



AREA TEMATICA PSC 1- RICERCA E INNOVAZIONE

**in continuità con
AZIONE POR FESR 1.1.4 “Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove
tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi”**

MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE

Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria
Direzione Ricerca Innovazione ed Energia



e568e0fd



INDICE:**Sommario**

1. PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO	3
2. MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE: REGOLE GENERALI.....	5
2.1 MODALITÀ DI GESTIONE DELLA CONTABILITÀ DEL PROGETTO	5
2.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO	5
2.3 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	6
2.4 MODALITÀ DI INVIO DEI REPORT DELLE SPESE E DI PAGAMENTO DEL SOSTEGNO	7
2.4.1 Modalità di invio delle rendicontazioni di spesa.....	7
2.4.2 Modalità di pagamento del sostegno.....	8
2.5 DOCUMENTAZIONE CONTABILE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA	9
3. ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE	11
3.1 CATEGORIE DI SPESE E CARATTERISTICHE SPECIFICHE.....	11
3.2 CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA	13
3.3 SPESE NON AMMISSIBILI	25
4. ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	26
APPENDICE 1 - CLASSIFICAZIONE DELLE FORME GIURIDICHE DELLE UNITÀ LEGALI – ISTAT.....	27
APPENDICE 2 - MODELLI DI RELAZIONE INTERMEDIA, FINALE E REGISTRO DELLE ORE (TIMESHEET).....	29



e568e0fd



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:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Legge sul procedimento amministrativo";
- Legge 4 agosto 2017, n. 124, articolo 1, commi 125-129 c.d. "Legge annuale per il mercato e la concorrenza";
- Regolamento (UE) 651/2014;
- Comunicazione della Commissione europea 2014/C 198/01 "Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione";
- Comunicazione della Commissione "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19", adottata il 19 marzo 2020 (C (2020) 1863) e s.m.i.;
- Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 "Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito nella legge 17 luglio 2020 n. 77;
- DPR 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";
- Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005 "Adeguamento alla disciplina comunitaria dei criteri di individuazione di piccole e medie imprese";
- Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 24 ottobre 2007 "Documento unico di regolarità contributiva";
- al Decreto Interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018, Allegato 2 "Tabella dei costi standard unitari per la rendicontazione delle spese del personale nei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale finanziati da MIUR e MISE a valere sui rispettivi Programmi Operativi FESR 2014-2020";
- Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) n. 39 del 28 luglio 2020, pubblicata in GU n. 223 dell'8 settembre 2020;



e568e0fd



- Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) n. 2 del 29 aprile 2021, pubblicata in GU n. 142 del 16 giugno 2021, “Fondo sviluppo e coesione. Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione”;
- Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) n. 30 del 29 aprile 2021, pubblicata in GU n. 196 del 17 agosto 2021, “Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del piano sviluppo e coesione della Regione Veneto”;
- Legge regionale 30 maggio 2014, n. 13 “Disciplina dei distretti industriali, delle reti innovative regionali e delle aggregazioni di imprese”;
- Deliberazione Giunta Regionale n. 1020 del 17 giugno 2014 “Documento di Strategia di Ricerca e Innovazione per la Specializzazione Intelligente (RIS3 Veneto) - presa d’atto nella Decisione di esecuzione della Commissione Europea CCI: 2014IT6RFOP021”;
- Deliberazione Giunta Regionale n. 216 del 28 febbraio 2017 “Documento di Strategia Regionale della Ricerca e l’Innovazione” in ambito di Specializzazione Intelligente RIS3. DGR n. 1020 del 17 giugno 2014. Approvazione delle risultanze del percorso di "Fine Tuning" di cui alla DGR n. 2276 del 30 dicembre 2016”;
- Deliberazione Giunta Regionale n. 786 del 23 giugno 2020 “Approvazione dello schema di Accordo tra il Ministro per il Sud e la Coesione territoriale ed il Presidente della Regione del Veneto per la riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell’articolo 242 del decreto legge 34/2020.”;
- Deliberazione Giunta Regionale n. 1332 del 16 settembre 2020 “Attuazione degli interventi a valere sul Piano Sviluppo e Coesione - art. 44 della legge 58/2019 - a seguito dell’Accordo tra Regione del Veneto e Ministro per il Sud e la coesione territoriale - Delibera CIPE n. 39 del 28/07/2020”;
- Deliberazione Giunta Regionale n. 241 del 9 marzo 2021 “Accordo per la riprogrammazione dei Programmi Operativi dei fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell’art. 242 del D.L. 34/2020” di cui alla DGR n. 786/2020 e individuazione delle azioni del Piano Sviluppo e Coesione misure ex FESR e misure ex FSE da attuare con le risorse FSC di cui alla DGR n. 1332/2020. Ulteriori determinazioni.”;
- Deliberazione Giunta Regionale n. 469 del 13 aprile 2021 “Piano Sviluppo e Coesione (PSC): approvazione dello schema di convenzione tra la Regione del Veneto e l’Agenzia Veneta per i Pagamenti (Avepa) quale soggetto individuato, ai sensi della L.R. n. 31/2001 come modificata dalla L.R. n. 28/2020, alla gestione degli interventi previsti dalla DGR n. 241/2021.”;
- Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria (Autorità di Gestione) n. 8 dell’8 febbraio 2018 “Programma Operativo Regionale (POR) Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2014-2020: approvazione delle modifiche del Sistema di Gestione e di Controllo (SI.GE.CO)”;
- al Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria (Autorità di Gestione) n. 98 del 30 luglio 2019, con specifico riferimento all’Allegato B “Manuale procedurale programma operativo regionale - Gestione ed attuazione – Verifiche - Linee guida per la rendicontazione”;
- all’Allegato A (bando);
- Manuale di procedura guidata al “Sistema Informativo Unificato” predisposta dall’Autorità di Gestione;
- alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia.



e568e0fd



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 separata¹ 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.
- La marca da bollo, il cui numero identificativo è stato utilizzato per la presentazione della domanda di sostegno, deve essere conservata in originale insieme alla restante documentazione individuata dal presente documento. Analogamente, in caso di pagamento con il modello F23, la cui scansione deve essere allegata alla domanda di sostegno, deve essere conservata con la restante documentazione.

2.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO

- Sono previsti 2 periodi di svolgimento del progetto al termine di ciascuno dei quali è prevista la fase di rendicontazione delle spese progettuali. In particolare:
 - **1° periodo** (intermedio): dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di sostegno e fino al **31/08/2023**;
 - **Report del 1° periodo** (rendiconto intermedio): report delle attività svolte durante il 1° periodo corredato da rendiconto delle spese sostenute nel 1° periodo da presentare entro il **31/10/2023**;
 - **2° periodo** (finale): inizio **01/09/2023**, termine **30/08/2024**;
 - **Report del 2° periodo** (rendiconto finale): report delle attività svolte durante il 2° periodo corredato di rendiconto delle spese sostenute nel 2° periodo da presentare, in ogni caso, entro 60 giorni decorrenti dalla data di conclusione del progetto e, in ogni caso, entro il **29/10/2024**.
 - Per i progetti che si concludono entro il **31/08/2023**, l'articolazione delle attività è su un unico periodo. Pertanto è previsto l'obbligo di presentare la sola domanda di pagamento del saldo entro 60 giorni decorrenti dalla data di conclusione del progetto.
 - Il report di 1° periodo (rendiconto intermedio) deve comprendere un ammontare di spesa pari ad almeno il 40% di quella ammessa con il provvedimento di concessione.

Si evidenzia il calendario riepilogativo delle scadenze:

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



e568e0fd



Scadenze	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1° periodo attività anno 2022												
1° periodo attività anno 2023												
Report 1° periodo (rendiconto intermedio anno 2023)												
2° periodo attività anno 2023												
2° periodo attività anno 2024												
Report 2° periodo (rendiconto finale anno 2024)												

2.3 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

- Le spese ammissibili sono quelle indicate nella domanda di sostegno e approvate, ossia relative ad attività svolte presso unità operative localizzate in Veneto dei partecipanti all'aggregazione, sostenute e pagate dagli stessi componenti. Altre spese non saranno ammesse, fatto salvo i casi previsti dal bando purché sia adottata la procedura ivi 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:
 - **pertinente**, ossia direttamente e inequivocabilmente collegata al progetto e alle previsioni di cui al budget di progetto;
 - **effettiva**, ossia sostenuta e pagata definitivamente nelle tempistiche di seguito definite;
 - **congrua e ragionevole**, ossia di importo ragionevole e rispettosa del principio di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione.
- L'ammissibilità delle spese decorre:
 - Per il **1° periodo**: dalla data di avvio del progetto, che coincide con il giorno successivo alla data di presentazione della domanda di sostegno, e fino alla data di conclusione del 1° periodo;
 - Per il **2° periodo**: dalla data d'inizio del 2° periodo e fino alla data di conclusione del progetto. Si rammenta che nessun progetto può concludersi dopo il **30/08/2024**.
- Per i pagamenti delle spese:



- Sono di competenza del 1° periodo le spese che sono interamente e definitivamente pagate entro la scadenza per l'invio del rendiconto relativo al 1° periodo (rendiconto intermedio).
 - Per le spese sostenute nel 2° periodo il termine per l'esecuzione del pagamento è nel limite massimo di 60 giorni decorrenti dalla data di conclusione del progetto. Qualora il progetto si concluda nell'ultimo giorno utile, **30/08/2024**, il computo dei 60 giorni corrisponde alla data ultima **29/10/2024**.
 - La data di pagamento considerata è la data di valuta di addebito nel conto corrente del partecipante. Pertanto, in virtù dei principi in precedenza elencati, le spese pagate successivamente alla scadenza per l'invio del rendiconto intermedio vanno imputate nel successivo rendiconto. In ogni caso, le spese sostenute nel 2° periodo dovranno essere pagate, inderogabilmente, entro la presentazione della domanda di pagamento del saldo del sostegno. Non sono ammissibili le spese pagate dopo la presentazione della domanda di pagamento del saldo.
- Il progetto si considera concluso e operativo quando:
- le attività sono state effettivamente realizzate;
 - le spese sono state sostenute, ossia sono stati emessi i giustificativi di spesa entro la data di conclusione;
 - abbia raggiunto gli obiettivi che sono stati alla base della valutazione di ammissibilità nella graduatoria per la concessione del sostegno.

2.4 MODALITÀ DI INVIO DEI REPORT DELLE SPESE E DI PAGAMENTO DEL SOSTEGNO

2.4.1 Modalità di invio delle rendicontazioni di spesa

- Le domande di pagamento dell'anticipo, dell'acconto e del saldo sostegno, e le relative fasi di rendicontazione delle spese ai fini del pagamento dell'acconto e del saldo, sono compilate su supporto informatico tramite il Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria (SIU) della Regione del Veneto.
- Ai sensi dell'articolo 15 del bando e dei paragrafi 2.2 e 2.3 del presente documento, i report contenenti la descrizione delle attività svolte, corredati dai rendiconti di 1° e 2° periodo, sono presentati tramite SIU. I documenti giustificativi delle spese sostenute e dei relativi pagamenti effettuati sono oggetto di caricamento in SIU.

In particolare:

- Il report di 1° periodo (intermedio) allegato alla domanda di pagamento dell'acconto deve comprendere:
 - relazione intermedia, redatta secondo lo specifico modello successivamente riportato, dettagliata dei risultati e degli obiettivi raggiunti nella fase di realizzazione del progetto;
 - i giustificativi di spesa come dettagliato nel paragrafo 2.5 del presente documento;
 - i giustificativi di pagamento come dettagliato nel paragrafo 2.6 del presente documento;
- Si rammenta che nel report di 1° periodo deve essere rendicontata un ammontare di spesa pari ad almeno il **40%** di quella ammessa con il provvedimento di concessione.
- Il report di 2° periodo (finale) del progetto, allegato alla domanda di pagamento del saldo, deve comprendere:



e568e0fd



- relazione finale, redatta secondo lo specifico modello successivamente riportato, dettagliata dei risultati e degli obiettivi raggiunti grazie alla realizzazione del progetto;
 - giustificativi di spesa come dettagliato nel paragrafo 2.5 del presente documento;
 - giustificativi di pagamento come dettagliato nel paragrafo 2.6 del presente documento;
 - documentazione attestante l'assolvimento degli obblighi di informazione e pubblicità del progetto ai sensi dell'articolo 20 del bando.
- Per i progetti che hanno durata inferiore o uguale rispetto a quella prevista per il 1° periodo, la capofila entro il 31/10/2023 deve presentare un unico report accompagnato dal rendiconto delle spese sostenute e quietanzate.
- Ad ogni giustificativo di spesa inserito nel Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria (SIU) deve corrispondere obbligatoriamente la denominazione del fornitore (emittente della fattura).
- Per le specifiche modalità operative di inserimento dati e documenti nel portale SIU si rimanda al Manuale predisposto dall'Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e alle eventuali guide predisposte da AVEPA.

2.4.2 Modalità di pagamento del sostegno

- La rendicontazione delle spese sostenute costituisce presupposto per il pagamento del sostegno concesso.
- Mediante l'applicativo SIU la capofila predispone la domanda di pagamento corredata di tutta la documentazione necessaria alla quantificazione/determinazione della spesa e dei relativi giustificativi di pagamento, relazioni, ed ogni altro elemento richiamato nel presente manuale.
- La garanzia, necessaria per il pagamento dell'anticipo del sostegno, deve essere redatta utilizzando lo specifico modello fornito da AVEPA.
- Con riferimento a ciascun partecipante all'aggregazione, qualora sia stata pagata la quota di anticipo del 40% del sostegno tale quota può essere cumulata con gli importi oggetto dell'acconto fino a concorrere all'80% del sostegno percepito da ciascun partecipante all'aggregazione.
- Le domande di pagamento dell'anticipo, dell'acconto e del saldo del sostegno devono essere compilate e firmate digitalmente dal legale rappresentante della capofila e presentate con le stesse modalità di cui all'articolo 10. Le spese pagate successivamente alla presentazione della domanda di pagamento dell'acconto vanno imputate al periodo di attività successivo. Non sono ammissibili le spese pagate dopo la presentazione della domanda di pagamento del saldo.
- La domanda di pagamento, una volta presentata, non è più modificabile. Per le ulteriori disposizioni relative al pagamento del sostegno, **si rinvia alle norme contenute nell'Allegato A (bando), articolo 15 "Modalità di rendicontazione e di pagamento del sostegno"**.
- Si ricorda che, in attuazione della Legge 4 agosto 2017, n. 124, articolo 1, commi 125-129 c.d. "Legge annuale per il mercato e la concorrenza", le imprese sono tenute ad indicare gli importi ricevuti, a titolo di sovvenzioni, contributi e altri vantaggi economici di qualunque genere, nella nota integrativa del bilancio di esercizio e nella nota integrativa dell'eventuale bilancio consolidato.



e568e0fd



2.5 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. In particolare, le spese sostenute devono essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.
- Per “**fattura**” è generalmente da intendersi la “**fattura elettronica**” rappresentata dal file in formato XML (eXtensible Markup Language). In sede di compilazione del rendiconto di spesa sul Sistema Informativo SIU si dovrà caricare la versione in formato PDF, ovvero lo stesso XML.
- 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 ammessi giustificativi di spesa di importo imponibile inferiore ad euro 200,00 (duecento/00).
- Per il rispetto delle disposizioni sulla cumulabilità dei contributi compilare la dichiarazione, presente nel Sistema Informativo Unificato per la Programmazione Unitaria (“SIU”), “Quadro Dichiarazioni”, in relazione alle domanda di pagamento, con cui viene dichiarato che gli importi richiesti a finanziamento nella domanda di pagamento sono oggetto esclusivamente del contributo di cui al riferimento progetto finanziato dal “PSC Veneto - Sezione Speciale” e che, con riguardo a tali importi, non sono stati concessi e nemmeno richiesti altri finanziamenti o forme di contribuzione a valere su fondi regionali, nazionali, europei.

2.6 GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMESSI

- Le spese sostenute devono trovare corrispondenza nei giustificativi di pagamento intestati esclusivamente al partecipante all'aggregazione che l'ha sostenuta.
- Le spese sostenute devono essere interamente pagate. L'importo dei giustificativi di spesa deve corrispondere all'importo effettivamente pagato dal soggetto destinatario del documento di spesa (fattura o documento equipollente).
- **Ad eccezione delle spese calcolate con metodo forfettario (spese generali supplementari e altri costi di esercizio) o con il costo standard unitario (spese di “Personale dipendente”), per le quali la documentazione di seguito elencata non dovrà essere allegata al rendiconto delle spese, deve essere sempre prodotto l'estratto del conto corrente bancario** in cui sia visibile l'intestatario del conto corrente e la causale dell'operazione contenente il riferimento alla fattura pagata e relativo importo del corrispettivo pagato. Nel caso l'estratto conto (di norma emesso trimestralmente) non sia ancora disponibile è ammissibile la lista movimenti del conto corrente purché vistata dalla banca. Qualora l'estratto del conto corrente bancario non mostri la causale specifica contenente il riferimento (numero e data) alla fattura pagata, ovvero qualora sia disponibile la sola lista movimenti, devono essere obbligatoriamente prodotte le disposizioni di pagamento:
 - a) Ricevuta bancaria (R.I.B.A.) / distinta di bonifico bancario (anche tramite “home banking”) / distinta F24 (modello quietanzato) / MAV (bollettino di pagamento mediante avviso) / altri strumenti SEPA da cui 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 provvisti della dicitura “non trasferibile” ed essere espressamente indicati il beneficiario, corrispondente al giustificativo di spesa, e la data. Deve essere prodotta scansione fronte/retro dell’assegno; si fa presente che l’invio della sola matrice dell’assegno non costituisce documento giustificativo di pagamento e comporta comunque la non ammissibilità della spesa rendicontata.
- c) Estratto conto della carta di credito. È ammesso il solo pagamento con carta di credito “aziendale” intestata al partecipante all’aggregazione.
- d) Documentazione attestante il pagamento tramite POS, effettuato con carta di debito sempre riferita al conto corrente del partecipante all’aggregazione che ha sostenuto la spesa.
- Non è ammesso, in nessun caso:
 - il pagamento con carte di credito e debito personali;
 - il pagamento con carte di credito ricaricabili / prepagate ricaricabili sprovviste di Iban riferito al conto corrente del partecipante all’aggregazione che ha sostenuto la spesa;
 - il pagamento per contanti;
 - il pagamento attraverso cessione di beni o compensazioni debito/credito tra il partecipante all’aggregazione e il fornitore.
 - Il responsabile del procedimento si riserva di valutare:
 - l’ammissibilità di eventuali note di accredito qualora siano derivanti da difformità tra quanto correttamente ordinato e quanto erroneamente fatturato;
 - l’ammissibilità del bonifico o delle R.I.B.A. carenti nella causale di pagamento per cui non vi è riferimento certo al documento di spesa (quale numero di fattura e relativa data assenti o incongruenti): fatta salva l’inderogabilità della dimostrazione della connessione tra la spesa e il pagamento è pertanto da prodursi l’ulteriore documentazione utile quale l’avviso di parcella/fattura, il libro giornale o la liberatoria del fornitore. In nessun caso è ammissibile la mera autodichiarazione del cliente.
 - 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. La distinta riepilogativa dei pagamenti dovrà essere trasmessa in forma integrale, senza alterazioni e deve contenere i singoli ammontare di spesa di ciascun pagamento, affinché possa essere riscontrato l’importo totale della distinta e l’importo addebitato in conto corrente. È ammessa la possibilità di annerire le descrizioni e destinatari (non gli importi) delle singole spese che esulano dal rendiconto.
 - Nel caso di pagamento tramite F24 deve essere prodotta una 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 pagamento effettuato in valuta estera al valore indicato nel documento di spesa si applica il controvalore in euro al tasso di cambio del giorno dell’avvenuto pagamento come desumibile dal sito “<https://tassidicambio.bancaditalia.it/terzevalute-wf-ui-web/>”.



e568e0fd



- Per facilitare l'operazione di verifica istruttoria e per motivi collegati alla certezza della spesa devono essere indicate ed evidenziate le voci di pagamento nell'estratto conto relative alle spese rendicontate.
- Le dichiarazioni menzionate in questo paragrafo si intendono rese ai sensi del DPR n. 445/2000, artt. 46-47-48.

3. ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE

Si evidenziano le seguenti disposizioni derivanti dalle norme contenute nel bando Allegato A:

- Non è consentita una spesa rendicontata e riconosciuta ammissibile in sede di valutazione finale della domanda di saldo inferiori al 50% del totale della spesa ammessa in fase di concessione del sostegno.
- Qualora la riduzione di spesa tra quanto approvato nei rendiconti e la spesa ex ante ammessa in sede di concessione del sostegno superi il 30% sono applicate, a titolo di penalità, le seguenti riduzioni dell'intensità del sostegno concesso:
 - spesa approvata minore del 70% e maggiore uguale al 60%: riduzione del 10% dell'importo concesso con il provvedimento di concessione;
 - spesa approvata minore del 60% e maggiore uguale al 50%: riduzione del 20% dell'importo concesso con il provvedimento di concessione.
- Ad eccezione del caso di aggregazione costituita attraverso contratto di rete dotato di soggettività giuridica (c.d. rete soggetto), ciascuna impresa componente l'aggregazione deve sostenere spese per un ammontare compreso tra il 10% e il 50% della somma di spesa sostenuta da tutte le imprese che compongono l'aggregazione.
- La somma delle spese sostenute dagli organismi di ricerca che aderiscono all'ATS non può essere superiore al 30% del totale della spesa ammessa per il progetto.
- Il limite massimo delle spese di personale (categoria D) rendicontabili è del 50% della spesa totale del progetto ammessa a rendiconto.
- Sono ammesse compensazioni tra le categorie di spesa individuate all'articolo 6, e nel rispetto delle relative percentuali massime stabilite per alcune di esse, fino ad un massimo del 30%, quota in ogni caso comprensiva dell'eventuale variazione di spesa già disposta ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera a) che consente una variazione del preventivo di spesa, da richiedere in SIU nella finestra attiva dal 15/05/2023 al 31/05/2023, per una percentuale massima di compensazione del 20%.
- Qualora le spese rendicontate risultassero superiori rispetto al preventivo di spesa, non può determinarsi aumento dei limiti di spesa per ciascuna categoria, i quali restano fissati in relazione alla spesa di cui al provvedimento di concessione del sostegno, fermo restando la variazione del budget di progetto nell'eventualità approvata ai sensi dall'articolo 14, comma 3.

3.1 CATEGORIE DI SPESE E CARATTERISTICHE SPECIFICHE

A. CONOSCENZA E BREVETTI

Costi per le conoscenze (quali, ad esempio, spese per acquisizione di risultati di ricerca) e i brevetti acquistati 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. Rientrano in questa voce anche le licenze di software specificatamente utilizzate per la realizzazione del progetto.



e568e0fd



B. STRUMENTI E ATTREZZATURE

Costi sostenuti per nuove attrezzature tecnico-specialistiche; tali spese sono ammissibili limitatamente alla quota di ammortamento o al costo della locazione semplice/operativa (noleggio) o alla locazione finanziaria (leasing) per la durata del progetto e in proporzione all'uso effettivo delle attrezzature o macchinari nell'ambito del progetto.

C. CONSULENZE SPECIALISTICHE E SERVIZI ESTERNI DI CARATTERE TECNICO SCIENTIFICO

Consulenze e servizi utilizzati esclusivamente per l'attività del progetto, quali ad esempio consulenze o servizi informatici, consulenze tecniche o scientifiche, prove di laboratorio e attività di prototipazione, nonché i costi per l'utilizzo di laboratori di ricerca o di prova.

D. PERSONALE DIPENDENTE

Spese relative al personale dipendente dei partecipanti all'aggregazione per la realizzazione delle attività collaborative di ricerca industriale e/o sviluppo sperimentale. Il personale deve essere in possesso di qualifica tecnica coerente con le attività tecniche per le quali viene utilizzato nel progetto. In ogni caso, non sono ammissibili le spese relative al personale amministrativo, contabile, commerciale, di segreteria e di magazzino e sono escluse le ore dedicate alla rendicontazione e alla diffusione o disseminazione dei risultati di progetto.

L'ammontare delle spese del personale dipendente non può superare il 50% della spesa totale del progetto. Per questa categoria di spesa il costo orario è calcolato mediante l'utilizzo della tabella dei costi standard riportata di seguito, secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018, Allegato 2 "Tabella dei costi standard unitari per la rendicontazione delle spese del personale nei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale finanziati da MIUR e MISE a valere sui rispettivi Programmi Operativi FESR 2014-2020";

Rientrano in questa categoria ulteriori figure professionali riferite agli organismi di ricerca e gli amministratori, "soci lavoratori" o altri soggetti titolari di cariche o qualifiche (quali procuratori) qualora sia effettivamente dimostrabile che la persona è soggetta a "etero direzione" da parte dell'organo amministrativo della società e in possesso di un'adeguata qualifica tecnica secondo quanto disciplinato al successivo paragrafo 3.2, lettera D.

E. SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI PROTOTIPI

Spese relative ai materiali (componenti e semilavorati) e alle lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione del prototipo o impianto/linea pilota. Sono ammissibili i materiali di consumo utilizzati per l'eventuale validazione del funzionamento del prototipo o impianto/linea pilota. Il prototipo o impianto/linea pilota deve essere ordinariamente localizzato in Veneto presso l'unità locale di uno dei partecipanti all'aggregazione. Per motivi tecnici, che dovranno essere chiaramente descritti nel progetto, sarà consentita la localizzazione del prototipo o impianto/linea pilota anche altrove, purché ubicati in spazi resi disponibili all'aggregazione proponente in virtù di specifici accordi documentati e conformi alla normativa vigente, fermo restando la localizzazione sul territorio della regione Veneto.

F. SPESE GENERALI SUPPLEMENTARI E ALTRI COSTI DI ESERCIZIO

Nella quota di costo forfettario quantificato nel 10% delle spese sostenute sulla categoria d) "Personale dipendente" riguardo al singolo partecipante. Tali spese sono riferite esclusivamente ai costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto.

G. SPESE PER GARANZIE E DI COSTITUZIONE DELL'ATS

Spese per eventuali garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da Consorzi di garanzia collettiva dei fidi (Confidi), purché relative alla fideiussione o garanzia di cui all'articolo 15, comma 6, lettera a) e le spese notarili connesse alla costituzione dell'associazione temporanea di scopo (ATS) ai fini della formazione dell'aggregazione.



e568e0fd



3.2 CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA

A. CONOSCENZE E BREVETTI

- Sono rendicontabili i costi relativi all'uso dei diritti di utilizzo delle conoscenze e dei diritti sui brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato.
- Tali costi devono essere strettamente collegati alla realizzazione del progetto e previsti in fase di domanda.
- Non sono ammesse le spese in cui il fornitore e cliente sono partecipanti all'aggregazione.
- Il costo dell'ammortamento di beni immateriali ammortizzabili, è considerato spesa ammissibile, a condizione che:
 - venga calcolato conformemente alla normativa civilistica 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:

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

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. Si precisa che la "Durata della vita economica del bene" non potrà avere un valore inferiore a 365 (giorni).

- Sono ammissibili in questa categoria le spese per le licenze d'uso di beni immateriali (inclusi i software).
- Non sono in nessun caso ammesse spese sostenute verso fornitori che non siano in rapporto di indipendenza con l'impresa beneficiaria, ai sensi dell'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014. Inoltre, non sono ammesse spese fatturate all'impresa beneficiaria dal legale rappresentante della medesima o da qualunque altro soggetto appartenente agli organi societari del beneficiario, nonché dai soci (persone fisiche e giuridiche); in entrambi i casi vengono presi in considerazione i legami fra imprese e le partecipazioni fino al secondo livello.



e568e0fd



Giustificativi di spesa

Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) o altro documento con valore probante equivalente.

SE IL BENE E' SOGGETTO 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, obbligatoria solo se il bene è stato acquistato durante il periodo di realizzazione del progetto.

SE IL BENE NON E' SOGGETTO AD AMMORTAMENTO:

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

LICENZE (tra cui le licenze software):

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;
- estratto conto della carta di credito aziendale;
- ricevuta di pagamento POS (scontrino o altra documentazione).

B. STRUMENTI E ATTREZZATURE

- Sono rendicontabili solo i costi relativi alle quote di ammortamento, alla locazione semplice / operativa (noleggio) o alla locazione finanziaria (leasing) 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 civilistica 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.



e568e0fd



- La spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile a condizione che il bene acquistato fosse nuovo, per il suo acquisto non fosse già stato concesso un contributo pubblico e che il bene non sia stato dichiarato come spesa rimborsabile.
- 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:

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

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. Si precisa che la "Durata della vita economica del bene" non potrà avere un valore inferiore a 365 (giorni).

- La spesa relativa alla locazione semplice / operativa (noleggio) è rendicontabile al costo imponibile iscritto in fattura, solo per le quote riferite al periodo di svolgimento dell'attività progettuale e a condizione che, per tali quote, risulti dimostrata la convenienza economica in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso, qualora ne sia consentito l'acquisto.
- Nel caso di acquisto di un bene in locazione finanziaria (leasing), ai sensi dell'art. 19 del DPR n. 22/2018, il costo rendicontabile è costituito dalla quota capitale dei canoni effettivamente pagati, comprovati da relative fatture, al netto dell'IVA. Non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing quali interessi e spese accessorie (tasse, margine del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi) e, 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) e i leasing di beni usati.
- Non sono ammesse le spese in cui il fornitore e cliente sono partecipanti all'aggregazione.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:



e568e0fd



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, obbligatoria solo se il bene è stato acquistato durante il periodo di realizzazione del progetto.

BENI NON SOGGETTI AD AMMORTAMENTO:

- # Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) relativa all'acquisto del bene;
- # Dichiarazione sostitutiva in conformità al DPR n. 445/2000 attestante la mancata imputazione a cespite aziendale.

LOCAZIONE SEMPLICE / OPERATIVA (NOLEGGIO):

- # Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) relativa al canone.
- # Contratto di locazione semplice / operativa (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.
- # Verbale consegna del bene.
- # Relazione sulla convenienza economica della locazione in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso.
- # Dichiarazione sostitutiva in conformità al DPR n. 445/2000 attestante il valore del bene qualora non specificato nel contratto.

LOCAZIONE FINANZIARIA (LEASING):

- # Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) relativa al canone.
- # Contratto di leasing datato e sottoscritto, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, la durata del contratto e il numero delle rate e l'importo del canone, integrato del relativo piano finanziario da cui si evince la quota capitale del bene in oggetto.
- # Verbale consegna del bene.
- # Relazione sulla convenienza economica del leasing in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene / noleggio) o in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso.

Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario o documento di valore probante equivalente accompagnato da:
 - ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
 - distinta di bonifico bancario;
 - assegno bancario non trasferibile;
 - assegno circolare non trasferibile;
 - estratto conto della carta di credito aziendale;
 - ricevuta di pagamento POS (scontrino o altra documentazione).



e568e0fd



C. CONSULENZE SPECIALISTICHE E SERVIZI ESTERNI DI CARATTERE TECNICO SCIENTIFICO

Rientrano in questa voce di spesa le consulenze specialistiche e servizi esterni di carattere tecnico-scientifico.

Le spese sono rendicontabili al costo imponibile di cui alla fattura. Tali spese sono ammissibili qualora siano:

- utilizzate esclusivamente per le attività progettuali;
 - necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali;
 - impossibili da svolgere con proprie risorse umane.
- Sono ammissibili le consulenze prestate da persone giuridiche abilitate, come evincibile dalla visura camerale, ovvero le consulenze prestate da imprese individuali o società di persone, se iscritte al registro delle imprese e con codice delle Attività economiche (ATECO) compatibile con l'attività di consulenza prestata. Sono ammissibili le consulenze prestate da persone fisiche qualora in possesso di partita IVA riferita a un'attività strettamente riconducibile all'oggetto della consulenza prestata.
- In caso di fornitori esteri dovrà essere prodotta documentazione equipollente alla documentazione indicata al punto precedente. Nel caso di documentazione non redatta in lingua inglese andrà prodotta la relativa traduzione in italiano o inglese.
- Le spese relative a questa categoria devono comunque essere predisposte in conformità alle relative fattispecie contrattuali (contratto o convenzione o lettera d'incarico 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 che sono stati iscritti all'Albo ex articolo 14, commi 9-15 del D.M. 8 agosto 2000, n. 593;
 - Enti, istituzioni, organismi privati che svolgono, per finalità statutarie e senza scopo di lucro, attività di ricerca e risultano iscritti all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca n. 564 del 28/04/2021.
- La presentazione aziendale, qualora pubblicata su sito Internet, può essere considerata equipollente al curriculum aziendale.
- 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 per la redazione dei rendiconti di spesa.
- Non sono in nessun caso ammesse spese sostenute verso fornitori che non siano in rapporto di indipendenza con l'impresa beneficiaria, ai sensi dell'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014. Inoltre, non sono ammesse spese fatturate all'impresa beneficiaria dal legale rappresentante della medesima o da qualunque altro soggetto appartenente agli organi societari del beneficiario, nonché dai soci (persone fisiche e giuridiche); in entrambi i casi vengono presi in considerazione i legami fra imprese e le partecipazioni fino al secondo livello.



e568e0fd



- Un'impresa può definirsi comunque autonoma, per cui non rappresenta un rapporto di dipendenza tra l'impresa beneficiaria e il fornitore qualora quest'ultimo rientri nelle casistiche previste dall'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014 art. 3, comma 2, paragrafo 2 e art. 3, comma 3, paragrafo 2

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa

- # Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) 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 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/aziendale del fornitore debitamente sottoscritto dall'interessato, ovvero copia della ricevuta di attribuzione della Partita IVA con evidenza del Codice ATECO di riferimento.
- # 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.

Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario o documento di valore probante equivalente accompagnato da:
 - ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
 - distinta di bonifico bancario;
 - assegno bancario non trasferibile;
 - assegno circolare non trasferibile;
 - estratto conto della carta di credito aziendale;
 - ricevuta di pagamento POS (scontrino o altra documentazione).
 - eventuali F24 quietanzati in attestazione dell'avvenuto pagamento delle ritenute d'acconto applicate sulle prestazioni e relativa dichiarazione.

D. PERSONALE DIPENDENTE

- Sono ammissibili i costi del personale dipendente dei partecipanti all'aggregazione impiegato per lo sviluppo delle attività di realizzazione del progetto ed in possesso di un'adeguata qualifica tecnica così come evincibile dal CCNL applicato. Il personale degli organismi di ricerca è ammissibile nel solo caso in cui l'aggregazione di imprese sia stata costituita nella forma di Associazione Temporanea di Scopo (A.T.S.): in tal caso gli organismi di ricerca, in quanto partecipanti all'aggregazione, non potranno emettere fatture per la realizzazione delle attività di progetto potendo rendicontare il proprio personale.
- Non sono ammissibili le spese relative al personale amministrativo, contabile, commerciale, di segreteria e di magazzino, così come risultante dalla qualifica riportata nel Libro Unico del Lavoro, e sono escluse le ore dedicate alla rendicontazione e alla diffusione o disseminazione dei risultati di progetto.
- È ascrivibile a questa voce di spesa il personale iscritto nel Libro Unico del Lavoro.



e568e0fd



- Per i soli organismi di ricerca che partecipano all'aggregazione costituita con A.T.S. sono ammissibili:
 - i costi del personale con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) impiegati per la realizzazione delle attività di progetto, comunque in possesso di un'adeguata qualifica tecnica. Tale tipologia di personale dovrà essere rendicontato al livello "basso" della fascia di costo di cui alla tabella nel proseguo riportata;
 - gli assegnisti di ricerca per assegni conferiti ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240, per la realizzazione delle attività di progetto. Tale tipologia di personale dovrà essere rendicontato al livello "basso" della fascia di costo di cui alla tabella nel proseguo riportata;
 - i costi del personale in distacco o comando da altri enti pubblici o amministrazioni pubbliche impiegati per la realizzazione delle attività di progetto, comunque in possesso di un'adeguata qualifica tecnica.
- Fatto salvo il possesso di un'adeguata qualifica tecnica, in questo caso dimostrabile dal titolo di studio posseduto, l'imputazione a rendiconto di ore svolte da amministratori, "soci lavoratori" o altri soggetti titolari di cariche o qualifiche (quali procuratori) è ammissibile solo se sia effettivamente dimostrabile che la persona è soggetta a etero direzione da parte dell'organo amministrativo della società. In tali casi, sono da ritenersi ammissibili i rapporti di tipo "parasubordinato", purché sia concretamente dimostrabile la sussistenza del vincolo di coordinamento a cui è di norma sottoposto il collaboratore nell'ambito dell'organizzazione aziendale. A tale tipologia, verrà attribuita la fascia di costo più bassa prevista della tabella dei costi standard sotto riportata in base alla natura del beneficiario.
- Sono sempre esclusi gli amministratori unici per assenza dei presupposti indicati al punto precedente.
- Il costo rendicontabile è calcolato utilizzando la "Tabella dei costi standard unitari per la rendicontazione delle spese del personale nei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale" approvata con Decreto Interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018 (Allegato 2 al decreto), di seguito riportata:

FASCIA DI COSTO - LIVELLO	BENEFICIARIO		
	IMPRESE	UNIVERSITA'	EPR
ALTO	€ 75,00	€ 73,00	€ 55,00
MEDIO	€ 43,00	€ 48,00	€ 33,00
BASSO	€ 27,00	€ 31,00	€ 29,00

Nello specifico, le fasce di costo corrispondenti alle tre tipologie di soggetto beneficiario, sono di seguito definite:

per i soggetti "IMPRESE":

- Alto, per i livelli dirigenziali
- Medio, per i livelli di quadro
- Basso, per i livelli di impiegato / operaio / socio lavoratore / amministratore / o altri soggetti titolari di cariche o qualifiche (quali procuratori)

per i soggetti "UNIVERSITA":

- Alto, per Professore Ordinario



e568e0fd



- Medio, per Professore Associato
- Basso, per Ricercatore / Tecnico Amministrativo / Collaborazione coordinata continuativa / Assegnista di ricerca

per i soggetti “EPR – ENTI PUBBLICI DI RICERCA”:

- Alto, per Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello / Primo Ricercatore e Tecnologo II° livello
- Medio, per Ricercatore e Tecnologo di III livello
- Basso, per Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello / Collaboratore Tecnico (CTER) / Collaboratore Amministrativo / Collaborazione coordinata continuativa / Assegnista di ricerca

Il costo rendicontabile è dunque calcolato applicando la seguente formula:

$$CS \times hUomo$$

dove:

CS = costo orario standard, individuato nella tabella precedentemente riportata secondo la tipologia del beneficiario e la corrispondente fascia di costo,

hUomo = ore lavorate, dedicate al progetto finanziato, individuate nel timesheet.

Si precisa che i costi medi orari identificati, riportati nella tabella, sono articolati per tre tipologie di soggetti (“Imprese”, “Università”, “EPR”), suddivisi per tre diverse macro categorie di fascia di costo (“Alto”, “Medio”, “Basso”).

Si precisa, altresì, che laddove non ricorre la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all’interno di una delle due categorie “Università” o “EPR”, il soggetto in questione si intenderà ricompreso nell’ambito della categoria “Imprese”.

Le ore rendicontabili sono quelle ordinarie, al netto di eventuali straordinari, nella misura massima di **1.720 ore** all’anno per le Imprese, di **1.500 ore** all’anno per le Università e dal monte ore annuo di ciascun Ente per gli EPR.

Nell’ambito dei progetti di ricerca e sviluppo, possono essere rendicontate spese relative anche a personale dipendente del beneficiario/partecipante ubicato presso una sede operativa al di fuori del territorio regionale ammissibile (rinvenibile in visura camerale con data coerente con il periodo di svolgimento dell’attività), solo se strettamente dimostrata la correlazione con il progetto finanziato.

Non saranno riconosciute le spese del personale rendicontato per le medesime ore e giornate su altri progetti.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:



e568e0fd



Giustificativi di spesa

- # Copia del LUL – Libro Unico del Lavoro per la documentazione dello stato effettivo di ogni singolo rapporto di lavoro utilizzato per la realizzazione del progetto.
- # In caso di indisponibilità del LUL, produrre buste paga.
- # Contratto di collaborazione e per il personale titolare di specifico assegno di ricerca per gli EPR e le Università.
- # Timesheet (registro/foglio presenze) redatto su base mensile dal dipendente / collaboratore / assegnista / socio lavoratore / amministratore / altro soggetto titolare di cariche o qualifiche (quale procuratore), sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro, con indicazioni di qualifica, ore dedicate al progetto, descrizione attività svolta (qualora il beneficiario sia un'Università o un EPR sono ammessi anche i timesheet integrati di norma utilizzati per la rendicontazione dei progetti a finanziamento diretto dell'Unione Europea).
- # Ordine interno di servizio di assegnazione del personale dipendente alle attività del progetto (qualora il beneficiario sia un'Università o un EPR è in alternativa ammessa altra documentazione in cui si descrive il team di progetto, il personale di ricerca coinvolto e il rispettivo ruolo specifico di ciascuno).

Viene riportato alla pagina successiva il modello di lettera di incarico.

Per gli amministratori, soci lavoratori o altri soggetti titolari di cariche o qualifiche (quali procuratori) è richiesto inoltre:

- # acquisizione di verbale/i del CdA che incarica l'interessato allo svolgimento delle attività di ricerca e sviluppo riferite al progetto finanziato;
- # Statuto da cui risulti che il CdA è in grado di assumere decisioni anche senza la presenza e il voto del soggetto rendicontato;
- # ordine interno di servizio di assegnazione alle attività del progetto da parte del Presidente o altro componente del Consiglio d'Amministrazione, qualora ciò sia previsto sulla base dei poteri conferiti come riscontrabile dalla visura camerale.

Giustificativi di pagamento

L'utilizzo dei costi unitari standard comporta il solo onere di conservazione dei giustificativi di pagamento del personale, elencati al paragrafo 2.6, presso le sedi legali delle imprese e degli organismi di ricerca partecipanti al progetto, a disposizione per i controlli in loco eseguibili dalle competenti Autorità secondo quanto previsto dal bando (Allegato A – articolo 13 e 16).



e568e0fd



Modello Lettera di incarico (per imprese)

Denominazione Impresa

Nome e Cognome del dipendente

Oggetto: Incarico svolgimento attività sul progetto “...(riportare nome del progetto)...” – ID domanda _____, finanziato dal PSC - FSC 1.1.4 2014-2020 Regione del Veneto, in continuità con Azione POR FESR 1.1.4 Bando Aggregazioni, DGR/2021

Il sottoscritto _____ in qualità di legale rappresentante dell'impresa _____ CF _____ con sede in _____

Affida

Al dipendente sig./sig.ra _____, CCNL _____, inquadramento² _____, mansione³ _____, in considerazione della formazione ricevuta⁴ _____ e delle seguenti competenze tecniche di ricerca acquisite⁵ _____

lo svolgimento delle seguenti attività nell'ambito del progetto “...(riportare nome del progetto)...” – ID domanda _____, finanziato dal PSC - FSC 1.1.4 2014-2020 Regione del Veneto, Azione ex POR FESR 1.1.4 Bando Aggregazioni, DGR/2021:

- Attività 1⁶: ...
- Attività 2: ...
- ...

Il presente incarico avrà durata fino alla data di conclusione del progetto “.....(riportare nome del progetto)...”.

Data di sottoscrizione ___/___/___⁷

Per accettazione

Firma del dipendente

Firma del legale rappresentante

² Come riscontrabile da LUL.

³ Come riscontrabili da LUL se presente o, se assente, descrivere la mansione all'interno dell'impresa.

⁴ Indicare il titolo di studio, se pertinente con il progetto (qualora non pertinente non necessario).

⁵ Indicare le competenze tecniche di ricerca in possesso del dipendente e utili allo sviluppo del progetto.

⁶ La descrizione dell'attività deve esser puntuale, completa ed esaustiva e qualificare l'attività svolta nel progetto di ricerca (non saranno ammesse diciture generiche che non permettano di qualificare l'attività svolta).

⁷ Questa data rappresenta la data di avvio delle attività del dipendente nel progetto.



e568e0fd



E. SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI PROTOTIPI

- Rientrano in questa voce le spese relative ai materiali, compresi componenti e semilavorati e alle loro lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione del prototipo o impianto pilota.
- Sono ammissibili i materiali di consumo utilizzati per l'eventuale validazione del funzionamento del prototipo o impianto pilota.
- Sono escluse, in ogni caso, le spese relative ai materiali di consumo e alle minuterie metalliche ed elettroniche di valore imponibile inferiore ad euro 200,00 (duecento/00), nonché agli attrezzi di lavoro o articoli per la protezione del personale.

Tali costi non devono comunque rientrare in generiche forniture ma essere chiaramente riconducibili al progetto. Sono rendicontabili nella categoria E. "Spese per la realizzazione di prototipi" solo componenti privi di autonomo funzionamento e che siano considerati a livello di inventario come parti di un prototipo. Parti del prototipo che abbiano autonomo funzionamento (ad es. un pc) devono essere in ogni caso rendicontati come attrezzature nella voce B. "Strumenti e attrezzature". Allo stesso modo dovranno essere rendicontati fra le attrezzature componenti che siano inventariati singolarmente e non come parti di un prototipo. Qualora la realizzazione del prototipo sia interamente commissionata a terzi, il relativo costo dovrà in ogni caso essere rendicontato alla voce di spesa B. "Strumenti e attrezzature".

Il prototipo o impianto/linea pilota costituiscono risultati diretti, o indiretti, di progetto. Si rende pertanto necessario per l'ammissibilità delle relative spese produrre idonea documentazione che identifichi puntualmente l'artefatto materiale o immateriale (a titolo esemplificativo: domanda di brevetto, estremi di registrazione nel Pubblico Registro per il Software, estremi della registrazione nel libro cespiti, ecc.), la sua localizzazione e la proprietà compilando la griglia relativa all'identificazione dei prototipi / impianti pilota riportata nell'Allegato 2 "Modello di relazione finale" – "Informazioni specifiche sulla realizzazione del progetto".

Per motivi tecnici, che dovranno essere chiaramente descritti nel progetto, sarà consentita la localizzazione del prototipo o impianto/linea pilota anche altrove, purché ubicati in spazi resi disponibili all'aggregazione proponente in virtù di specifici accordi documentati e conformi alla normativa vigente, fermo restando la localizzazione sul territorio della regione Veneto.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. 1) e comma 3, lett. 1) dell'Allegato A al Bando:

- qualora prima della conclusione del progetto sia alienato, ceduto, distratto o venduto un prototipo o impianto/linea pilota individuato quale obiettivo o output di progetto si procede alla decadenza per revoca totale del sostegno nei confronti di tutti i soggetti partecipanti all'aggregazione;
- qualora dopo la conclusione del progetto e prima che siano trascorsi 3 anni dalla data di pagamento del saldo del sostegno sia alienato, ceduto, distratto o venduto un prototipo o impianto/linea pilota individuato quale obiettivo del progetto, è disposta la revoca e restituzione della quota di sostegno riferita alle spese di realizzazione del prototipo o impianto/linea pilota, salvo il caso in cui la cessione sia dovuta a fallimento non fraudolento

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:



e568e0fd



Giustificativi di spesa

- # Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica) relativa all'acquisto del bene, materiale, componente, etc. di imponibile pari ad almeno euro 200,00.
- # Materiale fotografico provante la realizzazione del prototipo o impianto pilota.
- # Contratto di locazione semplice / operativa (noleggio) datato e sottoscritto, con la durata e l'importo del canone a dimostrazione che "l'area" in cui viene posizionato il prototipo/impianto pilota/liea pilota sia nella disponibilità dell'impresa e localizzata in Veneto.

Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario o documento di valore probante equivalente accompagnato da:
- ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
 - distinta di bonifico bancario;
 - assegno bancario non trasferibile;
 - assegno circolare non trasferibile;
 - estratto conto della carta di credito aziendale;
 - ricevuta di pagamento POS (scontrino o altra documentazione).

F. SPESE GENERALI SUPPLEMENTARI E ALTRI COSTI DI ESERCIZIO

- Rientrano in questa voce i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, che sono direttamente connessi ed utilizzati per lo svolgimento delle attività di ricerca e sviluppo previste nel progetto.
- Sono escluse le utenze, le spese di cancelleria, di stampa e fotocopie (carta e materiali di consumi per fotocopiatrice/stampante), redazione manuali e loro aggiornamenti, analisi dei siti web.
- Sono escluse, in ogni caso, le spese di imponibile inferiore ad euro 200,00 (duecento/00).
- L'ammontare delle spese generali supplementari e altri costi di esercizio di ogni partecipante all'aggregazione viene quantificata "a forfait" in quota pari al 10% dei costi sostenuti nella categoria "D) Personale dipendente".

G. SPESE PER GARANZIE E DI COSTITUZIONE DELL'ATS

- Le spese concernenti il premio pagato per il rilascio delle garanzie fideiussorie sono ammissibili purché relative alla fideiussione garanzia richiesta ai fini del pagamento dell'anticipo.
- Sono altresì ammissibili i costi notarili di redazione dell'ATS nella forma di atto pubblico, ovvero di scrittura privata autenticata.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:



e568e0fd



Giustificativi di spesa

- # Garanzia fideiussoria stipulata.
- # Fattura/parcella del notaio.

Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario o documento di valore probante equivalente accompagnato da:
 - ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
 - distinta di bonifico bancario;
 - assegno bancario non trasferibile;
 - assegno circolare non trasferibile;
 - estratto conto della carta di credito aziendale;
 - ricevuta di pagamento POS (scontrino o altra documentazione).

3.3 SPESE NON AMMISSIBILI

Sono considerate sempre e comunque non ammissibili le seguenti spese:

- per l'acquisto di beni e/o servizi in cui fornitore e cliente sono partecipanti all'aggregazione;
- nel caso in cui tra il partecipante al progetto e il fornitore vi sia partecipazione reciproca a livello societario;
- in relazione alle categorie di spesa "a) Conoscenze e brevetti" e "c) Consulenze specialistiche e servizi esterni di carattere tecnico-scientifico" non sono in nessun caso ammesse spese sostenute verso fornitori che non siano in rapporto di indipendenza con l'impresa beneficiaria, ai sensi dell'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014. Inoltre, non sono ammesse spese fatturate all'impresa beneficiaria dal legale rappresentante della medesima o da qualunque altro soggetto appartenente agli organi societari del beneficiario, nonché dai soci (persone fisiche e giuridiche); in entrambi i casi vengono presi in considerazione i legami fra imprese e le partecipazioni fino al secondo livello;
- imputate con autofatturazione;
- per l'acquisto di beni durevoli non strettamente funzionali e indispensabili per la realizzazione del progetto;
- per l'acquisto di beni immobili, impianti generali, esecuzione di opere edili, acquisto di arredi;
- per l'acquisto di beni usati, leasing di beni usati, vendita con contestuale locazione finanziaria (operazioni di lease-back);
- per l'acquisto di beni di consumo, ad eccezione delle spese previste nel bando all'articolo 6, comma 3, lettere e) ed f);
- titoli di spesa il cui importo imponibile al netto di IVA è inferiore a euro 200,00 (duecento/00);
- titoli di spesa relativi a note di prestazione occasionale;
- IVA;
- altre imposte e tasse;
- generali, amministrative, utenze e costi ordinari dell'impresa connessi ad attività regolari quali la consulenza fiscale, la consulenza legale, la pubblicità, l'aggiornamento di siti Web e di piattaforme e-commerce, l'implementazione e l'utilizzo di sistemi di "Customer Relationship Management" e, più in generale, l'effettuazione di operazioni di "marketing"/"marketing intelligence";



e568e0fd



- forfettarie, ove non espressamente previste;
- sostenute oltre la conclusione del progetto (fa fede la data di emissione del titolo di spesa o del documento contabile avente valore probatorio equivalente);
- pagate oltre 60 giorni decorrenti dalla data di conclusione del progetto;
- non sostenute completamente ed in via definitiva;
- di registrazione di marchi e brevetti;
- di condominio (rate condominiali, utenze, ecc.);
- di rappresentanza;
- di viaggio, soggiorno, vitto, alloggio, ristoro;
- di assicurazione;
- di avviamento;
- di franchising;
- di divulgazione, disseminazione e pubblicizzazione dei risultati comprese quelle derivanti da obbligo di bando;
- di redazione e stampa di manuali d'uso;
- correlate alla domanda di sostegno, ovvero per consulenza e per la predisposizione della rendicontazione e caricamento domanda di sostegno e/o pagamento;
- acquisto di quote azionarie;
- contributi in natura;
- deprezzamenti, passività, interessi passivi e di mora;
- commissioni per operazioni finanziarie e gli altri oneri meramente finanziari;
- perdite derivanti da cambi e commissioni sul cambio delle valute;
- ammende, penali, multe, spese per controversie legali, sanzioni pecuniarie, amministrative e finanziarie;
- imputate ad altri progetti oggetto di finanziamenti pubblici o comunitari;
- ogni altra tipologia di spesa non prevista dal bando.

4. ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Oltre agli obblighi di cui all'articolo 20 del bando Allegato A, si informa che è disponibile presso la sezione "Storie d'Innovazione" del portale Innoveneto un modello descrittivo di progetto liberamente scaricabile al seguente link: <https://www.innoveneto.org/storie-di-innovazione/>. Al fine di assolvere agli eventuali impegni assunti in fase di presentazione della domanda di sostegno di divulgazione dei risultati di progetto tramite il portale regionale Innoveneto, ciascuna aggregazione deve seguire le istruzioni riportate nella pagina Web sopra indicata.



e568e0fd



APPENDICE 1 - 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



e568e0fd



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



e568e0fd



APPENDICE 2 - MODELLI DI RELAZIONE INTERMEDIA, FINALE E REGISTRO DELLE ORE (TIMESHEET)

Allegato 1 – 1° periodo di progetto – Modello di relazione intermedia*

RAGIONE SOCIALE DEL CAPOFILA (presentatore della domanda di pagamento dell’acconto del sostegno):

C.F. / P.IVA DELLA CAPOFILA:

PARTE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SULLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO

DURATA DEL PROGETTO PREVISTA (in mesi):

Fine prevista del progetto (giorno/mese/anno):

RESOCONTO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE

Seguendo la struttura analitica di progetto articolata nel “Modello descrittivo di progetto” (Allegato B alla DGR n. ____ del _____ - voce A1), fornire una descrizione puntuale di quanto svolto per ciascuna attività (Task) di progetto ricadente nel 1° periodo. Precisare inoltre lo stato d’attuazione dei relativi Work Package (WP) che comprendono tali attività (Task) (max 10.000 caratteri).

* per i progetti di durata pari o inferiore al 1° periodo va compilato unicamente l’Allegato 2 – Modello di relazione finale.



COERENZA DEL PROGETTO SVILUPPATO CON LA STRATEGIA REGIONALE DI SPECIALIZZAZIONE INTELLIGENTE

Tenuto conto dei contenuti espressi nella “Parte 1” del “Modello descrittivo di progetto” (Allegato B alla DGR n. ___ del _____), descrivere in che modo il progetto sta contribuendo ad attuare ciascuna traiettoria di sviluppo indicata nella proposta progettuale. Riguardo a ciascuna traiettoria di sviluppo, precisare le tecnologie abilitanti impiegate chiarendone il contesto di utilizzo nelle attività di progetto in itinere (max 5.000 caratteri).



e568e0fd



PARTE 2 – INFORMAZIONI SPECIFICHE SULLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

PROBLEMATICHE RISOLTE O OPPORTUNITA' SVILUPPATE

Con riferimento alla situazione di partenza presentata nel “Modello descrittivo di progetto” (voce B1) fornire una relazione dello stato attuale, ossia intermedio, riguardo:

- alla soluzione delle problematiche presentate in partenza;
- alle opportunità che si stanno cogliendo in relazione alle aspettative (max 5.000 caratteri).

OBIETTIVI INTERMEDI CONSEGUITI

Con riferimento agli obiettivi intermedi di 1° periodo riportati nel “Modello descrittivo di progetto” (voce C1), presentare gli output di risultato che attestano l’avvenuto raggiungimento degli obiettivi prefissati, la cui documentazione (relazioni, reportistica, foto, altra documentazione) viene allegata alla domanda di pagamento dell’acconto assieme alla presente relazione intermedia (max 5.000 caratteri).



e568e0fd



RESOCONTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAGLI ORGANISMI DI RICERCA COINVOLTI NEL PROGETTO, DELLE CONSULENZE TECNICHE SPECILISTICHE ATTIVATE

Facendo riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto", in particolare alle voci F1 e G1, compilare la tabella sotto riportata fornendo un resoconto specifico sulle attività in itinere svolte da:

- ciascun organismo di ricerca coinvolto nel progetto (consulenze prestate, ovvero personale impiegato in caso di adesione all'aggregazione costituita nella forma di Associazione Temporanea di Scopo – A.T.S.);
- ciascuna consulenza tecnica attivata.

Oggetto della spesa (identificazione della spesa rendicontata e del relativo importo imputato sul rendiconto)	Quantificazione in termini di giornate uomo impiegate, ovvero in termini di ore dedicate	Descrizione dell'attività svolta (max. 500 caratteri per cella)	Risultati prodotti (identificazione dei risultati di progetto direttamente connessi alla spesa) (max. 250 caratteri per cella)



e568e0fd



RESOCONTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DIPENDENTE RENDICONTATO

Con riferimento ai contenuti riportati nel “Modello descrittivo di progetto” (voce H2) compilare le tabelle sotto riportate fornendo un resoconto specifico sulle attività in itinere svolte dal personale dipendente delle imprese riunite nell’aggregazione, le cui ore di impiego nel progetto sono documentate dai timesheet.

ATTIVITA' N.	DENOMINAZIONE ATTIVITA'	NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE	DATORE DI LAVORO (denominazione impresa)	FASCIA DI COSTO (indicare: ALTO oppure MEDIO oppure BASSO)	ORE DI IMPEGNO SUL PROGETTO	IMPORTO TOTALE RENDICONTATO
Se necessario aggiungere ulteriori righe						

ATTIVITA' N.	NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA (max. 500 caratteri per cella)	RISULTATI PRODOTTI (identificazione dei risultati di progetto direttamente connessi alla spesa) (max. 250 caratteri per cella)
Se necessario aggiungere ulteriori righe			



STATO DI AVANZAMENTO DELLA REALIZZAZIONE DI EVENTUALI PROTOTIPI PREVISTI DAL PROGETTO

Con riferimento alla tabella di seguito riportata, nella prima riga si dettagli lo stato di avanzamento nella realizzazione di eventuali prototipi o impianti/linee pilota previsti nel progetto. Compilare, poi, le celle riferite al "Report spese sostenute sulla categoria di spesa "e) spese per la realizzazione di prototipi" facendo emergere per ciascun partecipante coinvolto il collegamento tra la tipologia di bene/materiale acquistato e l'utilizzo e/o la funzionalità del bene/materiale all'interno del contesto progettuale.

REPORT SPESE SOSTENUTE SULLA CATEGORIA DI SPESA "E) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI PROTOTIPI"			
Fattura (indicare numero e data)	Impresa od organismo di ricerca destinatari fattura	Imponibile fattura	Descrizione della funzione o utilizzo del bene acquistato nel prototipo (max. 250 caratteri per cella)



e568e0fd



IMMAGINI, FOTO, SCHEMI E ALTRA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO COMPLETA DI DIDASCALIA

Inserire nel modello di relazione, ovvero con file riepilogativo da allegare al presente modello, elementi esplicativi dello stato di avanzamento del progetto, quali: immagini, foto, schemi e altra documentazione relativa allo stato di avanzamento del progetto. Accompagnare ciascuna immagine con una didascalia esplicativa di quanto rappresentato.

DIVULGAZIONE DEI RISULTATI

Con riferimento agli impegni presi riguardo alla divulgazione dei risultati di progetto e alla relativa strumentazione operativa scelta nel "Modello descrittivo di progetto" (voce I1), produrre una relazione intermedia delle attività di divulgazione svolte. La relativa documentazione attestante l'effettiva realizzazione delle attività di divulgazione (foto, registro delle presenze e altra documentazione probante) deve essere allegata tramite sistema informatico SIU alla domanda di pagamento dell'acconto del sostegno. Si ricorda che le modalità di diffusione devono essere adeguate rispetto al territorio veneto, alla numerosità dei soggetti coinvolti e all'obiettivo di progetto (max 1.000 caratteri).

COMPLEMENTARIETÀ/INTEGRAZIONE CON ALTRI FONDI UE

Considerato anche quanto già riportato nel "Modello descrittivo di progetto" (voce J1), chiarire se altre fasi o quota parte del medesimo progetto sono attualmente oggetto di sostegno presso altri fondi o linee di intervento comunitarie. Se affermativo, indicare quali sono i fondi a integrazione e descrivere brevemente la parte progettuale o la sua fase che con essi viene finanziata (max 2.000 caratteri).

ELENCO ALLEGATI ALLA DOMANDA DI ACCONTO ATTESTANTI LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ O LA PRESENZA DEI REQUISITI PER I QUALI LA CTV HA ATTRIBUITO IL RELATIVO PUNTEGGIO SECONDO LA GRIGLIA DI VALUTAZIONE DI CUI ALL'ARTICOLO 11, COMMA 6 DEL BANDO

Barrare la/e casella/e per cui si allega alla presente relazione la documentazione che dimostri la presenza dei requisiti dichiarati nell'Allegato B "Modello descrittivo di progetto" ai fini del rispetto di quanto previsto all'art. 11, comma 10 del bando:

Coinvolgimento di uno o più organismi di ricerca (punteggio F1): denominazione file attestante/i il punteggio _____

Modalità di divulgazione dei risultati (punteggio I1): denominazione file attestante/i il punteggio _____

Firma digitale del legale rappresentante
della Capofila



e568e0fd



Allegato 2 – Modello di relazione finale

RAGIONE SOCIALE DEL CAPOFILA (presentatore della domanda di pagamento del saldo del sostegno):

C.F. / P.IVA DELLA CAPOFILA:

PARTE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SULLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO

DURATA DEL PROGETTO (in mesi):

Progetto concluso in data (giorno/mese/anno):

RESOCONTO DEL PROGETTO REALIZZATO

Seguendo la struttura analitica di progetto articolata nel “Modello descrittivo di progetto” (Allegato B alla DGR n. ____ del _____ - voce A1), fornire una descrizione puntuale di quanto svolto per ciascuna attività (Task) di progetto relazionando sull’attuazione dei riferiti Work Package (WP) (max 10.000 caratteri).



COERENZA DEL PROGETTO SVILUPPATO CON LA STRATEGIA REGIONALE DI SPECIALIZZAZIONE INTELLIGENTE

Tenuto conto dei contenuti espressi nella “Parte 1” del “Modello descrittivo di progetto” (Allegato B alla DGR n. _____ del _____), descrivere in che modo il progetto ha contribuito ad attuare ciascuna traiettoria di sviluppo indicata nella proposta progettuale. Riguardo a ciascuna traiettoria di sviluppo, precisare le tecnologie abilitanti impiegate chiarendone il contesto di utilizzo nelle attività di progetto svolte (max 8.000 caratteri).



PARTE 2 – INFORMAZIONI SPECIFICHE SULLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**PROBLEMATICHE RISOLTE O OPPORTUNITA' SVILUPPATE**

Con riferimento alla situazione di partenza presentata nel “Modello descrittivo di progetto” (voce B1) fornire una relazione dello stato finale riguardo:

- alla soluzione delle problematiche presentate in partenza, nell'eventualità già affrontate nel corso del 1° periodo di progetto;
- alle opportunità già colte, o che si stanno cogliendo, in relazione alle aspettative (max 8.000 caratteri).

GRADO DI INNOVAZIONE CONSEGUITO E BREVETTAZIONE

Con riferimento agli aspetti innovativi presentati nel “Modello descrittivo di progetto” (voce B2) fornire una relazione descrittiva delle innovazioni conseguite. (max 8.000 caratteri).

IDENTIFICAZIONE DEI PROTOTIPI – IMPIANTI/LINEE PILOTA

Con riferimento ai prototipi o impianti pilota identificati nel “Modello descrittivo di progetto” (voce B2) compilare la tabella di seguito riportata

Prog.	Descrizione identificativa prototipo/linea pilota (come originariamente indicato nell'Allegato B)	Denominazione delle imprese aggregate, proprietarie	Localizzazione (Indirizzo)
1			
2			
3			
...			



e568e0fd



OBIETTIVI FINALI CONSEGUITI

Con riferimento agli obiettivi finali riportati nel “Modello descrittivo di progetto” (voce C2), presentare gli output di risultato che attestano l’avvenuto raggiungimento degli obiettivi prefissati, la cui documentazione (relazioni, reportistica, foto, altra documentazione) viene allegata alla domanda di pagamento del saldo assieme alla presente relazione finale. (max 8.000 caratteri).

INDUSTRIALIZZAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA E/O DEL PRODOTTO/SERVIZIO SVILUPPATO E PROSPETTIVE DI MERCATO

Sulla base del percorso di industrializzazione tracciato nel “Modello descrittivo di progetto” (voce D1), definire compiutamente lo stato dell’arte del processo di utilizzo dei risultati della ricerca (riguardo alle attività di ricerca industriale) e dell’industrializzazione e commercializzazione dei nuovi prodotti prototipati o servizi progettati. (max 5.000 caratteri).

IMPATTO DEI RISULTATI SULLA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE NELLA FILIERA E/O SETTORE DI RIFERIMENTO IN TERMINI DI GENERAZIONE DI NUOVA CONOSCENZA

Tenuto conto delle previsioni formulate nel “Modello descrittivo di progetto” (voce E1), fornire una relazione sul riutilizzo dei risultati di progetto sia da parte delle imprese dell’aggregazione che, nell’eventualità, da parte di altre imprese appartenenti



e568e0fd



alla stessa filiera o settore in cui operano le imprese dell'aggregazione, che hanno manifestato interesse all'accesso ai risultati.
(max 5.000 caratteri)

TRASFERIBILITÀ DEI RISULTATI DEL PROGETTO SU ALTRE FILIERE E/O SETTORI (TRANSETTORIALITÀ / MULTISETTORIALITÀ)

Tenuto conto delle previsioni formulate nel "Modello descrittivo di progetto" (voce E2), fornire una relazione sull'eventuale riutilizzo dei risultati di progetto da parte di imprese che operano su ambiti settoriali affini o differenti rispetto agli ambiti in cui operano le imprese dell'aggregazione. (max 3.000 caratteri)



RESOCONTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAGLI ORGANISMI DI RICERCA COINVOLTI NEL PROGETTO, DELLE CONSULENZE TECNICHE SPECILISTICHE ATTIVATE

Facendo riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto", in particolare alle voci F1 e G1, compilare la tabella sotto riportata fornendo un resoconto specifico sulle attività in itinere svolte da:

- ciascun organismo di ricerca coinvolto nel progetto (consulenze prestate, ovvero personale impiegato in caso di adesione all'aggregazione costituita nella forma di Associazione Temporanea di Scopo – A.T.S.);
- ciascuna consulenza tecnica attivata.

Oggetto della spesa (identificazione della spesa rendicontata e del relativo importo imputato sul rendiconto)	Quantificazione in termini di giornate uomo impiegate, ovvero in termini di ore dedicate	Descrizione dell'attività svolta (max. 500 caratteri per cella)	Risultati prodotti (identificazione dei risultati di progetto direttamente connessi alla spesa) (max. 250 caratteri per cella)



e568e0fd



RESOCONTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DIPENDENTE RENDICONTATO

Con riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto" (voce H2) compilare le tabelle sotto riportate fornendo un resoconto specifico sulle attività complessivamente svolte dal personale dipendente delle imprese riunite nell'aggregazione, le cui ore di impiego nel progetto sono documentate dai timesheet.

ATTIVITA' N.	DENOMINAZIONE ATTIVITA'	NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE	DATORE DI LAVORO (denominazione impresa)	FASCIA DI COSTO (indicare: ALTO oppure MEDIO oppure BASSO)	ORE DI IMPEGNO SUL PROGETTO	IMPORTO TOTALE RENDICONTATO
Se necessario aggiungere ulteriori righe						

ATTIVITA' N.	NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA (max. 500 caratteri per cella)	RISULTATI PRODOTTI (identificazione dei risultati di progetto direttamente connessi alla spesa) (max. 250 caratteri per cella)
Se necessario aggiungere ulteriori righe			



e568e0fd



REPORT FINALE SULLA REALIZZAZIONE DI EVENTUALI PROTOTIPI PREVISTI DAL PROGETTO

Con riferimento alla tabella di seguito riportata, nella prima riga si dettagliano i prototipi realizzati che erano stati previsti nel progetto. Compilare, poi, le celle riferite al “Report spese sostenute sulla categoria di spesa “e) spese per la realizzazione di prototipi” facendo emergere per ciascuna impresa coinvolta il collegamento tra la tipologia di bene/materiale acquistato e l’utilizzo e/o la funzionalità del bene/materiale all’interno del contesto progettuale.

REPORT SPESE SOSTENUTE SULLA CATEGORIA DI SPESA “E) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI PROTOTIPI”			
Fattura (indicare numero e data)	Impresa destinataria fattura	Imponibile fattura	Descrizione della funzione o utilizzo del bene acquistato nel prototipo (max. 250 caratteri per cella)



e568e0fd



IMMAGINI, FOTO, SCHEMI E ALTRA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO COMPLETA DI DIDASCALIA

Inserire nel modello di relazione, ovvero con file riepilogativo da allegare al presente modello, elementi esplicativi sulla realizzazione del progetto, quali: immagini, foto, schemi e altra documentazione pertinente. Accompagnare ciascuna immagine con una didascalia esplicativa di quanto rappresentato.

DIVULGAZIONE DEI RISULTATI

Con riferimento agli impegni presi riguardo alla divulgazione dei risultati di progetto e alla relativa strumentazione operativa scelta nel "Modello descrittivo di progetto" (voce I1), produrre una relazione puntuale e completa delle attività di divulgazione svolte. La relativa documentazione attestante l'effettiva realizzazione delle attività di divulgazione (foto, registro delle presenze e altra documentazione probante) deve essere allegata tramite sistema informatico SIU alla domanda di pagamento del saldo del sostegno. Si ricorda che le modalità di diffusione devono essere adeguate rispetto al territorio veneto, alla numerosità dei soggetti coinvolti e all'obiettivo di progetto (max 3.000 caratteri).

COMPLEMENTARIETÀ/INTEGRAZIONE CON ALTRI FONDI UE

Considerato anche quanto già riportato nel "Modello descrittivo di progetto" (voce J1), chiarire se altre fasi o quota parte del medesimo progetto sono attualmente oggetto di sostegno presso altri fondi o linee di intervento comunitarie. Se affermativo, indicare quali sono i fondi a integrazione e descrivere brevemente la parte progettuale o la sua fase che con essi viene finanziata (max 2.000 caratteri).

ELENCO ALLEGATI ALLA DOMANDA DI SALDO ATTESTANTI LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ O LA PRESENZA DEI REQUISITI PER I QUALI LA CTV HA ATTRIBUITO IL RELATIVO PUNTEGGIO SECONDO LA GRIGLIA DI VALUTAZIONE DI CUI ALL'ARTICOLO 11, COMMA 6 DEL BANDO

Barrare la/e casella/e per cui si allega alla presente relazione la documentazione che dimostri la presenza dei requisiti dichiarati nell'Allegato B "Modello descrittivo di progetto" ai fini del rispetto di quanto previsto all'art. 11, comma 10 del bando:

Coinvolgimento di uno o più organismi di ricerca (punteggio F1): denominazione file attestante/i il punteggio _____

Modalità di divulgazione dei risultati (punteggio I1): denominazione file attestante/i il punteggio _____

Documentazione relativa ai prototipi / impianti pilota realizzati (eventuali domande di brevetto, richieste o estremi di registrazione al pubblico registro per i software, ecc.)



e568e0fd



Divulgazione dei risultati tramite il portale di Innoveneto (punteggio I2): verifica in Innoveneto l'avvenuta pubblicazione della scheda progetto all'interno della pagina del portale:

<https://www.innoveneto.org/storie-di-innovazione/>

Firma digitale del legale rappresentante
della Capofila



e568e0fd



Allegato 3: Modello Timesheet



PSC Veneto - FSC 2014-2020. Modello di registro delle presenze del personale assegnato al progetto

Titolo Progetto:	
Impresa/Organismo di Ricerca:	
Numero domanda SIU	

Foglio PRESENZE DEL PERSONALE ASSEGNATO AL PROGETTO (Timesheet)

Nominativo:		Qualifica:	
-------------	--	------------	--

Anno		mese di riferimento	
------	--	---------------------	--

Giorno	Ore impiegate sul progetto (hh:mm)	Ore impiegate su altre attività (hh:mm)	Ore Totali lavorate	Attività svolte nel progetto (breve descrizione)
1			0:00	
2			0:00	
3			0:00	
4			0:00	
5			0:00	
6			0:00	
7			0:00	
8			0:00	
9			0:00	
10			0:00	
11			0:00	
12			0:00	
13			0:00	
14			0:00	
15			0:00	
16			0:00	
17			0:00	
18			0:00	
19			0:00	
20			0:00	
21			0:00	
22			0:00	
23			0:00	
24			0:00	
25			0:00	
26			0:00	
27			0:00	
28			0:00	
29			0:00	
30			0:00	
31			0:00	
	0:00:00	0:00:00	0:00:00	

Data: __/__/____ Firma del lavoratore _____ Firma del datore di lavoro _____



e568e0fd

