

CRITERI PER LA DETERMINAZIONE E LA DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

Sommario

1. DISPOSIZIONI GENERALI
 - 1.1 LE SPESE
 - 1.2 DOCUMENTAZIONE DI SPESA
 - 1.3 RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE
 2. VOCI DI SPESA
 - 2.1 PERSONALE
 - 2.2 STRUMENTI E ATTREZZATURE
 - 2.3 CONSULENZE QUALIFICATE
 - 2.4 PRESTAZIONI E SERVIZI
 - 2.5 BENI IMMATERIALI
 - 2.6 MATERIALI
 - 2.7 SPESE GENERALI
 3. ELENCO SPESE NON AMMISSIBILI
-

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 LE SPESE

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

- a) rientrare tra le categorie ammissibili dal bando ed essere pertinenti al progetto e, in rendicontazione, conformi al preventivo e alle variazioni autorizzate, fatto salvo quanto previsto all'articolo 17, comma 3;
- b) essere riferite all'arco temporale di realizzazione del progetto (data di avvio e data di conclusione (comunicate dall'impresa ai sensi dell'art. 10, c. 3) e documentate da giustificativi di spese di data ricompresa in tale periodo, fatta eccezione per la prestazione del revisore legale relativa alla certificazione della spesa, che può essere fatturata entro la data di rendicontazione. Non sono ammissibili spese rientranti nell'arco temporale di realizzazione del progetto qualora riferite a ordini o documenti di trasporto di data antecedente a quella di avvio del progetto o a contratti aventi attuazione in data antecedente a quella di avvio del progetto. Sono ammissibili fatture di data successiva a quella di conclusione del progetto, ma comunque antecedenti alla rendicontazione, purché riferite ad avvisi di parcella di data ricompresa nel periodo di realizzazione del progetto, che vanno in ogni caso allegati alla rendicontazione.
- c) essere pagate entro la data di rendicontazione;
- d) essere pagate unicamente a mezzo transazione bancaria/postale, preferibilmente distinta per singola fattura o comprendente solo fatture inerenti il progetto e comunque secondo quanto riportato al paragrafo 1.2. La fattura imputabile al progetto è ammissibile al netto delle note di credito e solo per la parte saldata con le suddette modalità di transazione;
- e) essere adeguatamente tracciate nella contabilità aziendale.

Sono fatte salve le particolarità inerenti le spese del personale e le spese generali calcolate con le modalità di semplificazione previste dal bando.

1.2 DOCUMENTAZIONE DI SPESA

Fatture

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

- presentare fatture che includano unicamente l'acquisto di beni/servizi inerenti il progetto (e non beni/servizi non pertinenti allo stesso);
- presentare fatture distinte per voci di spesa diverse (es. strumenti e materiali).

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

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

Non sono ammissibili a rendiconto fatture/giustificativi il cui costo imputabile totale relativo ai beni e servizi inerenti il progetto sia inferiore a 300,00 euro, fatta eccezione per i giustificativi relativi a canoni di leasing.

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

Casi particolari

- I pagamenti in valuta estera sono convertiti in euro con le seguenti modalità:
 - a) in caso di pagamenti con addebito su conto in euro, sulla base del cambio utilizzato dall'istituto bancario per la transazione nel giorno di effettivo pagamento;
 - b) per pagamenti effettuati direttamente in valuta estera, sulla base del cambio di riferimento ufficiale relativo al giorno di effettivo pagamento, reperibile sul sito della Banca d'Italia.
- In caso di documenti di spesa redatti in lingua straniera, ad eccezione della lingua inglese, deve essere allegata la traduzione in lingua italiana.

Quietanze

La spesa deve essere documentata da:

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

Non è ammesso il pagamento effettuato tramite contanti o assegni né a mezzo di compensazione ai sensi dell'articolo 1241 del codice civile né a mezzo di controprestazione svolta in luogo del pagamento. E' ammessa la compensazione unicamente per i pagamenti degli F24 con crediti maturati nei confronti dell'Erario.

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

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

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

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

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

Casi particolari

- Per le società appartenenti a un gruppo i pagamenti possono essere disposti anche dalla società del gruppo preposta alla gestione della tesoreria accentrata, purché sia assicurata la tracciabilità del flusso finanziario.

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

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

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

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

- In caso di cessione di credito deve essere prodotta copia del contratto di cessione del credito e adeguata quietanza a comprova del pagamento nei confronti del cessionario.

1.3 RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

La rendicontazione deve essere redatta secondo le linee guida di cui all'articolo 22, comma 7, attraverso il sistema informatico on line dedicato, e certificata, prima di essere presentata alla SRA nel termine previsto, a cura di un revisore legale scelto dal beneficiario nell'Elenco di revisori legali istituito presso la Direzione centrale attività produttive, pubblicato sul sito www.regione.fvg.it nelle sezioni dedicate al bando.

Il Beneficiario:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. VOCI DI SPESA

2.1 PERSONALE

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

Sono ammissibili ai sensi del bando i seguenti soggetti:

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

Nel caso l'impresa beneficiaria abbia sedi anche al di fuori del territorio regionale la spesa relativa all'attività di soci/amministratori/titolari di impresa individuale/collaboratori familiari è ammissibile solo se i medesimi hanno residenza in regione o, negli altri casi, se l'impresa è in grado di documentare a rendiconto la presenza in regione presso la sede dell'intervento (documentazione di viaggio, pedaggi autostradali, spese di pernottamento, ecc). Qualora residenti in zone limitrofe alla regione e alla sede di realizzazione del progetto, per il riconoscimento della spesa è possibile il rilascio di dichiarazione sostitutiva di atto notorio riguardante lo svolgimento dell'attività presso la sede dell'intervento in regione.

Per il personale dipendente ed in somministrazione l'attività può essere svolta anche tramite la modalità di smart working.

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

Non è ammissibile il personale inquadrato come apprendista o stagista.

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

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

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

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

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

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

Il responsabile del progetto può essere legato all'impresa attraverso una delle forme di rapporto di lavoro più sopra dettagliate, o, in alternativa, può essere un soggetto esterno all'impresa. In tal caso il compenso sarà imputabile alla voce "servizi di consulenza". I collaboratori familiari possono partecipare al progetto ma non ricoprire la carica di responsabile dello stesso.

Il personale impiegato nel progetto deve essere in possesso di adeguata qualifica e/o esperienza professionale, da illustrare in domanda, in relazione all'attività da svolgere nel progetto. In particolare, il responsabile del progetto ed i ricercatori devono essere in possesso di laurea, eventualmente di primo livello, di tipo tecnico-scientifico o avere esperienza lavorativa almeno quinquennale nel campo di attività del progetto.

A) Documentazione da caricare sul sistema on line dedicato in fase di invio della domanda

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

B) Documentazione giustificativa di spesa da caricare sul sistema on line dedicato in fase di rendicontazione del progetto

- diario del progetto con le ore prestate da ogni singolo addetto (vd modulo su file excel da caricare in tale formato - *Diario*)
- schede di attività svolta da ogni addetto (un file pdf complessivo)
- per il personale registrato nel Libro unico, pagine del medesimo che riportino la registrazione delle presenze relativamente ai mesi di partecipazione al progetto (un file pdf per ogni addetto)¹⁰
- per i collaboratori, contratti di collaborazione/somministrazione/assegno di ricerca (un file pdf per ogni addetto)
- dichiarazione sostitutiva concernente l'iscrizione all'INAIL per titolari di impresa individuale, collaboratori familiari, soci/amministratori di PMI impiegati nel progetto non dipendenti dell'impresa (vd modulo su file excel da caricare in formato pdf – *Elenco dichiarazioni*)

2.2 STRUMENTI E ATTREZZATURE

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

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

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

Sono imputabili i costi degli strumenti e delle attrezzature:

- nuovi di fabbrica;
- comprensivi degli eventuali costi accessori (ad esempio, trasporto, spedizione, installazione, collaudo, ecc.);
- a condizione che i beni siano stati consegnati, installati e messi a disposizione presso l'unità operativa in cui viene realizzato il progetto, salvo casi motivati e documentati inerenti la specificità del progetto. Nel caso in cui non sia chiara in fattura la sede di destinazione del bene, è necessario allegare il relativo documento di trasporto;
- nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto, e cioè:
 - ▶ in misura pari al valore dell'ammortamento riferibile al periodo di effettivo utilizzo nell'ambito del progetto, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento¹¹. Il periodo di utilizzo decorre dalla data di consegna del bene specificata nella documentazione di trasporto o in documentazione equipollente ovvero, in mancanza, dalla data della relativa fattura; per le fatture di acconto la data di inizio utilizzo decorre dalla data di consegna/installazione dei beni, specificata nella documentazione di trasporto o in documentazione equipollente ovvero, in mancanza, dalla data della fattura di saldo;

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

¹⁰ Nel caso il beneficiario abbia altre sedi al di fuori del territorio regionale e la sede di lavoro non sia registrata nel Libro unico, modello UNILAV da cui si evince la sede lavorativa in regione.

¹¹ Non si applica la regola contabile di dimezzamento della quota di ammortamento al primo anno di imputazione.

- ▶ integralmente, qualora le attrezzature non siano soggette ad ammortamento, specificandone il motivo nella relazione del progetto.

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

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

Dove: CA = costo d'acquisto del singolo bene

A% = percentuale di ammortamento previsto

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

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

Leasing

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

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

Il contratto di leasing deve:

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

Noleggio

Nel caso in cui i beni siano acquisiti tramite noleggio, il costo ammissibile sarà commisurato all'effettivo uso degli strumenti e delle attrezzature nel periodo di realizzazione del progetto.

A) Documentazione da caricare sul sistema on line dedicato in fase di invio della domanda

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

B) Documentazione giustificativa di spesa da caricare sul sistema on line dedicato in fase di rendicontazione del progetto

- illustrazione dell'utilizzo degli strumenti e delle attrezzature nell'ambito del progetto (vd modulo su file word da trasformare in pdf – *Relazione dettagliata del progetto*)
- fatture/giustificativi
- quietanze e altra documentazione attestanti il pagamento del titolo di spesa (vd punti 1-5 del paragrafo 1.3)
- documenti di trasporto, qualora la data di consegna non sia indicata in fattura, e comunque quando non è chiara in fattura la sede di consegna per le imprese che hanno più sedi dei beni per i quali non sia chiara in fattura la sede di consegna
- estratto del libro cespiti (o documento contabile provvisorio equivalente nel caso di beni non ancora registrati a bilancio) da cui si evinca il coefficiente di ammortamento dello strumento/attrezzatura imputato al progetto
- contratti di leasing, da cui si evinca il valore delle quote capitale delle rate imputate al progetto

2.3 CONSULENZE QUALIFICATE

Questa voce comprende le spese relative a servizi qualificati di consulenza per attività tecnico-scientifiche di innovazione, studi, progettazione e similari.

La spesa si suddivide in due sottovoci:

¹² L'identificazione del fornitore è necessaria per quanto concerne le consulenze e le prestazioni. Per tutte le altre spese l'identificazione del fornitore è richiesta al fine di consentire la valutazione della qualità e pertinenza al progetto delle medesime, soprattutto per le spese di rilevante entità. Qualora i dati del fornitore non fossero indicati in domanda, per quanto fornendo adeguata motivazione, la spesa potrebbe non essere ammessa.

- 1) consulenze prestate da enti di ricerca¹³;
- 2) consulenze prestate da soggetti esterni all'impresa in possesso di adeguate e documentate competenze ed esperienze professionali pertinenti alle consulenze commissionate.

A) Documentazione da caricare sul sistema on line dedicato in fase di invio della domanda

- elenco delle consulenze da acquisire (vd modulo su file excel da caricare in tale formato – *Dettaglio spese*)¹²
- illustrazione dell'oggetto della consulenza e della relativa pertinenza al progetto e indicazione dei nominativi dei fornitori (vd modulo su file word da caricare in formato pdf – *Relazione dettagliata del progetto*)

B) Documentazione giustificativa di spesa da caricare sul sistema on line dedicato in fase di rendicontazione del progetto

- illustrazione delle consulenze svolte nell'ambito del progetto (file word da trasformare in pdf – *Relazione dettagliata del progetto*)
- fatture/giustificativi
- quietanze e altra documentazione attestanti il pagamento del titolo di spesa (vd punti 1-5 del paragrafo 1.3)
- relazione inerente la consulenza. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata dell'attività svolta in riferimento al progetto e dei risultati tecnico/scientifici raggiunti ed eventuali allegati tecnici (rapporti, studi, test, elaborati progettuali, ecc.). La relazione medesima non deve contenere parti totalmente o parzialmente oscurate, Qualora la consulenza sia intermediata da istituti di trasferimento tecnologico, la relazione deve riportare puntuale indicazione dei fornitori effettivi delle consulenze, nonché tutti gli elementi identificativi delle attività svolte da parte di ciascuno
- quietanza del modello F24, corredata da report di dettaglio in caso di versamenti cumulativi, a comprova del versamento delle ritenute d'acconto relative alle prestazioni dei professionisti

2.4. PRESTAZIONI E SERVIZI

Questa voce comprende le spese relative a prestazioni e servizi necessari all'attività di innovazione dei processi e dell'organizzazione, tra cui l'effettuazione di test e prove, i servizi in cloud, i servizi propedeutici alla brevettazione, le attività di certificazione della spesa di cui all'articolo 20 del bando.

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

A) Documentazione da caricare sul sistema on line dedicato in fase di invio della domanda

- elenco di prestazioni/servizi da acquisire (vd modulo su file excel da caricare in tale formato – *Dettaglio spese*)¹²
- illustrazione dell'oggetto di prestazioni/servizi e della relativa pertinenza al progetto (vd modulo su file word da caricare in formato pdf – *Relazione dettagliata del progetto*).

B) Documentazione giustificativa di spesa da caricare sul sistema on line dedicato in fase di rendicontazione del progetto

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

¹³ "ente di ricerca": università nonché istituti di ricerca e trasferimento tecnologico, indipendentemente dallo status giuridico (costituito secondo il diritto pubblico o privato) o fonte di finanziamento. Per gli istituti di ricerca e trasferimento tecnologico la finalità principale consiste nello svolgere attività di ricerca, di sviluppo sperimentale e di innovazione o nel diffonderne i risultati mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Non sono ricomprese le imprese che svolgono attività di ricerca, sviluppo, innovazione esclusivamente o comunque in via prevalente a fini commerciali

2.5. BENI IMMATERIALI

Questa voce comprende le spese relative ai beni immateriali, quali costi per l'acquisto di brevetti, know-how, diritti di licenza e software specialistici, utilizzati per il progetto, in misura pari al valore dell'ammortamento riferibile al periodo di effettivo utilizzo nell'ambito del progetto, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento¹¹. Il periodo di utilizzo decorre dalla data di consegna/installazione del bene specificata nella fattura ovvero, in mancanza, dalla data della relativa fattura; per le fatture di acconto la data di inizio utilizzo decorre dalla data di consegna/installazione dei beni specificata nella fattura di acconto o di saldo ovvero, in mancanza, dalla data della fattura di saldo.

Nel caso i beni non siano soggetti ad ammortamento, sono imputabili per l'intero costo, specificandone il motivo nella relazione del progetto. Qualora l'uso dei beni non sia esclusivo per il progetto nell'arco temporale di realizzazione dello stesso, il costo è imputabile in proporzione all'uso effettivo per il progetto.

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

Dove: CA = costo d acquisto del singolo bene

A% = percentuale di ammortamento previsto

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

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

A) Documentazione da caricare sul sistema on line dedicato in fase di invio della domanda

- elenco dei beni immateriali da acquisire (vd modulo su file excel da caricare in tale formato– *Dettaglio spese*)¹²
- illustrazione dei beni immateriali e della relativa pertinenza al progetto (vd modulo su file word da caricare in formato pdf –*Relazione dettagliata del progetto*).

B) Documentazione giustificativa di spesa da caricare sul sistema on line dedicato in fase di rendicontazione del progetto

- illustrazione dell'utilizzo dei beni nell'ambito del progetto (vd modulo su file file word da caricare in formato pdf – *Relazione dettagliata del progetto*)
- fatture/giustificativi
- quietanze e altra documentazione attestanti il pagamento del titolo di spesa (vd punti 1-5 del paragrafo 1.3)
- estratto del libro cespiti (o documento contabile provvisorio equivalente nel caso di beni non ancora registrati a bilancio) da cui si evinca il coefficiente di ammortamento del bene immateriale imputato al progetto

2.6 MATERIALI

Questa voce comprende le spese relative a materiali, quali materie prime, componenti, semilavorati e loro lavorazioni e materiali di consumo specifico, direttamente imputabili al progetto.

Non sono ammissibili prelievi di magazzino.

Sono imputabili i costi di materiali:

- nuovi di fabbrica;
- comprensivi degli eventuali costi accessori (ad esempio trasporto, spedizione, ecc.);
- a condizione che i beni siano stati consegnati e messi a disposizione presso l'unità operativa in cui viene realizzato il progetto, salvo casi motivati e documentati inerenti la specificità del progetto. Nel caso in cui non sia chiara in fattura la sede di destinazione del bene, è necessario allegare il relativo documento di trasporto.

A) Documentazione da caricare sul sistema on line dedicato in fase di invio della domanda

- elenco dei materiali da acquisire (vd modulo su file excel da caricare in tale formato –*Dettaglio spese*)¹²
- illustrazione della pertinenza al progetto e del quantitativo imputato allo stesso (vd modulo su file word da caricare in formato pdf –*Relazione dettagliata del progetto*)

B) Documentazione giustificativa di spesa da caricare sul sistema on line dedicato in fase di rendicontazione del progetto

- illustrazione dell'utilizzo dei materiali nel progetto (vd modulo su file word da caricare in formato pdf – *Relazione dettagliata del progetto*)
- fatture/giustificativi

- quietanze e altra documentazione attestanti il pagamento del titolo di spesa (vd punti 1-5 del paragrafo 1.3)
- documenti di trasporto, quando non è chiara in fattura la sede di consegna per le imprese che hanno più sedi

2.7 SPESE GENERALI

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

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

3. ELENCO SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili le spese concernenti:

- a) apprendisti, viaggi e missioni dei dipendenti e dei soci/titolari dell'impresa e corsi di formazione del personale, fatto salvo l'addestramento all'utilizzo degli strumenti acquisiti per il progetto;
- b) responsabile del progetto, ricercatori, personale tecnico ed ausiliario e consulenti privi di adeguata esperienza professionale in relazione all'attività da svolgere nel progetto;
- c) beni immobili, impianti generali, opere edili, acquisto di arredi;
- d) strumenti ed attrezzature non strettamente funzionali alla realizzazione del progetto;
- e) prelievi di magazzino;
- f) operazioni di lease-back;
- g) beni o materiali usati;
- h) consulenze continuative o periodiche e connesse all'attività ordinaria dell'impresa, quali consulenze economico-finanziarie, servizi di contabilità o revisione contabile, consulenze fiscali e legali;
- i) redazione, predisposizione e aggiornamento di manuali d'uso e manuali utente;
- j) iniziative di pubblicità e ricerche connesse al marketing;
- k) attività di consulenza avente per oggetto la predisposizione della domanda di contributo e della rendicontazione;
- l) certificazione di qualità;
- m) registrazione dei brevetti;
- n) canoni di manutenzione e assistenza e canoni periodici per aggiornamento ordinario dei software;
- o) garanzie fornite da istituti bancari, assicurativi o finanziari;
- p) IVA e ogni altro tributo od onere fiscale, salvo nei casi in cui sia non recuperabile dal beneficiario;
- q) spese accessorie quali interessi debitori, aggi, perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;
- r) mancati ricavi determinati dall'utilizzo dei macchinari di produzione periodicamente dedicati al progetto.