



**POR FESR, 2014-2020**  
**ASSE 1 “RICERCA, SVILUPPO TECNOLOGICO E INNOVAZIONE”**  
**OBIETTIVO SPECIFICO “AUMENTO DELL’INCIDENZA DI SPECIALIZZAZIONI**  
**INNOVATIVE IN PERIMETRI APPLICATIVI AD ALTA INTENSITA’ DI**  
**CONOSCENZA”**

**AZIONE 1.1.1 “Sostegno a progetti di ricerca alle imprese che prevedono l’impiego di ricercatori (dottori di ricerca e laureati magistrali con profili tecnico-scientifici) presso le imprese stesse”.**

**MODALITA’ OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE**

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



## INDICE:

1. PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO .....	3
2. MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE: REGOLE GENERALI .....	4
2.1 MODALITÀ DI GESTIONE DELLA CONTABILITÀ DEL PROGETTO .....	4
2.2 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE .....	4
2.3 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL PAGAMENTO .....	4
2.4 DOCUMENTAZIONE CONTABILE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA .....	5
2.5 GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMESSI .....	5
3. ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE .....	7
3.1 CATEGORIE DI SPESE E CARATTERISTICHE SPECIFICHE .....	7
3.2 CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA .....	8
a. PERSONALE DI RICERCA .....	8
b. PERSONALE DIPENDENTE .....	9
c. STRUMENTI E ATTREZZATURE .....	10
d. CONOSCENZA E BREVETTI .....	12
e. CONSULENZE SPECIALISTICHE E SERVIZI ESTERNI .....	13
f. SPESE PER IL PROTOTIPO .....	15
g. SPESE GENERALI .....	15
3.3 SPESE NON AMMISSIBILI .....	15
4. ATTIVITA' DI CONTROLLO .....	16
4.1 AMMINISTRATIVO DOCUMENTALE .....	16
4.2 IN LOCO .....	16
5. ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....	17
5.1 RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....	17
ALLEGATO A: CLASSIFICAZIONE DELLE FORME GIURIDICHE DELLE UNITÀ LEGALI – ISTAT .....	18



a8aa80ad



## 1. PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

Il Documento è:

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

Il Documento contiene:

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

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

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



a8aa80ad



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

### 2.1 MODALITÀ DI GESTIONE DELLA CONTABILITÀ DEL PROGETTO

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

### 2.2 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

- Le spese ammissibili sono quelle indicate nella domanda di sostegno e approvate; altre spese non saranno ammesse, fatto salvo i casi previsti dal bando purché sia adottata la procedura indicata.
- Le operazioni di acquisto devono rispettare le *normali condizioni di mercato* come definito dal Regolamento (UE) n. 651/2014.
- Per essere riconosciuta ammissibile, una spesa deve essere:
  - compresa nel periodo di tempo stabilito per la realizzazione del progetto;
  - effettiva, ossia sostenuta e pagata definitivamente;
  - pertinente, ossia direttamente e inequivocabilmente collegata al progetto.
- L'ammissibilità delle spese decorre dalla data di avvio del progetto, che non può essere comunque antecedente alla data di presentazione della domanda di sostegno, salvo quanto diversamente disposto dal bando.
- Non sono ammesse spese relative al progetto la cui documentazione contabile di spesa sia stata oltre il termine stabilito per la conclusione del progetto e pagata oltre i termini consentiti dal bando.
- Il progetto si considera concluso e operativo quando:
  - le attività sono state effettivamente realizzate;
  - le spese sono state sostenute;
  - abbia raggiunto gli obiettivi per cui è stato ammesso al sostegno.
- La data di pagamento considerata è la data di esecuzione dell'operazione così come riportata nell'estratto di conto corrente bancario.

### 2.3 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL PAGAMENTO

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

---

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



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

#### 2.4 DOCUMENTAZIONE CONTABILE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

- In conformità ai principi di certezza dell'effettivo sostenimento della spesa e della sua tracciabilità, sono ammessi, quali giustificativi di spesa, i soli documenti contabili espressamente individuati all'interno di ciascuna categoria di spesa.
- Ai fini dell'ammissibilità, la documentazione contabile giustificativa della spesa deve essere direttamente imputabile al progetto e indicare, con chiarezza, l'oggetto della spesa sostenuta. Pertanto, la descrizione contenuta nel documento contabile rendicontato deve consentire di evincere la natura dei beni e servizi acquisiti e/o delle prestazioni realizzate e la loro coerenza con le attività previste dal progetto.
- Non sono in ogni caso ammessi giustificativi di spesa di importo imponibile inferiore ad euro 50,00 (cinquanta/00).
- Per il rispetto delle disposizione sul cumulo dei finanziamenti, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere annullati mediante l'inserimento nella causale di riferimento (o con l'apposizione di un apposito timbro) dei seguenti dati:
  - Dicitura: "POR FESR VENETO 2014-2020 Azione 1.1.1 - Bando 2017";
  - ID domanda: codice identificativo della domanda di sostegno del progetto (rilasciato dal Sistema Informativo Unificato all'atto della conferma della domanda di sostegno);
  - Euro: importo imputato al progetto (al netto di IVA);
  - Data: data di rendicontazione.

Segue esempio di annullo da adottare:

POR FESR VENETO 2014-2020	
Azione 1.1.1 - Bando 2016	
Spesa sostenuta con il contributo della Regione del Veneto	
ID. Domanda	_____
Euro	_____
Data	_____

#### 2.5 GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMESSI

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

- Le spese sostenute devono essere interamente pagate. Pertanto l'importo dei giustificativi di spesa deve corrispondere all'importo effettivamente pagato.
- All'estratto di conto corrente bancario o al documento di equivalente valore probante emesso dalla banca attestante l'avvenuto e definitivo addebito della spesa, devono essere allegati esclusivamente le corrispondenti disposizioni di pagamento:



a) *Ricevuta bancaria o "lista effetti" / distinta di bonifico bancario / distinta F24 (modello quietanzato)*, dalla quale si evinca:

- data di esecuzione dell'operazione;
- importo della transazione finanziaria;
- soggetto beneficiario del trasferimento;
- oggetto (causale) del trasferimento (riferito al giustificativo di spesa).

b) *Assegno bancario o circolare non trasferibili*. Devono essere espressamente indicati il beneficiario corrispondente al giustificativo di spesa e la data. L'invio della sola matrice dell'assegno non costituisce documento giustificativo di pagamento e comporta la non ammissibilità della spesa rendicontata.

L'assegno circolare deve essere sempre accompagnato dalla liberatoria sottoscritta dal fornitore in attestazione dell'avvenuta e definitiva quietanza del bene o prestazione eseguita.

c) *Estratto conto della carta di credito* che deve essere esclusivamente intestata all'azienda.

d) *Ricevuta di pagamento (scontrino POS)* per il pagamento tramite il servizio di *bancomat*.

- Non è ammesso il pagamento con carte di credito e debito personali, carte di credito ricaricabili e per contanti o attraverso cessione di beni o compensazioni debito/credito tra l'impresa beneficiaria e il fornitore.  
Gli Uffici regionali si riservano di valutare l'ammissibilità di eventuali compensazioni richieste dal soggetto beneficiario derivanti da difformità riscontrate nella fattura tra quanto ordinato e quanto pagato.
- In ogni caso, la predetta documentazione giustificativa dovrà garantire una completa tracciabilità delle operazioni.
- Nel caso di pagamenti cumulativi per cui nell'estratto di conto corrente sia indicata una somma complessiva, tra cui la disposizione oggetto di rendicontazione, nella distinta riepilogativa dei pagamenti l'importo complessivo indicato deve coincidere con l'importo addebitato nell'estratto di c/c bancario, salvo i casi di addebito dei costi di commissione bancaria e/o di eventuali addebiti multipli indicati in estratto conto: in questi casi è da produrre dichiarazione accompagnatoria a chiarimento sottoscritta dal legale rappresentante.
- Nel caso di pagamento tramite F24 deve essere prodotta la *dichiarazione accompagnatoria* sottoscritta dal legale rappresentante attestante che nella somma complessiva pagata sono compresi gli importi relativi ai giustificativi di spesa imputati al progetto.
- Nel caso di pagamenti in valuta estera, il relativo controvalore in euro è ottenuto considerando il cambio utilizzato per la transazione alla data di esecuzione dell'operazione.
- Per facilitare l'operazione di verifica istruttoria degli uffici regionali preposti nonché per motivi collegati alla certezza della spesa, devono essere indicate ed evidenziate le voci di pagamento nell'estratto conto relative alle spese rendicontate.
- In sede di esame istruttorio del rendiconto delle spese, gli uffici regionali provvedono ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC). Qualora gli esiti della regolarità risultassero negativi, si procederà alla sospensione dell'erogazione del contributo. All'impresa sarà concesso un termine massimo di 10 (quindici) giorni, decorrenti dalla notifica regionale di irregolarità del DURC, al fine di provvedere alla regolarizzazione contributiva.



### 3. ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE

#### 3.1 CATEGORIE DI SPESE E CARATTERISTICHE SPECIFICHE

##### a. PERSONALE DI RICERCA

Spese per l'impiego di uno o più ricercatori assunti dall'azienda a tempo determinato o indeterminato, nel rispetto della legislazione vigente in tema di assunzioni, in data successiva alla presentazione della domanda di sostegno, senza sostituzione di altro personale già impiegato dal soggetto beneficiario.

##### b. PERSONALE DIPENDENTE

Spese relative ad una unità di personale dipendente dell'impresa a supporto del ricercatore nella realizzazione del progetto e in possesso di un'adeguata qualificazione tecnica (non sono ammissibili le spese relative al personale amministrativo, contabile, commerciale, di magazzino e di segreteria).

##### c. STRUMENTI E ATTREZZATURE

Costi sostenuti per attrezzature tecnico-specialistiche: tali spese sono ammissibili limitatamente alla quota di ammortamento o al costo della locazione, per la durata del progetto e in proporzione all'uso effettivo delle attrezzature nell'ambito del progetto.

##### d. CONOSCENZA E BREVETTI

Costi per acquistare le conoscenze (quali, ad esempio, i risultati di ricerca) e brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato: tali spese sono ammissibili limitatamente alla durata del progetto e in proporzione all'uso effettivo degli attivi immateriali nell'ambito del progetto medesimo.

##### e. CONSULENZE SPECIALISTICHE E SERVIZI ESTERNI

 previste solo per le tipologie progettuali

a) ricerca industriale e b) sviluppo sperimentale:

1) **di carattere tecnico-scientifico:** utilizzati esclusivamente per l'attività del progetto, quali ad esempio consulenze o servizi informatici, tecnici o scientifici, prove di laboratorio e attività di prototipazione, nonché i costi per l'utilizzo di laboratori di ricerca o di prova.

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

Spese relative ai materiali (componenti e semilavorati) e alle lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione del prototipo, dimostratore o impianto-pilota. Sono esclusi i materiali di consumo e la minuteria.

##### g. SPESE GENERALI

Calcolate in misura forfettaria pari al 10% (dieci per cento) sul totale delle voci di spesa "personale di ricerca" (lettera a) e "personale dipendente" (lettera c), come previsto dall'articolo 68, comma 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.



a8aa80ad



- Le spese devono:
  - essere comprese tra un minimo di euro 20.000,00 (ventimila/00) e un massimo di euro 200.000,00 (duecentomila/00);
  - essere sostenute entro i successivi 12 (dodici) mesi che decorrono dalla data di avvio del progetto<sup>2</sup>;
  - pagate entro la data di presentazione della rendicontazione;
  - rendicontate, in accompagnamento alla domanda di pagamento del saldo, esclusivamente per il tramite del sistema informatico SIU, entro il termine massimo di 14 (quattordici) mesi dalla data di avvio del progetto.
- È consentita una rimodulazione tra le voci di spesa, purché debitamente motivata, non superiore al 20% (venti per cento) della spesa ammessa, ferme restanti le limitazioni previste dal bando.
- Le spese riconosciute in sede di verifica della rendicontazione non possono essere inferiori al 70% (settanta per cento) di quanto concesso in sede di ammissione a sostegno.
- Almeno il 70% (settanta per cento) delle spese ammissibili deve essere rappresentato dai costi sostenuti per l'impiego di ricercatori in azienda riconducibili alla voce di spesa di cui alla lettera "a. Personale di ricerca".
- Le spese ammissibili si intendono sempre al netto di IVA.

### 3.2 CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA

#### a. PERSONALE DI RICERCA

- Il ricercatore:
  - deve essere assunto, in conformità alle disposizioni giuridico amministrative e contabili in materia di assunzioni a tempo indeterminato o determinato, dopo la presentazione della domanda;
  - deve avere profilo coerente con il progetto di ricerca presentato;
  - deve essere impiegato in azienda per almeno 12 (dodici) mesi. Nel caso di più ricercatori, il singolo contratto deve avere una durata di almeno 6 mesi mentre la sommatoria delle mensilità deve essere almeno pari a 12 (dodici) mesi;
  - non deve aver avuto rapporti di lavoro dipendente con l'impresa beneficiaria nei 6 (sei) mesi precedenti la data di presentazione della domanda di sostegno;
  - non deve essere coniuge, parente entro il secondo grado con il legale rappresentante, gli amministratori o i soci del soggetto proponente.
- Sono ammesse le spese relative all'impiego di massimo 3 (tre) ricercatori.
- Per ogni ricercatore può essere imputato un costo massimo di 50.000,00 (cinquantamila/00 euro) parametrato su base annua.
- Oltre a seguire le regole di rendicontazione di cui alla successiva categoria "c. Personale dipendente", per ogni ricercatore dovrà essere presentato:
  - copia del contratto di assunzione;
  - curriculum Vitae sottoscritto del ricercatore.

<sup>2</sup> L'avvio del progetto coincide con la data di presa di servizio del ricercatore secondo le condizioni stabilite dall'articolo 12 del bando, Allegato A alla DGR 1581/2016



a8aa80ad





**b. PERSONALE DIPENDENTE**

- Per questa categoria di spesa sono ammissibili esclusivamente i costi relativi a n. 1 (uno) lavoratore dipendente individuato dall'impresa ad operare nel progetto così come indicato nella domanda di ammissione.
- E' ascrivibile a questa voce di spesa il personale iscritto nel libro matricola in rapporto di dipendenza.
- Non sono in alcun modo ammissibili prestazioni svolte da legali rappresentanti o da altre persone fisiche che ricoprono la qualifica di amministratore dell'impresa beneficiaria del contributo.
- I costi sono determinati sulla base delle ore di lavoro dedicate da ciascun dipendente alle attività previste dal progetto rispetto al monte ore annuale convenzionalmente definito in 1.760 ore.
- Il costo rendicontabile è calcolato sulla base di un montante costituito dallo stipendio lordo (diretto o differito) di cui il dipendente è in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento (CCNL, ..... ) ed altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali e previdenziali a carico del lavoratore e se documentati, anche del datore di lavoro. La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impiego nel progetto e deve essere calcolata su base annuale. Il costo orario va calcolato applicando la seguente formula:

$$\frac{\text{RAL} + \text{DIF} + \text{OS}}{1760} \times \text{hUomo}$$

dove:

RAL = retribuzione annuale lorda in godimento, con esclusione degli elementi cosiddetti mobili, che non sono in alcun modo ammissibili a rendicontazione (indennità diverse stabilite con CCNL),

nota: in caso di scatti di anzianità o di qualsiasi altra modifica del valore degli elementi fissi della busta paga, intervenuta nel corso dell'anno, il computo totale è effettuato mediante media aritmetica calcolata su tutte le mensilità dell'anno di riferimento;

DIF = retribuzione differita (TFR, 13ma, 14ma mensilità),

OS = oneri sociali;

nota: la voce include gli oneri a carico dell'impresa da corrispondere ai vari enti previdenziali ed assicurativi (INPS, INAIL, ecc.), al netto degli importi "fiscalizzati" in base a disposizioni di legge sulla fiscalizzazione degli oneri sociali. Si comprendono in questa voce anche gli oneri afferenti le quote delle mensilità aggiuntive e ferie non godute maturate e non corrisposte,

h Uomo = ore lavorate, dedicate al progetto finanziato,

1.760 = numero convenzionale riferito alle ore mediamente lavorabili nell'anno solare, pari a 220 giornate lavorative di 8 ore. Di conseguenza il divisore mensile è pari a 146,67 ore. Questi valori possono essere modificati nel solo caso di lavoro part-time, mediante riparametrazione sulla base della percentuale di part-time.



a8aa80ad



Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

#### Giustificativi di spesa

- # Cedolini paga dei lavoratori riferito ad ogni mese nel quale hanno partecipato al progetto, cedolino della 13ma e 14ma mensilità se computati nell'elemento di calcolo "DIF" della formula.
- # *Timesheet* (foglio presenze) redatto su base mensile del dipendente, sottoscritto da dipendente e dal datore di lavoro, con indicazione di qualifica, ore dedicate al progetto, descrizione attività svolta.
- # Ordine interno di servizio di assegnazione del personale alle attività del progetto.
- # Se trattasi di voce di spesa *a. Personale di ricerca*, in aggiunta:
  - copia del contratto di assunzione del/i ricercatore/i;
  - curriculum vitae aggiornato, datato e firmato dal/i ricercatore/i.

#### Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario o documento di valore probante equivalente accompagnato da:
  - ricevuta bancaria o documento "lista effetti" prodotto dalla banca;
  - distinta di bonifico bancario;
  - assegno bancario non trasferibile;
  - assegno circolare non trasferibile con liberatoria del fornitore.
- # Eventuali modelli F24 quietanzati in attestazione dell'avvenuto pagamento delle ritenute d'acconto applicate sulle prestazioni.

#### c. STRUMENTI E ATTREZZATURE

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

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



a8aa80ad



dove, per “*Periodo di utilizzo del bene nel progetto*” si intende il computato per il periodo di utilizzo effettivo, con decorrenza dalla data di emissione della fattura e nel limite della data di conclusione del progetto,

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

- La spesa relativa alla locazione semplice o al noleggio è rendicontabile al costo imponibile iscritto in fattura, solo per le quote riferite al periodo di svolgimento dell’attività progettuale.
- Sono ammesse esclusivamente spese indicate in fatture emesse da fornitori in rapporto di indipendenza con il soggetto beneficiario ai sensi dell’Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014.
- Non sono ammesse spese fatturate all’impresa beneficiaria dal legale rappresentante o da qualunque altro soggetto appartenente agli organi societari del beneficiario, da soci (persone fisiche e giuridiche) e da soggetti con rapporti di dipendenza.
- Non sono ammesse spese giustificate emesse da coniugi o parenti in linea retta ascendente o discendente di 1° grado (genitori o figli) o collaterale (fratelli o sorelle) del legale rappresentante.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

#### **Giustificativi di spesa**

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

# Piano di ammortamento con esplicitazione dell’ammontare delle singole quote di ammortamento imputate negli esercizi finanziari ricadenti nel periodo di realizzazione del progetto.

# Copia del registro dei beni ammortizzabili (DPR n. 600/1973), contenente le seguenti informazioni:

- anno di acquisto;
- costo storico di acquisto;
- eventuali rivalutazioni o svalutazioni;
- fondo di ammortamento alla fine dell’esercizio precedente;
- coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d’imposta;
- quota annuale di ammortamento;
- eventuali eliminazioni dal processo produttivo.

# Fattura relativa all’acquisto del bene (al fine della verifica dell’importo inserito nel Registro dei beni ammortizzabili).

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

# Fattura relativa all’acquisto del bene;

# Dichiarazione sostitutiva in conformità al DPR n. 445/2000 attestante la mancata imputazione a cespiti aziendale.

##### ***LOCAZIONE/NOLEGGIO***

# Contratto di locazione semplice o di noleggio datato e sottoscritto, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, la durata del contratto e il numero delle rate e l’importo del canone.

# Fattura relativa al canone di locazione semplice o di noleggio.

# Dichiarazione sostitutiva in conformità al DPR n. 445/2000 attestante del bene qualora non specificato nel contratto.



a8aa80ad



**Giustificativi di pagamento**

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

**d. CONOSCENZA E BREVETTI**

- Sono rendicontabili i costi relativi all’acquisto dei diritti di utilizzazione delle conoscenze e dei diritti sui brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato. Non sono rendicontabili i costi relativi ai software.
- L’acquisto o la licenza deve essere strettamente collegato alla realizzazione del progetto e previsto in fase di domanda.
- Non è ammessa l’acquisizione di brevetti e licenze d’uso da amministratori, dipendenti, nonché da soci del beneficiario (persone fisiche o giuridiche) ovvero da altre imprese, società o altre persone giuridiche il cui capitale o i cui diritti di voto siano controllati per oltre il 25% (venticinque per cento) dal beneficiario.
- Il costo dell’ammortamento di beni ammortizzabili, è considerato spesa ammissibile, a condizione che:
  - venga calcolato conformemente alla normativa vigente,
  - tale costo sia riferito esclusivamente al periodo di cofinanziamento del progetto, per cui, qualora il bene sia utilizzato per una porzione inferiore all’esercizio, l’ammontare oggetto di imputazione a rendiconto deve essere conseguentemente riparametrato sui giorni di effettivo utilizzo.
- La spesa relativa all’ammortamento di un bene immateriale è rendicontabile a condizione che per l’acquisto del bene non sia già stato concesso un contributo pubblico e che i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili.
- La spesa ammissibile per l’acquisto di beni immateriali la cui vita economica sia superiore alla durata del progetto e di cui la normativa nazionale non consenta o preveda l’ammortamento, sarà individuata applicando la seguente formula:

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

dove, per “*Periodo di utilizzo del bene nel progetto*” si intende il computato per il periodo di utilizzo effettivo, con decorrenza dalla data di emissione della fattura e nel limite della data di conclusione del progetto, mentre per quanto riguarda “*Durata della vita economica del bene*” si precisa che qualora il bene sia durevole il periodo non potrà, in ogni caso, essere inferiore all’anno.

- La spesa per licenza di beni immateriali è ammissibile.



a8aa80ad



Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

#### **Giustificativi di spesa**

##### **AMMORTAMENTO**

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

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

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

##### **LICENZA**

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

#### **Giustificativi di pagamento**

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

#### **e. CONSULENZE SPECIALISTICHE E SERVIZI ESTERNI**

- Rientrano in questa voce di spesa le consulenze specialistiche e servizi esterni di carattere tecnico-scientifico.
- Le spese relative alle consulenze e servizi esterni sono ammissibili qualora siano:
  - utilizzati esclusivamente per le attività progettuali;
  - necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali;
  - impossibili da svolgere in proprio da parte dell'impresa.
- Le spese sono rendicontabili al costo imponibile di cui alla fattura.



a8aa80ad



- Sono ammissibili esclusivamente le consulenze prestate da persone giuridiche abilitate, come evincibile dalla visura camerale (in caso di fornitori esteri farà fede quanto riportato sul sito Internet aziendale), ovvero le consulenze prestate da imprese individuali o società di persone, solamente se iscritte al registro delle imprese e con codice delle Attività economiche (ATECO) compatibile con l'attività di consulenza prestata. Sono altresì ammissibili le consulenze prestate da persone fisiche, in possesso di partita IVA con attività strettamente riconducibile all'oggetto della consulenza prestata.
- Le spese relative a questa categoria devono comunque essere predisposte in conformità alle relative fattispecie contrattuali (contratto, convenzione o lettera d'intenti nel quale siano specificati la durata, il compenso e le attività da svolgere...) ed essere accompagnate da curriculum vitae (nel caso di persone fisiche) o da curriculum aziendale (nel caso di persone giuridiche). I curricula devono essere sempre sottoscritti dall'interessato (nel caso di curriculum aziendale la sottoscrizione va posta dal legale rappresentante) e non sono richiesti qualora si tratti di Università, Centri pubblici di ricerca o laboratori di ricerca iscritti all'Albo previsto dall'articolo 14, commi 9-15 del D.M. 8 agosto 2000, n. 593.
- Non sono ammesse a rendicontazione:
  - le prestazioni occasionali e relative note/ricevute di compenso della prestazione;
  - le consulenze relative alla gestione amministrativa e finanziaria del progetto, nonché dei rendiconti di spesa.
- Sono ammesse esclusivamente spese indicate in fatture emesse da fornitori in rapporto di indipendenza con il soggetto beneficiario ai sensi dell'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014.
- Non sono ammesse spese fatturate all'impresa beneficiaria dal legale rappresentante o da qualunque altro soggetto appartenente agli organi societari del beneficiario, da soci (persone fisiche e giuridiche) e da soggetti con rapporti di dipendenza o collaborazione sottoposta a coordinamento.
- Non sono ammesse spese giustificate emesse da coniugi o parenti in linea retta ascendente o discendente di 1° grado (genitori o figli) o collaterale (fratelli o sorelle) del legale rappresentante.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

#### Giustificativi di spesa

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

#### Giustificativi di pagamento

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



a8aa80ad



**f. SPESE PER IL PROTOTIPO**

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

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

**Giustificativi di spesa**

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

**Giustificativi di pagamento**

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

**g. SPESE GENERALI**

- Le spese generali derivanti direttamente dal progetto sono calcolate in misura forfettaria del 10% (dieci per cento) del totale delle voci di spesa "personale di ricerca" (lettera a) e "personale dipendente" (lettera c), come previsto dall'articolo 68 comma 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

**3.3 SPESE NON AMMISSIBILI**

- Sono considerate sempre e comunque non ammissibili:  
le spese
  - non sostenute completamente ed in via definitiva;
  - di condominio (rate condominiali, ecc.);
  - di rappresentanza;
  - di viaggi, soggiorno, vitto, alloggio, ristoro;
  - di trasporto, ove non espressamente previste;
  - di avviamento;
  - di franchising;
  - divulgazione e pubblicizzazione derivanti da obbligo di bando;
  - per l'acquisto di quote azionarie;
  - per l'acquisto o la licenza di software;
  - per l'acquisto di beni durevoli non strettamente funzionali e indispensabili per la realizzazione del progetto;
  - per fringe benefits, premi e gratifiche al personale;



a8aa80ad



- per beni di consumo;
- contributi in natura;
- forfetarie, ove non espressamente previste;
- sostenute e pagate oltre la data di conclusione del progetto;

le spese derivanti da

- interessi passivi;
- autofatturazione;
- oneri finanziari e di altro genere;
- ammende, penali, spese per controversie legali, sanzioni amministrative e finanziarie;
- perdite derivanti da cambi e commissioni sul cambio delle valute;
- costi per garanzie bancarie;
- IVA;
- ogni altra tipologia di spesa non prevista dal bando.

#### 4. ATTIVITA' DI CONTROLLO

##### 4.1 AMMINISTRATIVO DOCUMENTALE

- L'attività di controllo sulla documentazione è condizionata sia dalla tipologia di attività relativa al progetto sia dalla tipologia di spesa.

In particolare, l'attività di controllo amministrativo-documentale prevede la:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'attività che dimostra il suo corretto finanziamento;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa avvenuta nel periodo e nei limiti di spesa concessi e nel rispetto delle tipologie consentite;
- verifica delle disposizioni di cumulo del contributo richiesto con altri contributi (comunitari, nazionali e regionali) ottenuti.

##### 4.2 IN LOCO

- Le verifiche in loco possono svolgersi sia presso la sede del beneficiario sia presso qualsiasi altro luogo di implementazione delle attività di progetto. Tali ispezioni, effettuate anche a campione, mirano ad accertare la realizzazione fisica delle spese nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa. Nello specifico, le attività di controllo in loco possono consistere in:

- verifica dell'esistenza e dell'operatività dei soggetti coinvolti;
- verifica della sussistenza presso la sede dell'impresa di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, compresa la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento;
- verifica della sussistenza presso la sede dell'impresa di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito del progetto;
- verifica di un avanzamento dello stato dei lavori;
- verifica dell'effettivo acquisto ed utilizzo dei beni e dei servizi oggetto di finanziamento.



a8aa80ad





## 5. ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

### 5.1 RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

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



a8aa80ad



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

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

***1.2 Società di persone***

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

***1.3 Società di capitali***

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

***1.4 Società Cooperativa***

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1.8.10 Associazione non riconosciuta
- 1.8.20 Comitato
- 1.8.30 Condominio



a8aa80ad



1.8.90 Altra forma di ente privato senza personalità giuridica

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

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

**2. Forme disciplinate dal diritto pubblico**

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

2.1.00 Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale

***2.2 Amministrazione dello Stato***

2.2.10 Presidenza del consiglio

2.2.20 Ministero

2.2.30 Agenzia dello Stato

2.2.40 Archivio notarile

***2.3. Autorità indipendente***

2.3.00. Autorità indipendenti

***2.4 Regione e autonomia locale***

2.4.10 Regione

2.4.20 Provincia

2.4.30 Comune

2.4.40 Comunità montana o isolana

2.4.50 Unione di comuni

2.4.60 Città metropolitana

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

2.5.00 Azienda o ente del servizio sanitario nazionale

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

2.6.10 Istituto e scuola pubblica di ogni ordine e grado

2.6.20 Università pubblica

***2.7 Ente pubblico non economico***

2.7.11 Istituto o ente pubblico di ricerca

2.7.12 Istituto pubblico di assistenza e beneficenza

2.7.20 Camera di commercio

2.7.30 Ordine e collegio professionale

2.7.40 Consorzio di diritto pubblico

2.7.51 Ente parco

2.7.52 Ente o autorità portuale

2.7.53 Ente di sviluppo agricolo regionale o di altro ente locale

2.7.54 Ente per il turismo

2.7.55 Ente ambientale regionale

2.7.56 Ente per la ricerca e per l'aggiornamento educativo



a8aa80ad

