



REGIONE DEL VENETO
GIUNTA REGIONALE
ASSESSORATO ALL'ECONOMIA E SVILUPPO, RICERCA E INNOVAZIONE

MODALITA' OPERATIVE PER LA RENDICONTAZIONE
Legge regionale 30 maggio 2014, n. 13. Bando a "sportello" per il finanziamento di progetti
realizzati dalle aggregazioni di impresa di cui all'articolo 2, 3° comma e all'articolo 5.

(DDRI n. 280 del 3 ottobre 2014)

INDICE:

PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO	3
MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE	4
Modalità di gestione della contabilità del progetto.....	4
Spese ammissibili.....	4
Modalità di rendicontazione e monitoraggio	4
Modalità di liquidazione	5
Riduzione della spesa ammessa	5
Documentazione contabile giustificativa della spesa.....	5
Giustificativi di pagamento ammessi.....	6
Certificazione delle spese (da parte del revisore legale)	7
ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE	9
Categorie di spese.....	9
Criteri specifici per singole categorie di spesa	9
Categoria 1. PERSONALE	9
Categoria 2. BENI STRUMENTALI.....	11
Categoria 2.1 - Ammortamenti	11
Categoria 2.2 - Beni non soggetti ad ammortamento.....	12
Categoria 2.3 Locazioni	13
Categoria 2.4 Leasing	13
Categoria 3. SERVIZI ESTERNI	14
Categoria 4. PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI FIERISTICHE DI RILIEVO INTERNAZIONALE.....	16
Categoria 5. SPESE GENERALI.....	16
SPESE NON AMMISSIBILI	17
ATTIVITA' DI CONTROLLO	18

PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

- E' uno strumento a carattere generale, che può essere aggiornato, integrato e modificato da parte della Regione – Sezione Ricerca e Innovazione.
- E' rivolto ai soggetti beneficiari (*aggregazioni di imprese*) e agli altri soggetti che partecipano al processo di rendicontazione (*certificatore, soggetti incaricati dei controlli*).
- Contiene:
 - a) le linee guida per una corretta attività di rendicontazione (*Attività di presentazione e di convalida/certificazione*) che deve essere svolta nel rispetto del contenuto del bando, delle normative e delle disposizioni amministrative regionali, nazionali e comunitarie di riferimento;
 - b) 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 (*Attività di analisi*);
 - c) comunicazioni sulle attività di controllo effettuabili dai soggetti incaricati (*Attività di controllo*).
- I contributi sono concessi sulla base delle disposizioni di cui:
 - alla normativa regionale di riferimento;
 - alla normativa nazionale vigente in materia;
 - al Regolamento (UE) n. 651/2014 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. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis".

MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE

Modalità di gestione della contabilità del progetto

- La gestione della contabilità riferita al progetto deve essere tenuta separata da quella aziendale e deve essere improntata alla chiarezza e trasparenza sia delle note contabili che della gestione delle fasi progettuali.
- La documentazione contabile deve essere tenuta a disposizione per accertamenti e controlli da parte della Regione e di altri soggetti nazionali e comunitari per un periodo di 5 (cinque) anni dalla data di pagamento del saldo del contributo, fatto salvo disposizioni diverse in materia.

Spese ammissibili

- Sono ammissibili le spese sostenute e pagate dalla data di presentazione della domanda di contributo alla conclusione del progetto che non potrà essere successiva al 30 aprile 2016.
- Sono, altresì, ammissibili le spese sostenute nel periodo di attività i cui pagamenti sono stati effettuati nei successivi 90 (novanta) giorni decorrenti dalla data di conclusione stabilita per l'ultimazione del progetto.
- Non sono ammesse spese relative al progetto la cui documentazione contabile sia stata emessa oltre il termine di conclusione del progetto o pagata dopo i successivi 90 (novanta) giorni, fatta salva la spesa relativa alle attività di "certificazione delle spese", svolta dal revisore legale, per le quali l'emissione della fattura è consentita in data successiva alla chiusura del progetto e comunque entro il termine di spedizione del report di chiusura corredato del 2° ed ultimo rendiconto delle spese.
- Le spese ammissibili sono quelle previste nell'*Application form*; altre spese non saranno ammesse.

Modalità di rendicontazione e monitoraggio

- Sono previste 2 (due) fasi di rendicontazione delle spese progettuali. In particolare:
 - un rendiconto "intermedio" corredato del report delle attività svolte al termine del 1° periodo (31 luglio 2015), da presentare entro il 29 ottobre 2015;
 - un rendiconto "finale" al termine del 2° periodo (30 aprile 2016) da presentare entro e non oltre il 29 luglio 2016.
- Nel periodo di riferimento sono comprese le spese sostenute (farà fede la data di emissione della fattura o di diversa documentazione di analogo valore) nell'arco della durata del periodo e pagate (farà fede la data dell'attestazione di pagamento) entro la data prevista di presentazione del relativo rendiconto.
- Se l'aggregazione intende, invece, usufruire di un'anticipazione del contributo in conformità con quanto disciplinato al paragrafo 6.5 dell'Allegato A alla DGR n. 1789 del 29 settembre 2014 (bando) dovrà inviare anche il rendiconto intermedio nei termini indicati.
- Nei report delle attività riferite al primo periodo, deve essere rendicontato un ammontare di spesa di almeno il 20% di quella ammessa, pena la revoca del complessivo contributo concesso.

- Si evidenzia il calendario riepilogativo delle scadenze:

Scadenze	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
I° periodo attività										30 ottobre 2014		
							31 luglio 2015					
Rendicontazione I° periodo (rendiconto intermedio)								1° agosto 2015		29 ottobre 2015		
II° periodo attività								1° agosto 2015				
				30 aprile 2016								
Rendicontazione II° periodo (rendiconto finale)							29 luglio 2016					

Modalità di liquidazione

- La liquidazione del contributo è disposta dal Direttore della Sezione Ricerca e Innovazione a seguito di intervenuta istruttoria della documentazione che attesta la realizzazione del progetto ammesso ai benefici nonché della documentazione contabile giustificativa della spesa sostenuta e pagata.
- È ammesso, solo in sede di rendicontazione intermedia, l'anticipo del contributo al termine del 1° periodo di attività, in concomitanza con la presentazione del report intermedio, per l'ammontare del 50% delle spese rendicontate. La richiesta deve essere accompagnata da idonea fidejussione bancaria o assicurativa dello stesso importo richiesto in acconto, redatta secondo lo schema che verrà approvato con successivo provvedimento del Direttore della Sezione Ricerca e Innovazione.
- In ogni caso, l'erogazione del contributo, è subordinata all'intervenuta assunzione degli atti conseguenti all'approvazione del bilancio di esercizio e ad accertata disponibilità di cassa.

Riduzione della spesa ammessa

- È possibile una riduzione della spesa ammessa non superiore al 30% di quanto accordato nel provvedimento di concessione del contributo, pena la revoca del contributo stesso.

Documentazione contabile giustificativa della spesa

- In conformità ai principi di certezza dell'effettivo sostenimento della spesa e della sua tracciabilità, sono ammessi, quali documenti giustificativi di spesa, le fatture o 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 della spesa contenuta nella fattura rendicontata, deve consentire di evincere la natura dei beni acquisiti e/o le prestazioni realizzate.
- Per rispettare il divieto di cumulo dei finanziamenti o il doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa, devono essere annullati mediante l'apposizione di un apposito timbro che riporta gli estremi del progetto ammesso a contributo. Segue l'esempio di annullo da adottare:

Bando DGR n. <u>1789</u> del <u>29 SETT. 2014</u>
progetto: _____
Spesa rendicontata imputata al progetto euro / ore _____
data: _____
Beneficiario: _____
Firma _____

- Per le buste paga è corretto indicare il numero di ore impiegate sul progetto anziché l'importo.

Giustificativi di pagamento ammessi

- Le spese sostenute devono trovare corrispondenza nei documenti di pagamento intestati esclusivamente all'impresa a cui è riferito il giustificativo di spesa.
- All'*estratto di conto corrente bancario*, dal quale deve evincersi il pagamento della spesa, o al documento equipollente prodotto dalla banca ed attestante l'avvenuto definitivo addebito (*le liste movimenti in modalità "internet/home banking" non sono sufficienti*), devono essere allegati esclusivamente:
 - *ricevuta bancaria, bonifico bancario, distinta di "Internet/Home Banking"*, dalla quale si evinca: data di emissione e numero del mandato, data e numero della quietanza, importo della transazione finanziaria, soggetto beneficiario del trasferimento, oggetto (causale) del trasferimento. L'assenza di riferimenti riconducibili alla fattura quietanzata (o eventuale avviso di fattura) può comportare la non ammissibilità della spesa rendicontata;
 - *fotocopia assegno bancario o circolare non trasferibili*. L'assegno deve essere sempre accompagnato dalla liberatoria sottoscritta dal fornitore in attestazione dell'avvenuta e definitiva quietanza del bene o prestazione eseguita. L'invio della sola matrice dell'assegno comporta la non ammissibilità della spesa rendicontata;
 - limitatamente al solo pagamento di bollette relative alle utenze espressamente previste nella categoria "Spese generali" (*in questo caso non è necessario produrre l'estratto del c/c bancario*), *bollettino di c/c postale quietanzato*.
- E' ammesso il pagamento mediante carta di credito aziendale, presentando estratto conto della carta stessa e l'estratto del conto corrente sul quale vengono addebitate le spese della carta.
- In nessun caso è ammesso il pagamento con carte di credito personali.

- In nessun caso è ammissibile il pagamento per contanti.
- Nel caso di pagamenti cumulativi di più spese (quali ordinativi/distinte di bonifici) in cui sia compresa la disposizione di pagamento della fattura o della busta paga oggetto di rendicontazione deve essere prodotta l'intera distinta trasmessa alla banca e l'importo complessivo indicato in distinta dovrà coincidere con l'importo addebitato nell'estratto di c/c bancario, fatto salvo i casi di addebito dei costi di commissione bancaria e/o di addebiti multipli indicati in estratto conto: in questi casi dovranno essere prodotti chiarimenti mediante dichiarazione accompagnatoria. Per facilitare l'operazione di verifica istruttoria degli uffici regionali preposti, si suggerisce di evidenziare le disposizioni di pagamento relative alle fatture rendicontate.
- L'attestazione della quietanza degli oneri del personale impiegato sul progetto è direttamente verificata dagli Uffici regionali tramite acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC). Pertanto, l'impresa che rappresenta l'aggregazione dovrà inoltrare i moduli previsti per la comunicazione dei codici Inps e Inail e settore di appartenenza del CCNL di ciascuna impresa dell'aggregazione. Gli esiti non regolari della verifica contributiva comportano la non ammissione delle spese del personale sostenute dall'impresa interessata, con conseguente revoca parziale del contributo concesso in proporzione alle spese del personale sostenute dall'impresa. All'aggregazione di imprese sono in ogni caso concessi 30 giorni dalla notifica regionale di irregolarità del DURC ai fini di provvedere alla regolarizzazione contributiva dell'impresa i cui esiti siano risultati non conformi.

CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

Certificazione delle spese (da parte del revisore legale)

- La certificazione delle spese consiste nella verifica dell'effettiva esecuzione e veridicità delle spese dichiarate e rendicontate dall'aggregazione di imprese, nonché della conformità delle stesse alle norme regionali, comunitarie e nazionali.
In particolare la certificazione verifica che:
 - le spese dichiarate siano reali;
 - la domanda di erogazione del contributo dei beneficiari sia corretta;
 - le operazioni e le spese siano conformi alle norme regionali, comunitarie, nazionali e in linea con le modalità operative previste dal presente documento;
 - le spese siano state correttamente registrate nella contabilità delle imprese dell'aggregazione e siano state effettuate secondo i principi contabili normalmente adottati;
 - i costi siano stati sostenuti durante il periodo progettuale;
 - non sussista un doppio finanziamento delle spese attraverso altri finanziamenti regionali, nazionali o comunitari.

Il Certificatore

- Il certificatore incaricato dal beneficiario dovrà essere un Revisore Legale iscritto nel Registro dei revisori legali ed inoltre rispettare gli specifici requisiti di indipendenza di seguito elencati.
- Il revisore legale, soggetto "certificatore", non deve trovarsi nei confronti delle imprese facenti parte dell'aggregazione che realizzano il progetto in nessuna delle seguenti situazioni:
 1. partecipazione diretta o dei suoi familiari, attuale ovvero riferita al triennio precedente, agli organi di amministrazione, di controllo e di direzione generale:

- a) di ciascuna impresa facente parte dell'aggregazione o di altre imprese che esercitano un controllo sulle imprese dell'aggregazione,
 - b) delle società che detengono, direttamente o indirettamente, in ciascuna impresa dell'aggregazione o in loro controllanti più del 20% dei diritti di voto;
2. ricorrenza di ogni altra situazione, diversa da quelle rappresentate, idonea a compromettere o comunque a condizionare l'indipendenza del certificatore;
 3. assunzione contemporanea dell'incarico di controllo dell'impresa facente parte dell'aggregazione e della sua controllante;
 4. essere familiare del legale rappresentante dell'impresa facente parte dell'aggregazione;
 5. avere relazioni d'affari derivanti dall'appartenenza alla medesima struttura professionale organizzata, comunque denominata, nel cui ambito di attività di controllo sia svolta, a qualsiasi titolo, ivi compresa la collaborazione autonoma ed il lavoro dipendente, ovvero ad altra realtà avente natura economica idonea ad instaurare interessenza o comunque condivisione di interessi.
- Il certificatore incaricato, cessato l'incarico, non può diventare membro degli organi di amministrazione e di direzione generale di nessuna delle imprese facenti parte dell'aggregazione che conferisce l'incarico prima che siano trascorsi tre anni.

Ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti di indipendenza, il certificatore deve presentare all'impresa, che rappresenta l'aggregazione di imprese, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa nazionale, in base alla quale attesti di rispettare tutti i requisiti sopra esposti e richiamati con apposito modello approvato dal Direttore della Sezione Ricerca e innovazione.

Ruolo del certificatore nel processo di redazione del rendiconto delle spese e conseguente certificazione

- Il certificatore incaricato deve effettuare un controllo finalizzato alla certificazione delle spese verificando la completezza documentale del report a cui è allegato il rendiconto delle spese, oggetto d'invio alla Regione.
- Il certificatore deve verificare che le spese riportate nel rendiconto siano conformi alle prescrizioni del bando e del presente manuale quindi **complete** dei giustificativi di spesa e dei giustificativi di pagamento richiesti, come indicati nei riquadri riepilogativi di ciascuna delle categorie di spesa del presente documento.
- Espletate le predette operazioni di verifica, il certificatore procede alla sottoscrizione con firma digitale del *Report* a cui è allegato il rendiconto delle spese, tale firma equivale alla certificazione di tutte le spese ivi elencate.
- Qualora gli uffici regionali preposti all'istruttoria dei rendiconti di spesa dovessero riscontrare spese erroneamente certificate o incomplete dei giustificativi, per un ammontare superiore al 15% della spesa ammessa, il revisore legale sarà chiamato a fornire i necessari chiarimenti, anche mediante convocazione presso la sede della struttura regionale responsabile del procedimento amministrativo, al fine di dare corso ai conseguenti accertamenti derivanti dalla non corretta operazione di certificazione.

ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE**Categorie di spese**

- Categorie di spesa ammesse e limitazioni:

1. **personale** subordinato o parasubordinato, nel limite massimo di euro 50.000,00, oppure, elevato al 50% della spesa ammissibile per progetti con preventivo di spesa dell'ammontare superiore a euro 100.000,00.
Per la misura a) **“Internazionalizzazione”** non sono ammissibili le spese relative a questa categoria;
2. **beni strumentali** (beni durevoli “equipment” riferiti a macchinari, attrezzature, strumentazioni; software; acquisto di brevetti o licenze di brevetti; componenti del prototipo).
Per la misura a) **“Internazionalizzazione”** non sono ammissibili le spese relative a questa categoria;
3. **servizi esterni** (riferiti a consulenze prestate da persone giuridiche abilitate, come evincibile dall'oggetto sociale trascritto sul registro delle imprese, ovvero da persone fisiche abilitate iscritte all'albo di riferimento; temporary manager associati alle associazioni o accreditati presso le società di riferimento);
4. **partecipazione a manifestazioni fieristiche di rilievo internazionale** (la partecipazione dovrà attuarsi con partecipazione sinergia di tutte le imprese componenti l'aggregazione). Sono ammissibili **esclusivamente** i costi sostenuti per la locazione, l'installazione e la gestione dello stand.
Per le misure b) **“Ricerca e Innovazione”** e c) **“Sviluppo sostenibile e salvaguardia ambientale”** non sono ammissibili le spese relative a questa categoria;
5. **spese generali** (ivi comprese le spese di certificazione riferite alle prestazioni professionali del revisore legale, in ogni caso nella misura massima del 15% della spesa preventivata ed ammissibile a contributo).
Per la misura a) **“Internazionalizzazione”** sono ammissibili le sole spese di certificazione.

Criteria specifici per singole categorie di spesa**Categoria 1. PERSONALE**

- Sono ammissibili esclusivamente i costi del solo personale incaricato ad operare all'interno del progetto, come specificamente previsto nell'*Application Form*.
- E' iscrivibile a questa voce di spesa il personale iscritto nel libro matricola in rapporto di dipendenza, a tempo determinato/indeterminato, o in rapporto di collaborazione a progetto purché specificatamente attivato per il progetto finanziato, come deve evincersi nell'oggetto del contratto stesso, che dovrà pertanto essere redatto in osservanza di quanto previsto dal D.Lgs.10 settembre 2003, n. 276, art. 62 e s.m.i.. In nessun caso saranno prese in considerazione variazioni, integrazioni e modifiche a contratti di collaborazione già in essere ovvero sia perfezionati prima dell'avvio del progetto.
- Non sono in alcun modo ammissibili prestazioni svolte da legali rappresentanti o da altre persone fisiche che ricoprono la qualifica di socio o amministratore delle imprese che compongono l'aggregazione 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. Per i collaboratori a progetto si rendiconta l'intero costo contrattuale lordo, poiché il contratto è stato stipulato per la sola realizzazione del progetto per il quale viene concesso il contributo regionale.

- Nei contratti di collaborazione a progetto dovrà essere espressamente indicato il progetto cofinanziato (titolo del progetto, come da domanda di ammissione a contributo e le attività che saranno svolte).
- Metodo di calcolo del costo del personale:

a) Personale strutturato con contratto a lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato:

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:

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

dove:

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

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

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

OS = oneri sociali;

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

h Uomo = ore lavorate, dedicate al progetto finanziato,

1.760 = 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.

b) Personale con rapporto di collaborazione a progetto.

Per i collaboratori a progetto si rendiconta l'intero costo contrattuale in quanto sono ammissibili esclusivamente i contratti a progetto il cui oggetto del contratto sia il progetto finanziato dal presente bando.

- Si riassume la 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.
- # Nel caso di rapporto di collaborazione a progetto è necessaria la copia del contratto fra l'impresa e il collaboratore, completa della descrizione del progetto, con l'individuazione del suo contenuto caratterizzante e del risultato finale che si intende conseguire.

Giustificativi di pagamento

- # Pagamento dello stipendio mensile: estratto di conto corrente bancario accompagnato da bonifico, assegno bancario non trasferibile (non matrice) dai quali si evinca la diretta connessione tra il pagamento e la persona destinataria. L'attestazione del pagamento è altresì dimostrata con documento prodotto dalla banca che attesti l'avvenuto e definitivo addebito e si evinca la diretta connessione tra il pagamento e la persona destinataria.
- # Modulo di comunicazione codici Inps e Inail e settore di appartenenza del CCNL per ciascuna impresa dell'aggregazione destinataria di quota parte del contributo.

Categoria 2. BENI STRUMENTALI

- L'acquisto deve essere strettamente collegato alla realizzazione del progetto e previsto nell'*Application form*.
- L'acquisto di un macchinario nuovo/usato è ammissibile solo se acquistato seguendo il principio di economicità.
- Nel caso di acquisto di beni usati devono, inoltre, sussistere le seguenti condizioni:
 1. il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante l'origine del bene e che lo stesso, nel corso degli ultimi 7 (sette) anni, non ha mai beneficiato di contributi a vario titolo;
 2. il prezzo del bene usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di un bene simile nuovo;
 3. le caratteristiche tecniche del materiale acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti.
- Non è ammessa l'acquisizione di brevetti, software e licenze d'uso da amministratori, dipendenti, collaboratori a progetto od equivalenti, 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% dal beneficiario.
- E' ammissibile il finanziamento di beni non durevoli o di materiali solo se costituiscono parte o componente del prototipo realizzato in attuazione del progetto finanziato o per il testing di linee pilota.

Categoria 2.1 - Ammortamenti

- Se i beni non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita sono ammissibili le sole quote di ammortamento calcolate in base alla normativa fiscale e riparametrate al periodo di utilizzo all'interno della durata del progetto. [A titolo esemplificativo, il bene acquistato nell'ultimo mese di attività progettuale e quindi utilizzato per 30 giorni sarà rendicontabile per l'importo corrispondente a 1/12 della quota annuale di ammortamento imputata nel libro dei cespiti].
- 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.
- Si riassume la documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa

- # 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).

Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario accompagnato da bonifico, assegno bancario non trasferibile (non matrice) dai quali si evinca la diretta connessione tra il pagamento e la fattura. L'attestazione del pagamento è altresì dimostrata con documento prodotto dalla banca che attesti l'avvenuto e definitivo addebito e si evinca la diretta connessione tra il pagamento e la fattura. Se necessario, dichiarazione di pagamento cumulativo.
- # Carta di credito aziendale, presentando estratto conto della carta stessa e l'estratto del conto corrente sul quale vengono addebitate le spese della carta.

Categoria 2.2 - Beni non soggetti ad ammortamento

- La spesa ammissibile per l'acquisto di beni durevoli 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:

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

Periodo di utilizzo del bene nel progetto: computato per il periodo di utilizzo effettivo, con decorrenza dalla data di emissione della fattura e nel limite della data di conclusione del progetto;

Durata della vita economica del bene: qualora il bene sia durevole il periodo non potrà, in ogni caso, essere inferiore all'anno.

- E' invece consentita la rendicontazione dell'intero valore imponibile del bene qualora non sia superiore a euro 516,45 o costituisca materiale di consumo utilizzato esclusivamente per parte o componente del prototipo realizzato in attuazione del progetto finanziato o per il testing del prototipo e/o delle linee pilota.
- Si riassume la documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa

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

Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario accompagnato da bonifico, assegno bancario non trasferibile (non matrice) dai quali si evinca la diretta connessione tra il pagamento e la fattura. L'attestazione del pagamento è altresì dimostrata con documento prodotto dalla banca che attesti l'avvenuto e definitivo addebito e si evinca la diretta connessione tra il pagamento e la fattura. Se necessario, dichiarazione di pagamento cumulativo.
- # Carta di credito aziendale, presentando estratto conto della carta stessa e l'estratto del conto corrente sul quale vengono addebitate le spese della carta.

Categoria 2.3 Locazioni

- La spesa per la locazione semplice o per il noleggio di beni mobili è ammissibile.
- Si riassume la documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa

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

Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario accompagnato da bonifico, assegno bancario non trasferibile (non matrice) dai quali si evinca la diretta connessione tra il pagamento e la fattura. L'attestazione del pagamento è altresì dimostrata con documento prodotto dalla banca che attesti l'avvenuto e definitivo addebito e si evinca la diretta connessione tra il pagamento e la fattura. Se necessario, dichiarazione di pagamento cumulativo.
- # Carta di credito aziendale, presentando estratto conto della carta stessa e l'estratto del conto corrente sul quale vengono addebitate le spese della carta.

Categoria 2.4 Leasing

- Nel caso di acquisto di un bene in locazione finanziaria (leasing), ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 196/2008, il costo rendicontabile è costituito dalla quota capitale dei canoni effettivamente pagati, comprovati da relative fatture, al netto dell'IVA, degli interessi, nonché di tutte le spese accessorie (tasse, margine del

concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.) ed in ogni caso, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene in locazione.

- Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini del progetto, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti dal bando e dal presente documento.
- Se i contratti di locazione finanziaria non contengono un patto di retrovendita e la durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi siano inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile.
- In caso di presenza di maxicanone iniziale, potrà essere riconosciuta la quota parte proporzionale del maxicanone ricadente nel periodo di svolgimento del progetto in rapporto all'intera durata del leasing.
- Non sono ammessi i casi di vendita con contestuale locazione finanziaria (lease-back).
- Si riassume la documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa

- # Dimostrazione della convenienza economica del leasing (può essere effettuata anche mediante una relazione descrittiva).
- # Fattura relativa al canone di leasing.
- # Contratto di leasing integrato del relativo piano finanziario da cui si evinca la quota capitale del bene in oggetto.
- # Verbale consegna del bene.

Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario accompagnato da bonifico, assegno bancario non trasferibile (non matrice) dai quali si evinca la diretta connessione tra il pagamento e la fattura. L'attestazione del pagamento è altresì dimostrata con documento prodotto dalla banca che attesti l'avvenuto e definitivo addebito e si evinca la diretta connessione tra il pagamento e la fattura. Se necessario, dichiarazione di pagamento cumulativo.

Categoria 3. SERVIZI ESTERNI

- Le spese relative ai "Servizi Esterni" sono ammissibili qualora siano:
 1. collegate alla preparazione o all'esecuzione dell'intervento;
 2. necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali;
 3. impossibili da svolgere in proprio da parte dell'impresa.
- Tutti i servizi esterni devono essere previsti e approvati nell'*Application Form*, con importi che non superino i livelli medi di mercato nel settore di pertinenza.

- 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 istituzionale dell'azienda), 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 qualora siano docenti universitari o ricercatori, oppure siano iscritte all'albo professionale di riferimento. Sono ammissibili in questa categoria le spese riferite alle prestazioni professionali del *Temporary Manager*.
- Non sono ammissibili a rendicontazione le prestazioni occasionali e relative note/ricevute di compenso della prestazione.
- È consentito il pagamento di anticipi/acconti purché supportati da documentazione avente natura contrattuale e comprovati da idonea documentazione contabile giustificativa. La somma pagata a titolo di anticipo sarà ammessa purché fornita la documentazione comprovante che il servizio è stato effettivamente svolto e pagato durante il periodo di attività del progetto.
- Le spese relative a questa categoria devono comunque avere base giuridica (ad es. contratto, convenzione o lettera d'intenti) 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 suo legale rappresentante) e non sono richiesti qualora si tratti di Università, Centri pubblici di ricerca o laboratori di ricerca iscritti all'Albo.
- Non sono ammissibili a rendicontazione le consulenze relative alla gestione amministrativa e finanziaria del progetto relativa ai costi connessi alla redazione dell'*Application form*, dei Report di progetto, nonché dei rendiconti di spesa.
- I costi di gestione, pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle attività di progetto sono ammissibili qualora siano svolte dal *Temporary Manager*.
- Non sono ammissibili a rendicontazione le prestazioni esterne fornite da persone fisiche che siano amministratori, dipendenti, collaboratori a progetto od equivalenti, nonché da soci delle imprese componenti l'aggregazione.
- Non sono, inoltre, ammissibili a rendicontazione le prestazioni esterne fornite da persone giuridiche che si trovino, rispetto alle imprese componenti l'aggregazione, nelle situazioni di impresa non autonoma ai sensi di quanto disciplinato all'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014.
- Con riferimento ai legali rappresentanti delle imprese destinatarie del servizio di consulenza, non sono ammissibili a rendiconto consulenze fornite da coniugi o parenti in linea retta ascendente o discendente di 1° grado (genitori o figli) o collaterale (fratelli o sorelle).
- Si riassume la documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa

- # Fattura o altro documento di equivalente valore probatorio con specifico riferimento alla prestazione svolta nell'ambito dell'attività progettuale.
- # Contratto o convenzione o lettera d'incarico stipulati tra l'impresa dell'aggregazione e il fornitore con specifico riferimento alle attività, chiara descrizione dell'oggetto delle stesse, durata dell'incarico, eventuale importo al netto dei contributi previdenziali e oneri di legge.
- # Curriculum 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 della spesa quali rapporti di attività, verbali, studi, pareri, etc.).

Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario accompagnato da bonifico, assegno bancario non trasferibile (non matrice) dai quali si evinca la diretta connessione tra il pagamento e la fattura. L'attestazione del pagamento è altresì dimostrata con documento prodotto dalla banca che attesti l'avvenuto e definitivo addebito e si evinca la diretta connessione tra il pagamento e la fattura. Se necessario, dichiarazione di pagamento cumulativo.
- # Carta di credito aziendale, presentando estratto conto della carta stessa e l'estratto del conto corrente sul quale vengono addebitate le spese della carta.
- # Eventuali modelli F24 quietanzati in attestazione dell'avvenuto pagamento delle ritenute d'acconto applicate sulle prestazioni.

Categoria 4. PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI FIERISTICHE DI RILIEVO INTERNAZIONALE

- Le spese per la partecipazione a manifestazioni fieristiche di rilievo internazionale concernono esclusivamente le spese per la locazione degli spazi espositivi, l'installazione e la gestione dello stand da parte delle aziende che compongono l'aggregazione. È ammesso il riversamento dei costi di locazione degli spazi espositivi da parte dell'impresa che rappresenta l'aggregazione verso le altre imprese componenti, qualora per motivi organizzativi interamente sostenuti dall'impresa capofila.
- Non sono, in ogni caso, ammesse spese di viaggio, vitto, alloggio e/o soggiorno, spese di rappresentanza, materiali quali cataloghi, gadget e brochure.
- Si riassume la documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa

- # Fattura o ricevuta fiscale o altro documento di equivalente valore probatorio con specifico riferimento, accompagnata da documentazione utile a giustificare la spesa.
- # Eventuale documentazione contabile in attestazione dell'avvenuto riversamento dei costi.
- # Documentazione fotografica attestante la realizzazione dello stand. Lo stand dovrà essere provvisto di targa riportante l'apposito logo "Contributo Regione Veneto".

Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario accompagnato da bonifico, assegno bancario non trasferibile (non matrice) dai quali si evinca la diretta connessione tra il pagamento e la fattura. L'attestazione del pagamento è altresì dimostrata con documento prodotto dalla banca che attesti l'avvenuto e definitivo addebito e si evinca la diretta connessione tra il pagamento e la fattura. Se necessario, dichiarazione di pagamento cumulativo.
- # Carta di credito aziendale, presentando estratto conto della carta stessa e l'estratto del conto corrente sul quale vengono addebitate le spese della carta.

Categoria 5. SPESE GENERALI

- Le spese generali sono rimborsabili purché siano basate su spese effettive attribuibili alla realizzazione dell'operazione interessata.

- Sono ammesse, nella misura massima del 15% della spesa ammessa a contributo, le spese direttamente sostenute per svolgere le attività di progetto.
- Le spese che rientrano nella seguente tipologia sono:
 - spese di certificazione riferite alle prestazioni professionali del revisore legale;
 - spese di affitto e di utenza dei locali utilizzati esclusivamente dal personale impegnato sulle attività di progetto, nella misura massima del 7% del costo complessivo del personale effettivamente rendicontato e ammesso. In sede di rendicontazione, ai fini del riconoscimento della spesa, sarà sufficiente la trasmissione della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento fino a concorrenza del predetto ammontare massimo rendicontabile.
- Si riassume la documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa

- # Fattura o ricevuta fiscale o altro documento di equivalente valore probatorio con specifico riferimento, accompagnata da documentazione utile a giustificare la spesa.
- # Copia del contratto di locazione.

Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario accompagnato da bonifico, assegno bancario non trasferibile (non matrice) dai quali si evinca la diretta connessione tra il pagamento e la fattura. L'attestazione del pagamento è altresì dimostrata con documento prodotto dalla banca che attesti l'avvenuto e definitivo addebito e si evinca la diretta connessione tra il pagamento e la fattura. Se necessario, dichiarazione di pagamento cumulativo.
- # Esclusivamente per il pagamento di utenze, bollettini di conto corrente postale.

SPESE NON AMMISSIBILI

- Sono considerate sempre e comunque non ammissibili le sotto indicate spese:
 - spese non sostenute completamente ed in via definitiva;
 - auto fatturazione;
 - spese fatturate tra imprese appartenenti alla stessa aggregazione, ad eccezione della fattispecie di cui alla Categoria 4 (riversamento dei costi per locazione spazi espositivi);
 - canoni di locazione fatturati da persone fisiche, imprese individuali, società i cui titolari o amministratori detengono quote o partecipazioni superiori al 25% del capitale sociale del conduttore;
 - spese di condominio (rate condominiali, ecc.);
 - 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;
 - acquisto di quote azionarie;
 - interessi passivi;
 - costi per garanzie bancarie;
 - l'IVA recuperabile;
 - spese per servizi esterni in cui l'importo è definito in percentuale del valore dell'operazione;
 - fringe benefits, premi e gratifiche al personale;
 - spese di rappresentanza (biglietti per spettacoli, fiori, regali, ecc.);
 - spese sostenute oltre la data di scadenza del progetto;

- beni durevoli e materiale di consumo se ceduti a titolo gratuito al beneficiario o non strettamente funzionali e indispensabili per la realizzazione del progetto;
- beni di consumo (se non riferiti alla realizzazione del prototipo o alle fasi di test);
- costi (ove non espressamente previsto) sostenuti dai titolari, legali rappresentanti, amministratori delegati;
- spese già coperte da altre contribuzioni pubbliche;
- acquisto di telefoni cellulari, smartphone, tablet, agende elettroniche o simili;
- spese di viaggi, soggiorno, vitto, alloggio, ristoro;
- spese forfetarie;
- la divulgazione e la pubblicizzazione derivanti da obbligo di bando;
- l'avviamento;
- il franchising;
- i contributi in natura;
- ogni altra tipologia di spesa non prevista dal bando.

ATTIVITA' DI CONTROLLO

a) 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:
 - 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 dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi (regionali, nazionali e comunitari) ottenuti non cumulabili.

b) In loco

- Le verifiche in loco possono svolgersi sia presso la sede del beneficiario, sia presso la sede del certificatore, sia presso qualsiasi altro luogo di implementazione delle attività di progetto. Tali ispezioni, effettuate anche a campione e senza alcun preavviso, 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 mandataria di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa);
 - verifica della sussistenza presso la sede della dell'impresa mandataria di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito del progetto;
 - verifica di un avanzamento dello stato dei lavori in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
 - verifica dell'effettivo acquisto ed impiego dei macchinari, dei beni e dei servizi oggetto di finanziamento.