|--|---|
| Acquisto di immobili   | - Perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario |
|  | - Copia dell'atto di acquisto dell'immobile   |
|  | - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in merito al fatto che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei 10 anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo  |
|  | - Allegato B: Prospetto di calcolo dell'ammortamento e dell'effettivo utilizzo del bene destinato alle attività progettuali   |
| Acquisto di terreni  | - Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto  |
|  | - Perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno  |
|  | - Copia dell'atto di acquisto del terreno   |
| - Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto |   |

### 5.3.1. Spese per opere murarie

Questa voce comprende i costi sostenuti per la realizzazione di opere edili, l'adeguamento e la ristrutturazione di immobili e impianti tecnologici strettamente connessi alle finalità del progetto approvato, realizzati in conformità alle norme vigenti sulla sicurezza, risparmio energetico ed appalti pubblici e destinati o da destinare ad attività tecnico-scientifiche delle strutture di ricerca.



Sono ammissibili le spese per opere edili funzionali al raggiungimento degli obiettivi previsti dal bando, ad oggetto esclusivamente:

- l'installazione e posa in opera degli impianti e dei componenti degli involucri edilizi oggetto della domanda di agevolazione;
- l'adeguamento degli impianti generici.

| Tipologia                                     | Documentazione giustificativa richiesta  |
|---|--|
| OPERE<br>MURARIE                              | Documentazione idonea a dimostrare l'acquisizione di tutti i pareri di legge previsti per il tipo di intervento considerato. In alternativa può essere presentata perizia giurata a firma di un tecnico abilitato (terzo rispetto al soggetto beneficiario) ed iscritto ad albo professionale, attestante la regolarità edilizia dell'immobile, la conformità delle opere eseguite alla richiesta di Concessione edilizia/SCIA (da presentare in copia conforme all'originale) e la conformità della destinazione d'uso dello stesso all'attività ivi svolta ovvero che le opere non necessitano di autorizzazione, concessione, comunicazione e che la destinazione d'uso delle stesse è conforme all'attività ivi svolta o da svolgere |
|   | Documentazione idonea a dimostrare la regolarità dell'affidamento della progettazione (ove prevista), nonché il relativo contratto di affidamento  |
|   | Progetto approvato completo di ogni elaborato previsto dalla normativa vigente in materia  |
|   | Documentazione inerente l'espletamento della gara di appalto o della procedura adottata per l'affidamento dei lavori   |
|   | Copia conforme degli atti di aggiudicazione dell'appalto di lavori   |
|   | Copia conforme del contratto di affidamento lavori, stipulato tra il beneficiario e il soggetto appaltatore  |
|   | Relazioni sullo stato avanzamento lavori redatte dalla Direzione Lavori e relativi SAL emessi  |
|   | Cronoprogramma aggiornato delle opere edili da realizzare o in corso di realizzazione  |
|   | Documenti contabili relativi alla liquidazione delle spese inerenti il progetto (fatture intestate al beneficiario in originale) su cui deve essere fatto esplicito riferimento al progetto. Tali documenti devono essere corredati anche <b><u>dai certificati di pagamento sottoscritti dal Direttore dei Lavori e controfirmati dal Responsabile del Progetto</u></b> emessi in corrispondenza del SAL fatturato con i quali autorizzano il pagamento del fornitore   |
|   | Documentazione giustificativa del pagamento corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente, mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario tesoriere   |
| Certificati di collaudo debitamente approvati |  |



#### **5.4. SPESE PER RICERCA CONTRATTUALE, COMPETENZE TECNICHE, BREVETTI ACQUISITI O OTTENUTI IN LICENZA, SERVIZI DI CONSULENZA E SERVIZI EQUIVALENTI**

I costi per servizi specialistici sono ammissibili qualora rientrino in una delle successive tipologie di spese e nella misura in cui sono direttamente impiegati per le attività progettuali di:

- ricerca fondamentale;
- ricerca industriale;
- sviluppo industriale
- studi di fattibilità:
- innovazione di prodotto
- innovazione dell'organizzazione
- innovazione di processo

##### *5.4.1 Spese per servizi di ricerca e competenze tecniche*

Sono ammesse esclusivamente spese per servizi di ricerca commissionati ad Organismi di Ricerca e di diffusione della conoscenza, intermediari dell'innovazione e soggetti altamente qualificati iscritti in appositi albi ed aventi adeguate competenze specifiche rispetto ai servizi richiesti come da progettazione esecutiva. Non sono ammesse le consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, ecc.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario):

- nel caso di acquisto di servizi di ricerca e competenze tecniche resi da persone fisiche con P.IVA dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta.
- nel caso di acquisto di servizi di ricerca e competenze tecniche (know-how) resi da persone fisiche senza P.IVA dovranno essere rendicontate le singole parcelle relative alla consulenza richiesta.
- nel caso di acquisto di servizi di ricerca e competenze tecniche resi da imprese iscritte al Registro Imprese o società estere dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta.

Per i soggetti "pubblici", il ricorso a tali tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.





### Documentazione giustificativa richiesta

- Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore
- Copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto di consulenza stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle prestazioni richieste, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto (preferibilmente in ore/uomo), contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese, forme di coordinamento con il committente nell'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa
- Copia conforme all'originale del curriculum vitae del consulente o presentazione della società di consulenza con indicazione dell'oggetto delle principali commesse realizzate e delle competenze possedute in termini di risorse umane e risorse strumentali
- Nel caso dell'acquisizione di know-how, perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato delle competenze acquistate
- Copia conforme all'originale della fattura/parcella con apposizione del timbro di annullamento e liberatoria del fornitore
- Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullamento e copia dell'estratto conto
- Ricevute di versamento della ritenuta di acconto
- Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta redatto esclusivamente dal fornitore della consulenza) con l'indicazione delle ore effettivamente prestate

#### 5.4.2 Spese per l'acquisizione di brevetti

Sono spese ammissibili per l'acquisizione dei brevetti i costi per l'acquisto del brevetto, o il costo per ottenere il brevetto in licenza da fonti esterne.

Le operazioni suddette devono essere fatte a prezzi di mercato, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione.

Per la determinazione del costo dei brevetti si applicano i seguenti criteri:

- i brevetti esistenti alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi non sono computabili ai fini del contributo, né potranno essere considerate quote del loro ammortamento;
- per i brevetti di nuovo acquisto, il cui uso sia necessario, ma non esclusivo per il progetto, il costo relativo da calcolare come indicato al punto precedente sarà ammesso al finanziamento in parte proporzionale all'uso effettivo per il progetto stesso;

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario).



Per i soggetti “pubblici”, l’acquisizione dei brevetti dovrà essere regolata nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

| <b>Documentazione giustificativa richiesta</b>  |
|---|
| - Copia conforme all’originale del contratto di cessione o di licenza in uso stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l’indicazione delle caratteristiche del brevetto e della relativa funzionalità, del periodo di cessione/utilizzo, del corrispettivo e dei criteri per la sua determinazione, nonché dei tempi e delle modalità di pagamento |
| - Perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del brevetto   |
| - Copia conforme all’originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore  |
| - Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell’estratto conto  |

#### *5.4.3 Spesa di tutela dei diritti di proprietà intellettuale*

Sono spese ammissibili i costi sostenuti per l’ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali, ossia:

- i costi sostenuti prima della concessione del diritto di proprietà intellettuale nella prima giurisdizione, ivi compresi i costi per la preparazione, il deposito e la trattazione della domanda, nonché i costi per il rinnovo della domanda prima che il diritto venga concesso.
- i costi di traduzione e altri costi sostenuti al fine di ottenere la concessione o la validazione del diritto in altre giurisdizioni costi
- i costi sostenuti per difendere la validità del diritto nel quadro della trattazione ufficiale della domanda e di eventuali procedimenti di opposizione, anche qualora i costi siano sostenuti dopo la concessione del diritto.
- i costi di deposito dei brevetti.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario):

- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da persone fisiche con P.IVA dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta.
- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da persone fisiche senza P.IVA dovranno essere rendicontate le singole parcelle relative alla consulenza richiesta.



- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da imprese iscritte al Registro Imprese o società estere dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta.

Per i soggetti “pubblici”, il ricorso a tali tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

| <b>Documentazione giustificativa richiesta</b>   |
|--|
| - Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore   |
| - Copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto di consulenza stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle caratteristiche della prestazione da realizzare per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali, del corrispettivo e dei criteri per la sua determinazione, nonché dei tempi di realizzazione della prestazione e delle modalità di pagamento |
| - Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore   |
| - Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto   |

#### *5.4.4 Spese per i servizi di consulenza e di sostegno all'innovazione*

Sono spese ammissibili i costi sostenuti per la realizzazione delle attività di innovazione di prodotto e di trasferimento tecnologico, ossia:

- i costi sostenuti per l'acquisizione di servizi di consulenza in materia di innovazione: consulenza gestionale; assistenza tecnologica; servizi di trasferimento di tecnologie; trasferimento di competenze e laboratori tematici; consulenza sull'uso delle norme;
- i costi sostenuti per l'acquisizione di servizi di supporto all'innovazione: locali per ufficio; banche dati; biblioteche tecniche; ricerche di mercato; utilizzazione di laboratori; etichettatura di qualità, test e certificazione.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario):

- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da persone fisiche con P.IVA dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta.
- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da persone fisiche senza P.IVA dovranno essere rendicontate le singole parcelle relative alla consulenza richiesta.



- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da imprese iscritte al Registro Imprese o società estere dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta.

Per i soggetti “pubblici”, il ricorso a tali tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo-contabile, commerciali-marketing e simili ed altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento dell’attività di innovazione e trasferimento tecnologico.

| <b>Documentazione giustificativa richiesta</b>   |
|--|
| - Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore   |
| - Copia conforme all’originale della lettera di incarico/contratto di consulenza stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l’indicazione delle prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell’intervento, dell’impegno massimo previsto sul progetto (in ore/uomo), contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese, forme di coordinamento con il committente nell’esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa |
| - Copia conforme all’originale del curriculum vitae del consulente o presentazione della società di consulenza con indicazione dell’oggetto delle principali commesse realizzate e delle competenze possedute in termini di risorse umane e risorse strumentali  |
| - Copia conforme all’originale della fattura/parcella con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore  |
| - Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell’estratto conto   |
| - Ricevute di versamento della ritenuta di acconto   |
| - Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell’attività prodotta redatto esclusivamente dal fornitore della consulenza) con l’indicazione delle ore effettivamente prestate   |

#### *5.4.5 Spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti per le attività di R&S*

Le spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti sono ammissibili solo se strettamente connessi agli scopi del progetto di R&S.



In questa categoria rientrano le prestazioni a carattere tecnico scientifico rese da professionisti (ovvero da persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici, ivi inclusi i brevetti acquistati o ottenuti in licenza da fonti esterne. Sono regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto, del corrispettivo previsto e delle tempistiche della prestazione. In questa categoria rientrano altresì, ove l'Avviso lo preveda, i costi per contratti di somministrazione di lavoro reso a favore dell'impresa beneficiaria.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario):

- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da persone fisiche con P.IVA dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta.
- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da persone fisiche senza P.IVA dovranno essere rendicontate le singole parcelle relative alla consulenza richiesta.
- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da imprese iscritte al Registro Imprese o società estere dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta.

Per i soggetti "pubblici", il ricorso a tali tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo-contabile, commerciali-marketing e simili ed altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento dell'attività di R&S

| <b>Documentazione giustificativa richiesta</b>   |
|--|
| - Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore   |
| - Copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto di consulenza stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto (preferibilmente in ore/uomo), contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese, forme di coordinamento con il committente nell'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa |
| - Copia conforme all'originale del curriculum vitae del consulente o presentazione della società di consulenza con indicazione dell'oggetto delle principali commesse realizzate e delle competenze possedute in termini di risorse umane e risorse strumentali  |
| - Copia conforme all'originale della fattura/parcella con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore  |



- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullamento e copia dell'estratto conto</li><li>- Ricevute di versamento della ritenuta di acconto</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta redatto esclusivamente dal fornitore della consulenza) con l'indicazione delle ore effettivamente prestate</li></ul> |

## 5.5 SPESE GENERALI

Questa voce comprende i costi supplementari derivanti direttamente dal progetto di R&S o alle attività di innovazione di processo e dell'organizzazione. Sono ammissibili a finanziamento i seguenti costi:

- personale indiretto (fattorini, magazzinieri, personale di segreteria, personale amministrativo etc.);
- funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari, ecc.);
- funzionalità operativa (posta, telefono, telex, telegrafo, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca, ecc.);
- funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale e consiglio di amministrazione, contabilità generale e industriale, acquisti, ecc.);
- assistenza al personale (previdenza interna, antinfortunistica, copertura assicurativa);
- spese per trasporto, vitto, alloggio, diarie del personale in missione;
- spese generali inerenti a immobili ed impianti generali (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria assicurazioni, ecc.) – con esclusione della voce investimenti – nonché alla manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature di ricerca e/o sviluppo.

### 5.5.1. Spese generali imputate a tasso forfettario

Con riferimento ai bandi che prevedono il riconoscimento su base forfettaria delle spese generali, come disciplinato dal comma 1 punto b) art. 68 del Regolamento UE 1303/13 tali costi sono riconosciuti nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale (così come illustrati al punto 5.1).

Si ricorda che le spese generali, come identificate nei bandi, sono costituite dai costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto.

Il beneficiario tiene a disposizione prove documentarie, di valore almeno pari all'importo imputato, atte a giustificare le spese generali calcolate su base forfettarie.





### 5.5.2. Spese generali rendicontate a costi reali

Con riferimento ai bandi che prevedono la rendicontazione delle spese generali a “costi reali” le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivamente sostenuti per l’esecuzione dell’operazione cofinanziata dai Fondi strutturali e che vengano imputate con calcolo pro-rata all’operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato

I costi relativi alle spese generali saranno considerati ammissibili qualora venga evidenziato, e documentato, che le stesse siano strettamente funzionali alla realizzazione delle attività di R&S oppure di innovazione di processo e dell’organizzazione, facciano riferimento all’unità locale presso cui si realizza l’intervento e a condizione che siano imputate con calcolo pro-rata alle attività realizzate, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

| <b>Documentazione giustificativa richiesta</b>   |
|--|
| - Elenco delle spese generali desumibili dal bilancio d’esercizio e dalle scritture contabili riferibili al progetto   |
| - Per il personale amministrativo dipendente: Copia conforme all’originale della lettera d’incarico o dell’ordine di servizio con l’indicazione delle competenze del lavoratore, delle mansioni ordinarie, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell’impegno massimo previsto sul progetto (espresso in ore/uomo), firmato dal responsabile dell’unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell’impresa beneficiaria e controfirmata per presa visione da parte del lavoratore, Copia conforme all’originale del curriculum firmato, Copia del contratto collettivo di categoria aggiornato |
| - Per il personale amministrativo non dipendente: Documentazione relativa alla selezione del collaboratore, Copia conforme del Contratto o della lettera d’incarico o ordine di servizio con l’indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell’impegno max previsto sul progetto (espresso in ore-giorni/uomo), Copia conforme all’originale del curriculum firmato   |
| - Per i servizi e le utenze: Copia conforme all’originale della fattura con apposizione del timbro di annullato  |
| - Per il personale amministrativo Copia conforme dei cedolini riportanti il n. ore/giorni imputate al progetto   |
| - Allegato B3: time sheet a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell’impresa beneficiaria (solo per il personale amministrativo)  |
| - -Allegato B4: prospetto di riepilogo dei time sheet mensili relativi al periodo di rendicontato firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta   |



|   |
|---|
| opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria (solo per il personale amministrativo)  |
| - Allegato B5: Prospetto di calcolo del costo orario  |
| - Mandati di pagamento, collettini postali con apposizione del timbro di annullamento e copia dell'estratto conto nonché per il personale amministrativo documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNIFORMI e relative quietanze - DM10). Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato |
| - Copia degli estratti conto riferiti al pagamento delle fatture e ai cedolini inerenti le spese imputate   |
| - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio in cui il beneficiario attesta che la quota rendicontata a valere sul POR FESR non è stata oggetto di rendicontazione su altri programmi di finanziamento   |
| - Illustrazione del criterio per l'imputazione delle spese generali basato sui riconosciuti principi di contabilità industriale   |

## 5.6. ALTRI COSTI

### 5.6.1 Spese per materiali, forniture e prodotti analoghi

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi per l'acquisto di:

- materiali di consumo (materie prime, semilavorati, materiali commerciali, materiali minuti necessari per la funzionalità operativa) che non costituiscano prelievi dalle scorte di magazzino e che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto;
- strumentazioni, attrezzature e prodotti software il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 Euro che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto.

utilizzati per lo svolgimento del progetto di R&S

Non saranno ammesse spese rendicontate per un importo inferiore a 100 Euro.

| Documentazione giustificativa richiesta   |
|---|
| - Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento       |
| - Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullamento e copia dell'estratto conto |

### 5.6.2 Spese per la partecipazione a missioni, seminari e convegni

I costi relativi a viaggi e soggiorni comprendono le spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale che si occupa dell'esecuzione del progetto. **Non sono ammissibili spese per la**



**partecipazione a eventi che non hanno finalità interne al progetto anche se attinenti a temi inerenti all'esecuzione dello stesso.** Ne consegue che, ad esempio, è ammissibile la spesa di partecipazione ad un convegno se ne è dimostrabile l'utilità ai fini, prettamente interni al progetto di ricerca e allo sviluppo e/o conclusione del progetto stesso. Ne discende che i costi di partecipazione ad eventi generalmente aperti alla partecipazione di persone o imprese o con finalità commerciali (ad es. fiere anche di tipo professionale e settoriale, bandi o richieste di offerta) non sono ammissibili.

Tali spese possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento.

Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Può essere autorizzato direttamente l'uso del mezzo proprio nei seguenti casi, per cui si dovrà fornire dimostrazione di

- oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici;
- complessiva maggiore economicità.

Anche l'uso del mezzo aereo è consentito, previa motivata autorizzazione del legale rappresentante del soggetto beneficiario/destinatario del finanziamento, al quale fa carico la dimostrazione dei presupposti, in relazione alla distanza dei luoghi da raggiungere (normalmente per percorrenze non inferiori a 500 km) o comunque quando sia obiettivamente più conveniente o più rispondente, con riguardo alle spese complessivamente considerate ed allo scopo del viaggio rispetto all'utilizzo di altri mezzi pubblici o privati.

Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggate salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede in cui si svolge la prestazione.

**La documentazione (in copia) analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio è sempre necessaria unitamente a copia della nota spese.**

| <b>Documentazione giustificativa</b>   |
|--|
| - Copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione e gli obiettivi del progetto   |
| - Copia delle autorizzazioni dei responsabili di progetto allo svolgimento della missione;   |
| - Copia delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.) o copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento |
| - Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullamento e copia dell'estratto conto  |



- Motivazione della missione.

### 5.6.3 Spese per comunicazione e disseminazione dei risultati

I costi per comunicazione e disseminazione comprendono spese per allestimento di siti web relativi ai risultati progettuali, predisposizione materiale a fini comunicativi, organizzazione e partecipazione a eventi esterni.

Sono in ogni caso consentite esclusivamente spese di disseminazione che rispondano a finalità strettamente funzionali alla realizzazione del progetto di R&S e al conseguimento dei relativi obiettivi. Più in particolare, in caso di presentazione all'esterno del gruppo di lavoro di risultati tecnico-scientifici conseguiti nell'ambito del progetto di R&S, la realizzazione di eventi e workshop sono ammissibili a condizione che siano finalizzate a ricevere dei feed-back dalla comunità dei partecipanti e riguardino:

- a) costi per la realizzazione di pubblicazioni e altro materiale divulgativo
- b) costi per la realizzazione di materiali informativi e promozionali;
- c) costi per l'acquisto di spazi promozionali e pubblicitari sui media costi per la progettazione ed organizzazioni di conferenze, seminari, workshop, , partecipazione ad eventi fieristici,
- d) costi di noleggio e allestimento degli spazi per l'evento;
- e) costi per servizi direttamente connessi alla realizzazione dell'evento (servizi di hostess, affitto di locali, noleggio di attrezzature e strumentazioni);
- f) oneri di trasporto, assicurativi e similari connessi al trasporto di campionari specifici utilizzati esclusivamente presso l'evento ai fini delle dimostrazioni di fasi di testing con finalità promozionale.

| <b>Documentazione giustificativa</b>  |
|---|
| - Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore  |
| - Copia conforme all'originale del contratto di fornitura stipulato e firmato per accettazione dalle parti con la descrizione della fornitura corrispettivo, criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento |
| - Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore  |
| - Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto  |
| - Relazione finale eventualmente correlate da materiali divulgativo, promozionale e informativo, dal programma della manifestazione e da tutto ciò che permetta di dimostrare   |



la relazione tra i costi sostenuti e gli obiettivi del progetto Output finale

#### 5.6.4 Spese relative alle polizza fideiussoria e spese notarili per costituzione del partenariato

Sono ammissibili i costi per le fideiussioni e le garanzie ottenute per la richiesta di contributo nonché le spese connesse alla costituzione, nelle forme previste dal bando, del partenariato di progetto (ATS; Consorzio, Società Consortile, Rete di Imprese, ecc...).

| <b>Documentazione giustificativa</b>   |
|--|
| - Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore                       |
| - Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore |
| - Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto                       |

#### 5.7.5 Spese relative al coordinamento generale del progetto di R&S

Sono ammissibili i costi per servizi di consulenza ad oggetto le attività di carattere organizzativo-gestionale di coordinamento tra i vari enti esterni o interni indirettamente impegnati sul progetto ai fini della gestione, monitoraggio e valutazione dell'avanzamento fisico e finanziario del progetto di R&S e nella gestione dei rapporti istruttori con l'amministrazione regionale.

| <b>Documentazione giustificativa richiesta</b>   |
|--|
| - Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore   |
| - Copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto di consulenza stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto (preferibilmente in ore/uomo), contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese, forme di coordinamento con il committente nell'esecuzione della prestazione lavorativa |
| - Copia conforme all'originale del curriculum vitae del consulente o presentazione della società di consulenza con indicazione dell'oggetto delle principali commesse realizzate e delle competenze possedute in termini di risorse umane e risorse strumentali  |
| - Copia conforme all'originale della fattura/parcella con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore  |



### **Documentazione giustificativa richiesta**

- Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullamento e copia dell'estratto conto
- Ricevute di versamento della ritenuta di acconto
- Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta redatto esclusivamente dal fornitore della consulenza) con l'indicazione delle ore effettivamente prestate





## 6. COSTI NON AMMISSIBILI

Fermo restando che è il bando di ad indicare i costi non ammissibili rispetto alla specifica misura, a valere sul POR FESR non sono mai ammissibili i seguenti costi:

- gli interessi passivi;
- l'IVA, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA;
- i deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- i costi relativi a quei beni o servizi calcolati in modo forfettario eccetto che per la quota di spese generali come indicato nel par. 5.6.1 della presente guida;
- la valorizzazione economica di quei beni o servizi messi a disposizione da terzi a titolo gratuito;
- le spese di trasporto non comprese nelle fatture di acquisto e i dazi doganali;
- l'accumulo di scorte;
- i costi che derivano dall'instaurarsi di rapporti commerciali che diano origine alla fatturazione delle prestazioni tra i partner di uno stesso raggruppamento;
- i costi per beni e servizi acquistati da persone fisiche/soggetti giuridici, che abbiano rapporti di cointeressenza con il soggetto beneficiario (amministratore unico, amministratore delegato, membri del consiglio di amministrazione, soci, ecc.) non sono ammissibili;
- i costi per beni e servizi acquistati da soggetti che siano in rapporto di collegamento, controllo e/o con assetti proprietari sostanzialmente coincidenti con i beneficiari. Per assetti proprietari sostanzialmente coincidenti si intendono tutte quelle situazioni che - pur in presenza di qualche differenziazione nella composizione del capitale sociale o nella ripartizione delle quote - facciano presumere la presenza di un comune nucleo proprietario o di altre specifiche ragioni attestanti costanti legami di interessi anche essi comuni (quali legami di coniugio, di parentela, di affinità, ecc...), che di fatto si traducano in condotte costanti e coordinate di collaborazione e di comune agire sul mercato.