

Codice DB1612

D.D. 10 maggio 2013, n. 176

Programma operativo regionale 2007/2013 finanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale - Asse I - Attivita' I.1.3 "Innovazione e P.M.I." Modifica alla Guida alla rendicontazione dei costi connessa al Primo Programma Annuale dei Poli di Innovazione.

Premesso che:

il Programma operativo regionale 2007/2013 finanziato dal F.E.SR. a titolo dell'obiettivo "Competitività ed occupazione" (di seguito:POR.), prevede, nell'ambito dell'Asse I "Innovazione e transizione produttiva" un'attività (att. I.1.2) finalizzata a supportare la creazione, l'ampliamento ed il funzionamento di "Poli di innovazione" nonché un'attività (att. I.1.3) finalizzata a sostenere progetti ed investimenti in ricerca ed innovazione.

Con deliberazione n. 25-8735, assunta in data 5 maggio 2008 successivamente integrata con la deliberazione n. 11-9281 del 28/11/2008 e con la deliberazione n. 37-9622 del 15/9/2008, la Giunta regionale ha definito ruolo e compiti dei "Poli di innovazione", strutture che la Regione intende attivare al fine di consentire alle imprese (e, specificatamente, alle piccole e medie imprese) che operano in determinati domini tecnologici ed applicativi ritenuti strategici per lo sviluppo regionale, di accedere a servizi ad alto valore aggiunto e ad infrastrutture per l'innovazione; ha individuato i domini tecnologici ed applicativi (ed il relativo riferimento territoriale) per ciascuno dei quali attivare un unico Polo di Innovazione da affidare in gestione ad un unico soggetto gestore.

Con deliberazione n. 12-9282 del 28 luglio 2008 la Giunta regionale:

1) ha definito i contenuti generali di una misura intervento da finanziarsi a valere sul P.O.R.:

1.1) per la costituzione, l'ampliamento ed il funzionamento dei Poli di innovazione, con una dotazione finanziaria di 6.000.000 €;

1.2) per l'erogazione di agevolazioni alle imprese ed agli organismi di ricerca aggregati ai Poli (di seguito: soggetti aggregati ai Poli) finalizzate a sostenere l'accesso a servizi altamente qualificati, la realizzazione di progetti di ricerca e sviluppo e di propedeutici studi di fattibilità tecnica, lo sviluppo di nuove imprese innovatrici, la messa a disposizione temporanea di personale altamente qualificato proveniente da organismi di ricerca o da grandi imprese, con una dotazione finanziaria di 54.000.000 €;

2) ha individuato nella Direzione regionale alle Attività Produttive la struttura responsabile dell'attuazione della misura;

3) ha demandato al responsabile della Direzione regionale alle Attività Produttive l'attuazione della predetta misura, ivi inclusa l'approvazione del bando finalizzato a sollecitare la presentazione di candidature per l'attivazione e gestione dei Poli nonché la regolazione delle modalità di accesso agli aiuti riservati alle imprese aggregate ai Poli. Con determinazione n. 230/16/2008 è stato approvato il bando per l'individuazione dei soggetti gestori dei Poli di innovazione (di cui al precedente punto 1.1); successivamente sono stati ammessi a finanziamento n. 12 gestori dei poli ed è stata stipulata con i medesimi apposita convenzione di finanziamento.

Con determinazione n. 131 /16 del 10/6/2009 – successivamente integrato e modificato con determinazioni nn. 375 del 14/12/2009, 51 del 17/02/2010 e 145 del 31/05/2010 - è stato approvato

il Disciplinare che regola l'accesso ai finanziamenti riservati ai soggetti aggregati ai Poli di Innovazione, con una dotazione finanziaria di € 54000.000.

Con deliberazione n. 62 – 12774 del 07/12/09 la Giunta Regionale ha definito in ulteriori € 30.000.000,00 la dotazione programmatica da assegnare per l'anno 2010 ai Programmi annuali presentati dai soggetti Gestori per il finanziamento degli aiuti ai soggetti aggregati ai Poli di Innovazione.

Con determinazione n. 159 del 16/06/2010 è stata approvata la “Guida alla determinazione, imputazione e rendicontazione dei costi” connessa ai servizi e progetti per la ricerca e l'innovazione riservati ai soggetti aggregati ai Poli di Innovazione e inclusi nel Primo Programma di Attività.

La Guida in oggetto è stata modificata con successive determinazioni dirigenziali n. 37 del 09/02/2011 e n. 311 del 01/08/2011.

Considerato che:

la suddetta Guida alla rendicontazione contiene, fra le altre, le disposizioni sulle modalità per effettuare la rendicontazione delle spese per la realizzazione delle proposte progettuali ammesse a finanziamento nell'ambito del Primo Programma Annuale dei Poli di Innovazione.

Ritenuto:

di dover meglio specificare le modalità di effettuazione della rendicontazione finale delle spese, in particolare puntualizzando l'obbligo, per i beneficiari, di consegnare a Finpiemonte una relazione tecnica finale ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo spettante;

di dover approvare un format standard per la predisposizione della suddetta relazione tecnica finale;
di dover contestualmente approvare un Vademecum che riporti dettagliatamente tutte le fasi amministrative e operative per l'effettuazione della rendicontazione delle spese.

Tutto ciò premesso e considerato

IL DIRETTORE

Vista la L.R. 23/2008;

vista la L.R. 7/2001;

viste le leggi regionali n. 25 del 27/12/2010 e 26 del 31/12/2010;

determina

- di modificare la Guida alla rendicontazione dei costi connessa al Primo Programma Annuale dei Poli di Innovazione approvata con propria precedente determinazione dirigenziale n. 159 del 16/06/2010 e modificata con determinazioni dirigenziali n. 37 del 09/02/2011 e n. 311 del 01/08/2011, sostituendone integralmente il testo con quello contenuto nell'allegato A facente parte integrante della presente determinazione;

- di approvare quali parte integrante della suddetta Guida alla rendicontazione i format per la relazione tecnica finale (denominati rispettivamente Format Progetti e Format Servizi) e il Vademecum per la rendicontazione delle spese


La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010

Il Direttore
Giuseppe Benedetto

Allegati



FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
P.O.R. 2007 - 2013

	<p>Programma Operativo Regionale <i>“Competitività regionale e occupazione”</i></p> <p>F.E.S.R. 2007/2013</p>	<p>Asse 1 “Innovazione e transizione produttiva” Misura I.1.3 “Innovazione e PMI”</p>
---	--	---

**Guida alla determinazione, imputazione e
rendicontazione dei costi dei soggetti aggregati ai
POLI DI INNOVAZIONE
e modalità di trasmissione delle domande di
finanziamento**

(Guida connessa al Primo Programma Annuale dei Poli di Innovazione)

Glossario

<i>Disciplinare</i>	Disciplinare per l'accesso ai finanziamenti per i servizi e i progetti per la ricerca e l'innovazione riservati ai soggetti aggregati ai Poli di Innovazione, approvato con determinazione n. 131 del 10/06/09 e s.m.i.
<i>Programma annuale</i>	Il Primo programma annuale, come definito dal Disciplinare, predisposto dal gestore del Polo ed approvato dalla Regione .
<i>Interventi</i>	Gli studi di fattibilità, il Progetti e i Servizi per la ricerca e l'innovazione che saranno attivabili e finanziabili, in quanto inclusi fra le attività del programma annuale che sono state ritenute ammissibili o negoziabili dalla Regione e pertanto incluse nel budget di risorse assegnato a ciascun Polo di Innovazione.
<i>Beneficiario o beneficiario finale</i>	Il soggetto aggregato al Polo ammesso alle agevolazioni previste a supporto di progetti o servizi per l'innovazione.

SEZIONE I - COERENZA DEGLI INTERVENTI CON IL PROGRAMMA ANNUALE APPROVATO E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI ACCESSO ALLE AGEVOLAZIONI

1. Condizioni generali di ricevibilità delle domande

Le domande di accesso ai finanziamenti per i servizi e i progetti per la ricerca e l'innovazione riservati ai soggetti aggregati ai Poli di Innovazione sono consentite nell'ambito delle attività incluse nel programma annuale approvato dalla Regione e nel limite del corrispondente budget assegnato a ciascuno Polo.

In particolare le domande di finanziamento dovranno risultare coerenti con quanto contenuto nel programma annuale relativamente allo specifico intervento (denominazione progetto/studio di fattibilità/servizio, suoi obiettivi e durata, soggetti proponenti e relativi budget) oggetto della domanda stessa.

Non saranno pertanto prese in esame le domande riferite a interventi riconducibili ad insiemi di attività espressamente escluse o non previste dal programma annuale approvato dalla Regione.

A tal proposito si specifica quanto segue:

- Il soggetto gestore dovrà trasmettere in via preliminare un file excel - articolato per partner e per progetto, in conformità al piano finanziario riepilogativo (allegato alla proposta di programma annuale) – contenente l'elenco esatto dei progetti attivabili sul primo programma e il rispettivo piano dei costi (i contenuti del file dovranno corrispondere al piano di attività rimodulato trasmesso dal gestore e successivamente approvato dal Comitato). Si precisa che tale elenco potrà riguardare un insieme di interventi il cui costo complessivo può eccedere, in misura ragionevole, il budget complessivamente assegnato al Polo, fermo restando che in fase di ammissione a finanziamento si potranno concordare i criteri necessari per ricondurre il totale dei contributi concessi entro il limite del budget totale assegnato
- Tale documento, che dovrà essere inviato alla Regione Piemonte, a mezzo mail all'indirizzo giovanni.amateis@regione.piemonte.it, rappresenterà il riferimento formale utilizzato da Finpiemonte nello svolgimento dell'istruttoria.

Qualora successivamente all'approvazione del programma annuale e prima della trasmissione della domanda di finanziamento a Finpiemonte Spa, si verificasse la necessità di operare delle variazioni nella componente economica, partenariale o temporale degli interventi proposti a finanziamento, il Gestore del Polo dovrà formulare espressa e motivata richiesta a fronte della quale la Regione esaminerà il permanere dei presupposti iniziali per l'inclusione dell'intervento tra quelli finanziabili.

2. Modalità di trasmissione delle domande

A seguito della trasmissione da parte del gestore del file di cui al punto precedente, i singoli soggetti aggregati ai Poli potranno accedere al sistema di caricamento delle domande on-line.

Le domande dovranno essere compilate e trasmesse per via telematica dal capofila e da ogni singolo partner del progetto utilizzando gli appositi moduli disponibili on line all'indirizzo: http://www.regione.piemonte.it/industria/poli_inn.htm - sezione "Procedura on line") entro e non oltre il termine che verrà indicato dalla Direzione Attività Produttive della Regione Piemonte.

Per ogni progetto, quindi, dovranno essere fornite tante richieste di finanziamento quanti sono i componenti della relativa partnership, i cui contenuti sono di seguito sintetizzati:

1. capofila, descrizione generale del progetto complessivo e la descrizione puntuale delle specifiche attività sviluppate dal capofila nell'ambito del progetto stesso;
2. singolo partner non capofila, descrizione delle specifiche attività svolte dallo stesso nell'ambito del progetto complessivo (le cui caratteristiche generali non verranno, pertanto, in questa sede ripetute).

Alla trasmissione telematica delle domande dovrà far seguito l'invio a Finpiemonte Spa – Galleria San Federico 54 - in busta recante la dicitura "Aiuti ai soggetti aggregati ai Poli di Innovazione" - a mezzo raccomandata a/r, corriere o consegna a mano, della copia cartacea delle stesse, debitamente sottoscritte, corredate di fotocopia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità e completa di marche da bollo ai sensi di legge (1 marca da bollo ogni 4 pagine, ex D.M. 20/8/1992), secondo le modalità e disposizioni di seguito descritte:

tutte le copie cartacee delle domande trasmesse telematicamente dai singoli partner di progetto, dovranno essere trasmesse a Finpiemonte Spa con un unico invio dal soggetto capofila entro 15 giorni lavorativi dalla data di trasmissione telematica della domanda da parte dell'ultimo partner a pena di decadenza della domanda. Il rispetto del suddetto termine è tassativo, a pena di decadenza delle domande relativamente all'intero progetto. L'eventuale consegna a mano dovrà avvenire nell'orario 8,30-13; 14-17.

Capofila e singoli partner dovranno inoltre compilare le seguenti dichiarazioni (per le quali non è prevista la trasmissione telematica ma esclusivamente quella cartacea, unitamente alla copia della domanda):

1. Dichiarazione dimensione di impresa (inclusi gli organismi pubblici e università);
2. Scheda fornitore (da compilarsi esclusivamente in riferimento ai servizi per la ricerca e l'innovazione elencati nel Disciplinare che regola l'accesso alle agevolazioni). La scheda in oggetto non è da compilarsi nel caso in cui la prestazione sia resa da università e organismi pubblici di ricerca pubblici.

Preliminarmente all'ammissione a finanziamento, il beneficiario dovrà, su richiesta di Finpiemonte SpA, produrre le seguenti ulteriori dichiarazioni:

¹ Le marche da bollo vanno apposte esclusivamente sulla domanda e pertanto non sugli allegati

3. *per le seguenti sottosezioni: II.A.3 linea a) (solo per costi di personale), II.A.4, II.B.1 per alcune spese della componente di servizio b), II.B.4, II.B.6 linea b):*

Dichiarazione de minimis (da compilarsi - nel caso in cui l'agevolazione richiesta sia concedibile a titolo di de minimis - da parte di tutti i partner che presentano domanda di accesso all'agevolazione, ad inclusione di organismi pubblici e università solo nei casi si configurino elementi di aiuto in capo agli stessi ed in particolare ai sensi della sez. 3 della disciplina RSI);

4. *per le seguenti sottosezioni: II.A.1, II.A.2, II.A.3 linea b), II.B.6 linea a):*

Dichiarazione sul cumulo ai sensi della sez. 8 della disciplina RSI (da compilarsi nel caso in cui l'agevolazione richiesta sia concedibile a titolo della disciplina RSI da parte di tutti i partner che presentano domanda di accesso all'agevolazione, ad inclusione di organismi pubblici e università solo nei casi si configurino elementi di aiuto in capo agli stessi ed in particolare ai sensi della sez. 3 della disciplina RSI);

5. *per le seguenti sottosezioni II.B.1 componente di servizio a), b) per le spese di consulenza e c ; II.B.5),:*

Dichiarazione sul cumulo ai sensi del punto 5.6 della disciplina RSI (da compilarsi nel caso in cui l'agevolazione richiesta sia concedibile a titolo della disciplina RSI da parte di tutti i partner che presentano domanda di accesso all'agevolazione, ad inclusione di organismi pubblici e università solo nei casi si configurino elementi di aiuto in capo agli stessi ed in particolare ai sensi della sez. 3 della disciplina RSI);

6. *per le seguenti sottosezioni: II.A.3 linea a), II.B.2, II.B.3*

Dichiarazione sul cumulo ai sensi dell'art. 7 del REG CE 800/2008 (da compilarsi nel caso in cui l'agevolazione richiesta sia concedibile a titolo degli artt. N. 13, 15 e 26 del REG CE 800/2008 da parte di tutti i partner che presentano domanda di accesso all'agevolazione, ad inclusione di organismi pubblici e università solo nei casi si configurino elementi di aiuto in capo agli stessi ed in particolare ai sensi della sez. 3 della disciplina RSI);

7. *per le seguenti sottosezioni: II.B.7:*

Dichiarazione da compilarsi a cura di ciascun impresa che presenta domanda in qualità di nuova impresa innovativa, in caso di tipologia di servizio per il quale è prevista la concessione dell'aiuto ai sensi del punto 5.4 e della Sezione 8 della Disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione adottata con comunicazione della Commissione Europea (2006/C 323/01)

8. *per tutti:*

Dichiarazione Deggendorf aggiornata.

3. Istruttoria delle domande

L'istruttoria delle domande avverrà secondo i criteri disposti al punto I.6 del "Disciplinare per l'accesso ai finanziamenti per i servizi e i progetti per la ricerca e l'innovazione riservati ai soggetti aggregati ai Poli di Innovazione".

In particolare l'istruttoria sarà conclusa entro 30 giorni dalla ricezione della copia cartacea delle domande.

Gli esiti dell'istruttoria, anticipati via mail al capofila, verranno comunicati per iscritto ad ogni partner di progetto.

Il termine sopra indicato per la conclusione del procedimento di valutazione si interromperà nei casi in cui Finpiemonte (od il valutatore tramite Finpiemonte) riterrà necessaria l'acquisizione di elementi integrativi di giudizio o la produzione di documentazione integrativa da parte del proponente e riprenderà a decorrere dalla ricezione delle integrazioni richieste

4. Procedura Operativa di Istruttoria delle domande

- Finpiemonte svolgerà progressivamente, in via preliminare, l'istruttoria formale delle domande (completezza delle informazioni richieste e corrispondenza con il piano trasmesso dal gestore);
- Finpiemonte pre-compilerà progressivamente i documenti che gli esperti tematici dovranno restituire, strutturando un piano organico dei progetti e dei relativi costi richiesti;
- una volta che siano pervenute a Finpiemonte tutte le domande facenti capo al medesimo progetto, e concluso il processo di riorganizzazione-pre-compilazione, a ciascun esperto tematico verranno inviati via e-mail: a) una cartella contenente tutte le domande facenti capo al progetto e b) il relativo file pre-compilato da Finpiemonte (all'esperto non verranno pertanto inviate "disordinatamente" le singole domande di finanziamento, ma il "pacchetto-progetto" completo, accompagnato dal rispettivo file da compilare con i giudizi di merito).

Finpiemonte dovrà svolgere le proprie attività di valutazione e compilazione documentale in un arco temporale di 15 giorni. Ciascun esperto dovrà compilare e restituire il file contenente gli esiti della valutazione entro 15 giorni dalla data di trasmissione, da parte di Finpiemonte, della documentazione relativa al "pacchetto-progetto" (cartella con le domande da valutare e file pre-compilato).

5. Progetti pluriennali

Nel caso di interventi che prevedano una durata pluriennale si rimanda alle disposizioni contenute nel disciplinare al punto 3 del paragrafo II.A.2 come modificato con determina dirigenziale n. 145 del 31/05/2010. Si precisa pertanto che anche nel caso di progetti pluriennali l'atto di concessione del contributo si riferirà all'intero progetto

SEZIONE II – DISPOSIZIONI PER L'IMPUTAZIONE DEI COSTI E LA RENDICONTAZIONE

1. Sistemi contabili e documentazione connessa

Il beneficiario dovrà adottare un sistema contabile basato sul principio della contabilità separata, con una specifica codificazione capace di garantire la trasparenza dei movimenti contabili connessi alle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'intervento ammesso all'agevolazione e la loro tracciabilità nell'ambito della sua contabilità.

Le spese sostenute dai beneficiari delle agevolazioni per essere ammesse al finanziamento dovranno riferirsi ad attività effettivamente avviate e svolte nel periodo di "eleggibilità". Il periodo di eleggibilità, riferito agli interventi ammessi a finanziamento con provvedimento di Finpiemonte Spa, decorre dalla data dell'inoltro telematico della domanda a Finpiemonte stessa e si conclude entro il termine indicato nel suddetto provvedimento di ammissione (o comunque con la rendicontazione finale delle spese di propria pertinenza).

Le spese sostenute dal beneficiario sono considerate ammissibili se costituiscono un costo effettivamente sostenuto (varrà cioè per esse il criterio di "cassa") nel periodo di eleggibilità come descritto al precedente capoverso.

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati normalmente a mezzo bonifico bancario/postale; ciò per garantire la tracciabilità della spesa. Fanno eccezione le spese quali acquisto di valori bollati, piccole forniture di cancelleria e similari, per le quali il pagamento può avvenire in contanti.

Per attivare le erogazioni delle agevolazioni (salvo i casi di erogazioni in anticipazione) il beneficiario è tenuto a presentare una o più rendicontazioni (rendicontazioni in itinere e rendicontazione finale) delle spese sostenute, così come previsto dal Disciplinare. Le rendicontazioni dovranno essere redatte in conformità allo schema-tipo che Finpiemonte Spa metterà a disposizione del beneficiario. A tale scopo si renderà disponibile una procedura informatica on line per la rilevazione delle spese e la successiva formalizzazione della dichiarazione di spesa. Ogni partner dovrà produrre autonomamente e sotto la propria responsabilità la rendicontazione delle proprie spese e sarà destinatario diretto e autonomo dei flussi finanziari di sua spettanza (secondo forma e modalità dal medesimo prescelte nell'ambito delle diverse opzioni previste dal Disciplinare).

Su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa il soggetto beneficiario dovrà apporre, pena la non ammissibilità a finanziamento della corrispondente spesa, a mezzo di apposito timbro, la dicitura "*Fattura pagata con il concorso delle risorse FESR. – POR. Piemonte 2007-2013 – Attività I.1.3 Innovazione e Pmi*".

La documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute deve sempre far riferimento ad impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico ecc). In tali documenti dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:

- il fornitore o prestatore di servizi;
- l'oggetto della prestazione;

- il relativo importo;
- la sua pertinenza rispetto alle attività ammissibili a finanziamento.

La documentazione amministrativa e contabile relativa alle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento dovrà essere tenuta a disposizione, per i controlli che potranno essere disposti da organi comunitari, nazionali, regionali o da Finpiemonte SpA, fino al 31/12/2018.

Per ogni tipologia di costo occorre produrre (in copia conforme² salvo differenti disposizioni dell'AdG) e conservare (in originale) quanto segue:

- contratti, lettere d'ordine, lettere d'incarico ecc.;
- fatture o altra documentazione fiscale o equivalente. Tale documentazione dovrà essere annullata secondo le indicazioni sopra riportate;
- documenti che provano la consegna e/o il collaudo dei beni ove previsto;
- nel caso di servizi, documenti che provano l'espletamento dell'attività prevista;
- documentazione dell'avvenuto pagamento ;
- note e rapporti che attestano le entrate eventuali generate dalla gestione dei prodotti /risultati delle attività finanziate;
- copia della documentazione attestante l'eventuale attivazione di contratti di collaborazione con altre imprese o enti.

Ai fini dell'accettazione di ciascuna rendicontazione (in itinere e finale) dovrà, in particolare, essere allegata una apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, rilasciata dal rappresentante legale (o suo delegato) del **beneficiario**, attestante:

- il rispetto di tutte le norme di legge e regolamentari vigenti, nazionali e comunitarie che disciplinano la specifica attività;
- che le spese rendicontate sono state effettivamente sostenute entro il periodo di elegibilità della spesa;
- che non sono stati ottenuti ulteriori rimborsi e/o contributi pubblici sulle stesse spese ammissibili, nonché l'impegno a non richiederne per il futuro;
- che l'impegno relativo a ciascuna unità di personale corrisponde all'effettivo impegno temporale dedicato alle attività di progetto;
- che i costi mensili del personale indicati nella rendicontazione sono stati calcolati nel pieno rispetto di quanto previsto al punto "Spese per personale".

² Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 47 e 48, d.p.r. 445 del 28/12/2000

2. Ammissibilità della spesa

2.1 Criteri Generali

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile al finanziamento essa deve rispondere ai seguenti requisiti:

- che sia **imputabile** all'intervento (progetto/studio di fattibilità/servizio per la ricerca e l'innovazione) ammesso a finanziamento con atto di Finpiemonte SpA;
- che sia **riconducibile** alla tipologia di intervento oggetto di finanziamento e ad una delle categorie di spesa previste nel disciplinare approvato con determinazione dirigenziale della Regione Piemonte n. 376 del 14/12/09;
- che sia **pertinente**, ovverosia che sussista una relazione specifica tra la spesa sostenuta e le attività svolte nell'ambito dell'intervento ;
- che sia **effettiva**, cioè riferita a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto beneficiario;
- che sia **verificabile** in base ad un metodo controllabile al momento della rendicontazione finale delle spese;
- che sia **sostenuta** nell'arco temporale di elegibilità come in precedenza specificato;
- che sia **comprovata** da fatture quietanzate; ove ciò non sia possibile, deve essere comprovata da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- che sia sostenuta da documentazione **conforme** alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

2.2 I GIUSTIFICATIVI DI SPESA

I giustificativi di spesa devono:

- identificare la natura del costo;
- quantificarne l'importo;
- essere conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- essere conformi a quanto previsto dal presente documento.

Si precisa che per i costi imputati in quota parte, si dovrà esplicitare il metodo utilizzato per tale imputazione in quota.

2.3 CRITERI SPECIFICI

Il Disciplinare finanzia due tipologie principali di intervento, a loro volta suddivise in sottocategorie:

A) aiuti per i progetti per la ricerca e l'innovazione

B) aiuti per servizi per la ricerca e l'innovazione

Nel seguito sono indicate, per ognuna delle sottocategorie nelle quali si articolano le sopraindicate tipologie di intervento, le voci di costo ammissibili come già elencate e specificate nel Disciplinare.

A.1 - Studi di fattibilità tecnica preliminari ad attività di ricerca industriale o sviluppo sperimentale

CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE_COSTO
A.1	Personale tecnico direttamente coinvolto sull'attività
	Strumenti e Attrezzature
	Competenze tecniche, brevetti e licenze
	Materiali di consumo
	Servizi di consulenza e servizi equivalenti
	Spese di viaggio (max 10% calcolate sul costo del personale)
	Spese per fideiussione
	Altre spese (specificare)
	Spese generali (max 10% del costo totale dell'intervento inclusivo dei costi di personale amministrativo)

A.2 - Progetti di ricerca industriale e/o di sviluppo sperimentale

CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE_COSTO
A.2	Personale tecnico direttamente coinvolto sull'attività
	Strumenti e Attrezzature
	Competenze tecniche, brevetti e licenze
	Materiali di consumo
	Servizi di consulenza e servizi equivalenti
	Spese di viaggio (max 10% calcolate sul costo del personale)
	Spese per fideiussione
	Spese generali(max 10% del costo totale dell'intervento inclusivo dei costi di personale amministrativo)
	Altre spese

A.3 Progetti di innovazione di prodotto/processo

Linea A: Innovazione di prodotto/servizio

CODICE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE_COSTO
A.3 – LINEA A	Personale tecnico direttamente coinvolto nell'attività
	Macchinari, impianti e attrezzature
	Competenze tecniche, brevetti e licenze
	Servizi di consulenza e servizi equivalenti
	Spese per fideiussione

Linea B: Innovazione di processo

CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE COSTO
A.3 – LINEA B	Personale tecnico direttamente coinvolto nell'attività
	Macchinari, impianti e attrezzature
	Competenze tecniche, brevetti e licenze
	Servizi di consulenza e servizi equivalenti
	Spese per fideiussione

A.4 - Progetti per l'innovazione di prodotti e processi attraverso l'interazione con l'utente

CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE COSTO
A.4	Personale tecnico direttamente coinvolto nell'attività
	Strumenti e Attrezzature
	Competenze tecniche, brevetti e licenze
	Materiali di consumo
	Servizi di consulenza e servizi equivalenti
	Spese di viaggio (max 10% calcolato sul costo del personale)
	Spese generali (max 10% del costo totale dell'intervento inclusivo dei costi di personale amministrativo)
Altre spese (specificare)	

B.1 – Servizi di gestione della proprietà intellettuale

CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE COSTO
B.1	Servizi di consulenza e servizi equivalenti (per attività preliminari alla decisione di adottare strumenti di tutela della proprietà intellettuale; per assistenza tecnico giuridica per ottenimento di brevetti europei/internazionali; per attività relative alle strategie di sfruttamento commerciale del portafoglio brevettuale,- difesa dei diritti di proprietà intellettuale, out e in- licensing, supporto nella partecipazione ai processi di standardizzazione e certificazione dei brevetti soggetti a standard tecnici)
	Spese amministrative per tasse, diritti e imposte di bollo e/o di deposito ed espletamento della procedura di estensione internazionale
	Spese per traduzioni

B.2 – Servizi di technology intelligence

CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE COSTO
B.2	Servizi di consulenza e servizi equivalenti

B.3 – Servizi di supporto all’ideazione e all’introduzione sul mercato di nuovi prodotti/servizi

CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE COSTO
B.3	Servizi di consulenza e servizi equivalenti

B.4 - Servizi di supporto all’utilizzo del design

CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE COSTO
B.4	Servizi di consulenza e servizi equivalenti

B.5 - Servizi per l’accesso a reti internazionali della conoscenza

CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE COSTO
B.5	Servizi di consulenza e servizi equivalenti per servizi resi dal fornitore unico individuato da Finpiemonte

B.6 – Mobilità di personale qualificato nella ricerca e innovazione

CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE COSTO
B.6	Personale
	Spese agenzia di collocamento
	Indennità di mobilità per il personale messo a disposizione

B.7 – Servizi di supporto per le nuove imprese innovatrici

CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE COSTO
B.7	Servizi di consulenza e servizi equivalenti relativi a business management e strategia di impresa; pianificazione finanziaria e controllo di gestione; aspetti legali, fiscali, contabili.

2.4 Disposizioni sull'imputazione dei costi

2.4.1 Macchinari, attrezzature, strumentazioni e prodotti software, finalizzati alla realizzazione dell'intervento.

Le attrezzature sono beni durevoli, utilizzati nell'ambito dell'attività progettuale, che hanno le seguenti caratteristiche:

- non perdono la loro utilità dopo un utilizzo protratto per più anni;
- sono considerati beni inventariabili dalla disciplina contabile interna dell'impresa.

Le attrezzature dovranno essere funzionali alle seguenti attività

- Studi di fattibilità
- progetti ricerca e sviluppo sperimentale
- progetti di innovazione

Sono incluse tra le spese ammissibili per strumentazioni e prodotti software:

- le infrastrutture per l'applicazione di reti a banda larga;
- le attrezzature informatiche, ivi incluso il *software* specialistico funzionale alle attività sopra descritte.

Le modalità di contabilizzazione dei costi sostenuti per la presente categoria di spesa possono fare riferimento alle seguenti fattispecie:

- a) Acquisto
- b) Ammortamento
- c) Locazione e leasing
- d) Manutenzione ordinaria

a) Acquisto

Sono ammissibili i costi di acquisto dei beni sopra indicati alle seguenti condizioni:

- che i beni non fruiscono di altri contributi pubblici;
- che il bene sia inserito nel libro cespiti oppure in altra documentazione equivalente qualora prescritto dalla normativa contabile

I costi di acquisto sono ammissibili integralmente solo nel caso dei progetti di innovazione. In tutti gli altri casi (laddove la voce di costo vi rientri) sarà riconosciuta la quota di ammortamento corrispondente all'effettivo periodo di utilizzo del bene nell'ambito del progetto; in caso di destinazione parziale o promiscua il costo corrispondente sarà proporzionato alla percentuale di utilizzo nell'ambito del progetto.

b) Ammortamento

Con riguardo all'ammortamento si specifica inoltre che sono ammissibili i costi di ammortamento di beni ammortizzabili in dotazione al beneficiario, calcolati sulla base del loro utilizzo effettivo nell'ambito del progetto, alle seguenti condizioni:

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

In base all'articolo 102 c. 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata.

c) Locazione e Leasing

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso la locazione semplice, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario finale, relativi esclusivamente alle quote di competenza dell'operazione.

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

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

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

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

- 1) i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
- 2) nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile dei beni, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene;
- 3) l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto 2 è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata

del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;

- 4) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile.

d) Manutenzione ordinaria

Sono considerate ammissibili le spese connesse ad interventi di manutenzione ordinaria esclusivamente su macchinari e attrezzature tecnologiche oggetto di contributo – di proprietà del beneficiario - utilizzati nell'ambito delle attività ammesse a beneficiare dell'agevolazione, al fine di garantire un uso efficiente delle stesse.

Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

COSTO AMMESSO	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
<i>Acquisto attrezzature / ammortamento attrezzature di proprietà</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fattura corredata di ordinativo e di consegna o titolo di proprietà • Eventuali verbali di collaudo/accettazione • Mandati di pagamento e/o contabili bancarie • Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata
<i>Locazione o leasing</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto di locazione o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari • Eventuali verbali di collaudo/accettazione • Fattura e quietanze periodiche relative ai pagamenti • Prospetto di calcolo del canone in caso di utilizzo parziale accompagnato da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.
<i>Manutenzione ordinaria delle attrezzature</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture dalle quali risultano gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite e relative quietanze • Qualora l'intervento di manutenzione sia stato eseguito con personale interno dovrà essere fornita una dichiarazione dalla quale risultino gli interventi eseguiti e i tempi impiegati. In tali casi per la documentazione di spesa, valgono gli stessi criteri specificati per il personale dipendente

2.4.2 Materiali di consumo

I costi per materiali di consumo riguardano i beni (che non rientrano nella definizione di “attrezzature durevoli” riportata nel par. precedente) che siano stati acquisiti ed utilizzati ai fini del progetto. Nel caso dei Progetti di Ricerca il costo di acquisto di componenti finalizzati alla realizzazione di prototipi è ammissibile integralmente, purchè sia dimostrabile che il bene non sia presente in commercio e che possa essere effettivamente ricondotto ad una corretta definizione di “prototipo”. A tale scopo la descrizione del progetto dovrà contenere tutte le specifiche tecniche che consentano una compiuta valutazione finalizzata ad accertare la reale natura del bene in oggetto³.

Tipologia	Riferimenti	Documentazione giustificativa
Materie prime	Ricadono in questa voce componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali da consumo specifico (ad es. reagenti), altri componenti utilizzati per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota	<ul style="list-style-type: none">- Copia delle fatture, di eventuali documenti di collaudo/accettazione, dei relativi- Mandati di pagamento e/o contabili bancarie- Ogni altro elemento che contribuisca a dimostrare l'adeguatezza del prodotto acquistato rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti con riferimento ai prezzi di mercato.
Materiali minuti	Ricadono in questa voce i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa quali: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione personale (guanti, occhiali ecc.), CD e simili per computer, carta per stampanti, vetreria di ordinaria dotazione ecc.	<ul style="list-style-type: none">- Copia delle fatture, di eventuali documenti di collaudo/accettazione, dei relativi- Mandati di pagamento e/o contabili bancarie
Spese per pubblicazioni	Costi per le pubblicazioni inerenti il progetto di ricerca e per la presentazione dei risultati della ricerca stessa. I relativi costi saranno determinati sulla base degli importi di fattura, più eventuali dazi doganali, trasporto ed imballo	<ul style="list-style-type: none">- Copia delle fatture- Mandati di pagamento e/o contabili bancarie

³ Paragrafo modificato con d.d. n. 37 del 09/02/2011

2.4.3 Spese per il personale tecnico direttamente coinvolto nell'attività⁴

Sono generalmente le spese relative a contratti di lavoro dipendente o contratti con lavoratori autonomi-parasubordinati. Nel primo caso tale voce comprende il personale dipendente del (o contrattualizzato con il) beneficiario, regolarmente censito e attribuito all'unità locale di localizzazione dell'intervento⁵, nonché il personale con contratto a tempo determinato direttamente impegnato nelle attività previste per la realizzazione dell'intervento.

I contratti di lavoro autonomo parasubordinato sono costituiti principalmente da:

- borse di dottorato;
- assegni di ricerca;
- ricercatori a contratto;
- contratti di lavoro a progetto;
- borse di studio per attività di ricerca (borse di addestramento alla ricerca, borse post-laurea, post-dottorato, ecc.)

Nella categoria di lavoro autonomo parasubordinato possono essere rendicontati, sulla voce "personale", gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- per la durata del contratto, è previsto che il collaboratore presti la propria opera in modo continuativo ovvero in modo sistematico e non occasionale su una o più attività che integrano l'intervento;
- il collaboratore è retribuito per l'attività compiuta o per la realizzazione di un risultato connesso alla realizzazione dell'intervento ;
- il collaboratore è assoggettato alle direttive del soggetto beneficiario;
- il collaboratore presta la sua attività per un periodo – in tutto o in parte - ricompreso nel periodo di svolgimento dell'intervento.

Per quanto concerne le spese afferenti borse di studio per attività di ricerca (borse di addestramento alla ricerca, borse post-laurea, post-dottorato, ecc.) sono considerate ammissibili e possono essere rendicontate sugli interventi secondo le condizioni e il corredo di documentazione di seguito descritto;

- copia del regolamento relativo alle "borse" (di studio, di addestramento alla ricerca, post-dottorato, ecc.) ovvero copia degli atti dell'amministrazione o dell'ente che disciplinano la regolamentazione degli stessi;
- il Bando di concorso avente ad oggetto lo svolgimento dell'attività di ricerca pertinente/inerente il contenuto del progetto di ricerca beneficiario di finanziamento regionale;

⁴ Paragrafo modificato con d.d. n. 37 del 09/02/2011

⁵ Personale effettivamente operativo nell'unità locale di svolgimento del progetto, come risultante dalle dichiarazioni obbligatorie INPS

- la lettera di conferimento dell’incarico di ricerca, ovvero altra documentazione ad essa equipollente, nella quale si evinca l’impegno del borsista a svolgere l’attività di ricerca a favore dell’intervento beneficiario di finanziamento regionale; tale documentazione deve indicare espressamente l’oggetto e la durata delle attività di ricerca del borsista;
- la graduatoria del bando di concorso;
- una certificazione di inizio attività/presa di servizio del vincitore della borsa ove sia previsto dai regolamenti dei singoli enti;
- le quietanze di pagamento e tutti i giustificativi di spesa per missioni e trasferte purché connesse allo svolgimento delle attività ammesse a finanziamento;
- una relazione dettagliata a fine intervento controfirmata dal responsabile scientifico di riferimento attestante l’effettivo svolgimento dell’attività;

Nel caso di retribuzione relativa ai contratti non parametrati sulle ore svolte (ad es. co.co.pro.), l’imputazione dei costi, in tutto o pro-quota, deve avvenire sulla base dell’indicazione dell’oggetto e del costo della prestazione risultante dal documento contabile e dal contratto o dal documento di affidamento dell’incarico e dalla relazione finale sull’attività.

Le prestazioni rese da soci, titolari, amministratori o figure equivalenti, per le quali non è possibile esibire documentazione dei costi sostenuti per personale, sono assimilabili alle prestazioni volontarie non retribuite (che non comportano quindi il riconoscimento di compensi diretti). Tali spese sono considerate ammissibili, ma tuttavia escluse dal finanziamento pubblico. Tali costi di conseguenza sono rendicontabili unicamente a valere sul co-finanziamento privato⁶.

⁶ Cosa implica e come si applica la regola - Esempio pratico:

Una piccola impresa è ammessa a finanziamento presenta per la realizzazione di un progetto il cui ammontare di investimento ammissibile è pari a 100. Supponendo di poter riconoscere un’intensità massima dell’aiuto pari al 50% delle spese ammissibili, il contributo pubblico concedibile ammonterebbe a 50.

Dall’affermazione della regola sopra riportata in base alla quale “i contributi in natura possono essere assimilati alle spese sostenute dai beneficiari purché il cofinanziamento dei fondi non superi la spesa totale ammissibile, escluso il valore di detti contributi” ne deriva che, qualora l’ammontare delle prestazioni volontarie non ecceda la quota di cofinanziamento privato ($= o < di 50$), il contributo teorico spettante resta confermato. Qualora tali spese eccedano la quota di cofinanziamento privato, il contributo teorico spettante non potrà eccedere il totale di spese ammissibili dedotto l’ammontare delle prestazioni volontarie.

Es:

caso	Investimento	% di contributo	Prestazioni volontarie	Contributo spettante
A	100	50%	30	50
B	100	50%	70	30

Riprendendo l’esempio:

Caso A). Le spese relative a prestazioni volontarie rese da soci, titolari, amministratori o figure equivalenti sono pari a 30.

Le spese ammissibili saranno sempre 100 di cui 30 riferite a prestazioni volontarie. La spesa totale ammissibile dedotto il valore di detti contributi ammonta a $100 - 30 = 70$.

In questo caso, dall’applicazione della regola, non consegue alcuna penalizzazione in termini di contributo riconoscibile in quanto 50 è minore di 70.

Dunque all’impresa può essere riconosciuto il contributo massimo di 50.

Le suddette limitazioni non si applicano alle prestazioni volontarie rese da soci, titolari, amministratori di **microimprese** (con un numero di addetti non superiori a dieci) i cui costi saranno ammissibili integralmente a contributo.

La metodologia di calcolo del costo orario opportunamente certificata da un consulente del lavoro e la quantificazione dell'impegno lavorativo effettivamente prestato per la realizzazione dell'operazione dovranno seguire la medesima impostazione utilizzata in via ordinaria per il personale dipendente; l'inquadramento nelle diverse fasce retributive dovrà avvenire, mediante auto-dichiarazione, tenendo conto dei requisiti professionali minimi necessari per l'espletamento della specifica prestazione con riferimento a livelli professionali di tipo equivalente presenti in azienda ovvero alle declaratorie di qualifica previste dal CCNL di appartenenza.

Il costo del personale si imputa tenendo conto dei seguenti parametri:

i) Costo del lavoro:

Il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli.

Più precisamente tale costo sarà determinato dal totale degli elementi retributivi, ad esclusione degli elementi mobili della retribuzione (compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati ecc.) maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro:

ii) Tempo produttivo:

ovverosia il tempo "convenzionale" che un dipendente o collaboratore, secondo la disciplina del CCNL cui si riferisce, può dedicare all'attività di lavoro nell'anno;

iii) Parametro medio:

rappresenta l'unità di costo dell'unità di personale da esprimersi preferibilmente in ora/uomo;

iv) Tempo di lavoro effettivamente dedicato alla specifica tipologia di attività:

Caso B) Le spese relative a prestazioni rese da soci, titolari, amministratori o figure equivalenti sono pari a 70.

Le spese ammissibili saranno sempre 100 di cui 70 riferite a prestazioni volontarie. La spesa totale ammissibile dedotto il valore di detti contributi ammonta a $100 - 70 = 30$.

In questo caso, dall'applicazione della regola, consegue che il contributo massimo riconoscibile è 30 determinando una penalizzazione, in termini di contributo teorico riconoscibile, di 20.

Conclusioni:

In conclusione, le spese relative a prestazioni rese da soci, titolari, amministratori o figure equivalenti sono ammissibili, ma rendicontabili solo sotto forma di "contributi in natura". Come può evincersi dall'esempio pratico sopra illustrato, tale previsione comporta un adeguato meccanismo di compensazione. Potrebbe infatti verificarsi una "penalizzazione" solo qualora tali spese risultassero preponderanti nel quadro generale delle voci di spesa del progetto, circostanza che solleverebbe peraltro ragionevoli dubbi circa l'effettiva riconducibilità del progetto alle sostanziali attività di ricerca, sviluppo e innovazione che dovrebbero rappresentare l'oggetto principale del finanziamento pubblico.

deve essere espresso in ore/uomo. Il totale della spesa da imputare all'intervento sarà computato moltiplicando il parametro medio (rapportato all'unità di costo ore/uomo) per il numero di ore/uomo effettivamente dedicate alla specifica attività.

Di seguito vengono riportati i documenti idonei a giustificare i costi per il personale dedicato allo svolgimento delle attività ammissibili agli aiuti. Tali documenti sono divisi per le due principali tipologie contrattuali:

COSTO AMMESSO	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
<i>Personale dipendente</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Lettere d'incarico o ordine di servizio con l'indicazione della prestazione richiesta in relazione alle attività funzionali alla realizzazione dell'intervento, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno massimo previsto per le attività di riferimento (espresso preferibilmente in ore /uomo) • Copia dei curricula delle persone che partecipano alle attività, firmati dagli stessi • Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dagli stessi e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta • Descrizione della metodologia seguita per la determinazione del costo del lavoro controfirmata dal consulente del lavoro • Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio) riportante, in copia originale, il numero di ore/uomo imputate al progetto • Riepilogo dei dati relativi alla spesa.
<i>Lavoratori autonomi parasubordinati</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia di tutti i contratti relativi ai collaboratori e consulenti che partecipano alle attività in questione, contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della remunerazione prevista, delle prestazioni richieste e delle eventuali modalità di esecuzione • Copia dei <i>curricula</i> delle persone che partecipano al progetto firmati dagli stessi • Copia di tutti i <i>time sheets</i> a cadenza mensile firmati dagli stessi e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta • Descrizione della metodologia seguita per la determinazione del costo del lavoro controfirmata dal consulente del lavoro • Copia dei documenti di spesa e dei mandati di pagamento e/o contabili bancarie • Riepilogo dei dati relativi alla spesa.

COSTO AMMESSO	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
	<ul style="list-style-type: none"> In caso di prestazioni volontarie non retribuite, il valore della prestazione può essere documentata con un'autocertificazione riportante l'effettivo impegno sulla specifica attività e l'indicazione di costo orario della prestazione; a fine prestazione, si dovrà inoltre produrre una relazione sulle prestazioni effettuate, in modo da poterne verificare la rispondenza con le attività ammesse al contributo.

2.4.4 Spese per il personale con funzioni amministrativo/contabili

Le spese riferite a tale tipologia di personale è ammissibile nell'ambito del budget relativo alle spese generali.

2.4.5 Spese per consulenze ed equivalenti:

Le spese per le consulenze – fermo restando le limitazioni previste dal disciplinare⁷ - e le prestazioni sono ammissibili solo se utilizzate esclusivamente ai fini dell'intervento, compresi i servizi di ricerca contrattuale, le competenze tecniche ed i brevetti, acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione.

Come specificato dal Disciplinare, i Soggetti Gestori dei Poli di innovazione possono fornire esclusivamente servizi di consulenza e servizi equivalenti, come specificati nel presente paragrafo, nel limite massimo del 30% dei costi complessivi ammissibili. I soggetti gestori possono fornire tali servizi a prezzo di mercato, o anche ad un prezzo inferiore purché tale da coprire almeno i costi sostenuti (al netto degli aiuti ricevuti per gli investimenti in infrastrutture per la ricerca).

Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo e simili.

⁷ In particolare per i "Servizi di gestione della proprietà intellettuale", "Servizi di technology intelligence", "Servizi di supporto all'ideazione e all'introduzione sul mercato di nuovi prodotti/servizi", "Servizi di supporto all'utilizzo del design" si dovrà fornire adeguata dimostrazione dell'idoneità del soggetto individuato a svolgere la prestazione richiesta.

A tale scopo i soggetti fornitori dovranno essere dotati dei seguenti requisiti minimi:

- essere costituiti in forma di società di persone o di capitali da non meno di tre anni;
- aver acquisito un livello adeguato di specializzazione nelle discipline oggetto del servizio, comprovato da un fatturato per attività analoghe a quelle oggetto della prestazione in questione d'importo non inferiore a 10 volte il costo della prestazione richiesta dall'impresa.

Conseguentemente non sono ammissibili le prestazioni rese da persone fisiche e/o da docenti/ricercatori che svolgano l'attività a titolo individuale e personale. I predetti requisiti non vengono richiesti nel caso la prestazione sia resa da università e/o loro dipartimenti e da centri di ricerca pubblici. Le presenti prescrizioni si applicano anche nel caso in cui i servizi sopraindicati siano richiesti dalle "nuove imprese innovatrici" di cui al par. II.B.7. In tutti i casi sono escluse le prestazioni rese da società che abbiano partecipazioni o che siano in qualunque modo collegate all'impresa beneficiaria e viceversa.

Con riferimento alla sottocategoria B.5 "Servizi per l'accesso alle reti internazionali della conoscenza" le prestazioni saranno erogate da un unico fornitore individuato da Finpiemonte Spa

Le consulenze fanno riferimento a prestazione a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (persone fisiche) e regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente vincolante che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del soggetto).

Tra le voci equivalenti alle consulenze sono comprese le commesse esterne fra le quali rientrano le attività di ricerca commissionate dal soggetto beneficiario e svolte da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici, sulla base di apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del soggetto).

Non sono ammesse, e non saranno rendicontabili in quanto comportano elementi di collusione, le prestazioni affidate a persone fisiche che abbiano rapporti di cointeressenza con il beneficiario, quali ad esempio soci, rappresentante legale, amministratore unico, membri del consiglio di amministrazione.

Nel caso di consulenze e commesse esterne affidate a soggetti che abbiano rapporti di cointeressenza con il beneficiario (quali: soci, consorziati, società partecipate ecc.), verrà puntualmente valutata l'eventuale esistenza di elementi di collusione, ai fini dell'ammissibilità al finanziamento.

La documentazione giustificativa delle spese relative a consulenze è di seguito indicata:

COSTO AMMESSO	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
<i>Consulenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia dei contratti stipulati con l'indicazione della prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento , dell'impegno massimo previsto per le attività di riferimento (espresso preferibilmente in ore/uomo)
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del curriculum vitae sottoscritto dal consulente
	<ul style="list-style-type: none"> • Mandati di pagamento e/o contabili bancarie
	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevute di versamento della ritenuta di acconto
	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione circa i risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta)
	<ul style="list-style-type: none"> • Ogni altro elemento che dimostri la correlazione e la necessità della prestazione del consulente rispetto agli obiettivi che la specifica tipologia di attività (fra quelle ammesse al finanziamento)

2.4.6 Spese di trasferta del personale

Tali costi sono ammissibili nella misura massima del 10% del totale delle spese di personale. Essi comprendono i costi per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale (dipendente o parasubordinato) per attività strettamente connesse alla realizzazione dell'intervento e riconducibili alle attività ammissibili a finanziamento.

I costi possono essere riconosciuti in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento. Le suddette spese, in mancanza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia.

Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Può essere autorizzato direttamente l'uso del mezzo proprio nei seguenti casi, per cui si dovrà fornire dimostrazione:

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

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

Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggiate salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente il luogo di destinazione con vettori alternativi.

La documentazione (in copia) analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio dovrà riguardare:

- Copia delle autorizzazioni del responsabile
- Copia delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.).

2.4.7 Mobili, arredi ed opere edili:

Non sono riconosciuti, in nessun caso, i costi relativi a mobili e agli arredi.

Le opere edili ed impiantistiche sono ammissibili limitatamente agli adeguamenti e alle ristrutturazioni di modesto importo ed effettivamente indispensabili per le finalità del progetto/investimento approvato. Per tali tipologie di spese, non potendo fare riferimento ad una casistica esaustiva, si dovrà procedere ad una valutazione caso per caso ed essere preventivamente autorizzati dalla Regione prima dell'esecuzione degli interventi.

2.4.8 Spese generali

Sono ammissibili nella misura massima del 10% del totale delle spese e fanno riferimento alla funzionalità operativa (ad es. posta, telefono, cancelleria, foto-riproduzioni, materiali minuti, ecc.) alla funzionalità ambientale e al personale amministrativo/contabile.

Le spese generali sono considerate ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi alle attività di funzionamento del beneficiario e che vengano imputate con calcolo prorata a tali attività, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Tali spese possono essere dichiarate su base forfetaria purché in sede di rendicontazione tali costi siano debitamente giustificati mediante illustrazione del metodo di calcolo utilizzato per l'imputazione pro – rata, fermo restando la necessità di garantire in sede di controllo in loco la dimostrazione dell'effettivo sostenimento delle spese mediante l'esibizione della corrispondente documentazione amministrativo/contabile.

2.4.9 Spese per garanzie

Sono ammissibili le spese relative all'attivazione di polizze fidejussorie, rese obbligatorie nell'ambito del disciplinare, solo nel caso in cui la polizza sia prestata da banche, assicurazioni e dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo speciale di cui all'art. 107 del D.lgs n. 385/2003 "Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia" e s.m.i.

2.4.10 Spese per la pubblicità, comunicazione e disseminazione:

Tali spese si riferiscono alle seguenti attività di informazione:

- a) compartecipazione dei contributi europei alla realizzazione degli interventi. In particolare si fa obbligo ai beneficiari di fornire la massima pubblicità, compatibilmente con eventuali

vincoli derivanti dalla difesa dei diritti di proprietà, circa i risultati ottenuti e il ruolo dell'Unione Europea nel sostegno all'iniziativa. Tali spese potranno essere imputate al budget previsto per la voce Spese generali;

- b) spese di disseminazione che rispondono ad una finalità "interna al gruppo di ricerca" che opera sul progetto, volta a favorire la cross fertilization del tessuto tecnologico nel suo insieme oltre che il conseguimento degli obiettivi del progetto stesso, attraverso processi di comunicazione e di disseminazione dei risultati intermedi e finali internamente alla compagine di ricerca. Non sono ammissibili le finalità "esterne" destinata alla disseminazione dei risultati al di fuori del gruppo di ricerca.

Anche in presenza di spese per "attività di partecipazione a convegni e seminari strettamente tecnico-scientifici" ci si dovrà attenere al medesimo principio sopra descritto: ne consegue che, ad esempio, è ammissibile la spesa di partecipazione ad un convegno se ne è dimostrabile l'utilità ai fini, prettamente interni al progetto di ricerca, dello sviluppo e/o conclusione del progetto stesso. Più in particolare, in caso di presentazione all'esterno di risultati tecnico-scientifici conseguiti nell'ambito del progetto, tali partecipazioni sono ammissibili a condizione che siano finalizzate a ricevere dei feed-back dalla comunità dei partecipanti.

Ne discende che i costi di partecipazione ad eventi generalmente aperti alla partecipazione di persone o imprese o con finalità commerciali (ad es. fiere anche di tipo professionale e settoriale, bandi o richieste di offerta) sono esclusi dal finanziamento a carico del Disciplinare in questione.

2.4.11 Imposta sul valore aggiunto, oneri e altre imposte e tasse

Le spese relative all'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), riconducibili ad attività dell'intervento agevolato, sono ammissibili in quanto non recuperabili. Devono quindi rappresentare un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto beneficiario nell'ambito dell'intervento finanziato.

L'imposta di registro riferita ad un'attività che rientra in un'operazione finanziata è considerata ammissibile.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte del FESR costituisce spesa ammissibile, sempre che non possa essere recuperato dal beneficiario, cioè che rappresenti effettivamente un costo per i soggetti beneficiari.

2.5 VARIAZIONI E PROROGHE

Le variazioni della componente economica (quali spostamenti di budget tra voci di costo o riduzioni delle stesse superiori alla soglia del 10% del totale dei costi ammessi), alla componente partenariale (quali la sostituzione di un partner o trasferimento di attività in capo ad altro soggetto) o temporale (quali variazioni sulla tempistica di esecuzione delle attività o sull'articolazione temporale delle stesse) delle attività ammesse a finanziamento che si renderanno necessarie successivamente all'atto di ammissione dovranno essere tempestivamente comunicate a Finpiemonte Spa e comporteranno il riesame dell'intervento

alla luce delle modifiche proposte e l'adozione di un atto formale di approvazione che autorizzi le modifiche richieste.

Ciascun beneficiario é tenuto, inoltre, a comunicare tempestivamente a Finpiemonte Spa cessazioni o modificazioni di attività nonché l'assunzione di ogni delibera comportante modifiche dell'assetto aziendale/societario (ad es. fusione, incorporazione, liquidazione volontaria) nonché ogni variazione degli organi amministrativi (nel caso di consorzi o società consortili, vanno comunicate anche le variazioni relative a ciascuno dei consorziati che detenga una partecipazione al fondo consortile superiore al 10% nonché dei consorziati per conto dei quali la società consortile o il consorzio opera in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione) ed a produrre tempestivamente la documentazione necessaria anche ai fini della eventuale richiesta di riscontri antimafia aggiornati, ai sensi della normativa vigente in materia.

Non necessita di preventiva autorizzazione il differimento del termine di avvio del progetto quando esso non sia superiore a mesi tre: tale differimento deve, comunque, essere tempestivamente comunicato a Finpiemonte Spa.

Ogni variazione tecnica e/o economica del contenuto del progetto, ove non preventivamente autorizzata da Finpiemonte Spa, sarà valutata, in termini di coerenza con l'obiettivo del progetto di ricerca, al momento delle rendicontazioni intermedie o della verifica finale.

Sono in ogni caso consentiti scostamenti non superiori al 10% del totale delle spese ammissibili.

La sostituzione del fornitore individuato per la prestazione dei servizi per la ricerca e l'innovazione (codici B1, B2, B3, B4; B7) sarà possibile previa espressa richiesta a Finpiemonte Spa da effettuarsi mediante la trasmissione dell'apposito form compilato con i dati del nuovo fornitore prescelto. Tale sostituzione sarà oggetto di verifica dei requisiti richiesti dal Disciplinare.

La Regione intende limitare il più possibile la concessione di proroghe sull'ultimazione degli interventi al fine di non pregiudicare gli obiettivi di avanzamento della spesa del POR con la conseguente perdita di risorse, per effetto del disimpegno automatico del contributo da parte della Commissione Europea.

Le richieste di proroga, pertanto, saranno prese in considerazione e, se del caso, consentite solo per motivi del tutto eccezionali. Il soggetto che la richiede dovrà inoltrare formale e motivata richiesta di proroga Finpiemonte spa con un congruo anticipo rispetto al "termine di conclusione" stabilito con l'atto di ammissione a finanziamento e saranno sottoposte a valutazione ed apposito atto di approvazione.

3. RENDICONTAZIONI INTERMEDIE E FINALI

Al fine di garantire una corretta gestione amministrativa e contabile, il beneficiario deve attenersi alle seguenti indicazioni relativamente a:

3.1 Avvio delle attività

3.2 Dichiarazioni periodiche della spesa

3.3 Rendicontazioni intermedie (finalizzate all'erogazione dei contributi)

3.4 Rendicontazione finale delle spese (finalizzata all'erogazione del saldo del contributo).

3.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ

L'avvio delle attività deve avvenire entro la tempistica stabilita con l'atto di ammissione a finanziamento. Il beneficiario deve redigere una comunicazione di "avvio attività" da inviarsi a Finpiemonte SpA nella quale sono descritte le principali attività avviate fra quelle indicate nel Programma di attività.

3.2 FLUSSI FINANZIARI E RENDICONTAZIONI INTERMEDIE

Il contributo, da erogarsi nelle forme previste per ciascuna categoria di intervento, fa riferimento alle seguenti tipologie:

Tipologia	Descrizione
FONDO PERDUTO IN UNICA SOLUZIONE	Il contributo è erogato da Finpiemonte S.p.A. in un'unica soluzione a seguito della presentazione e della verifica della rendicontazione dei costi totali riconosciuti ammissibili.
FONDO PERDUTO A STATI DI AVANZAMENTO	Il contributo a fondo perduto è erogato dietro rendicontazione delle relative spese ammissibili in base a stati di avanzamento lavoro corrispondenti a quote di spese ammissibili non inferiori al 20% del totale delle spese ammesse a contributo l'ultima quota di contributo verrà erogata a conclusione del progetto (dietro presentazione di rendicontazione che dimostri l'avvenuta, integrale realizzazione delle spese ammesse a beneficiare dell'intervento). Le quote di contributo saranno erogate in misura proporzionale alle spese validate in itinere, non applicando le diverse percentuali di intensità di aiuto previste dal Bando. Il saldo verrà erogato a seguito della rendicontazione dei costi totali riconosciuti ammissibili nel rispetto delle intensità di aiuto previste dal bando. ⁸

⁸ Testo modificato con d.d. n. 311 del 01/08/2011

FONDO PERDUTO CON ANTICIPAZIONE E STATI DI AVANZAMENTO	<p>Il contributo a fondo perduto è erogato in tre soluzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la prima da erogarsi nella misura del 30% a titolo di anticipazione, previa presentazione di fidejussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile; – un'ulteriore quota pari al 50% del contributo è erogata a fronte di una rendicontazione di un pari importo di spese ammissibili; – il restante 20% del contributo è erogato a conclusione delle attività, previa rendicontazione e verifica finale. <p>In ogni caso, l'effettiva erogazione della quota di contributo spettante a saldo è subordinata alla conclusione del progetto nel suo complesso ed all'esito positivo di una verifica tecnico - scientifica.</p>
FONDO PERDUTO CON ANTICIPAZIONE E SALDO (Limitatamente ai Servizi per l'accesso alle reti internazionali della conoscenza)	<p>Su richiesta del beneficiario il contributo può essere erogato in due tranches:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la prima, pari al 30% dei costi ammissibili, in anticipazione (senza fideiussione); – la seconda, pari alla restante quota di costi ammissibili, è erogata a conclusione delle attività, previa rendicontazione e verifica finale.
FONDO PERDUTO ASSOCIATO A FINANZIAMENTO AGEVOLATO (Limitatamente ai progetti di ricerca industriale e/o di sviluppo sperimentale)	<p>Le agevolazioni sono concesse nella misura del 50% dei massimali stabiliti nella tabella del disciplinare, integrato da un fondo rotativo regionale concesso fino ad un ammontare corrispondente alle spese considerate ammissibili e non coperte dal contributo a fondo perduto di cui sopra.</p> <p>Tale finanziamento agevolato, da erogarsi in un'unica soluzione in anticipazione, sarà così composto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 70% fondi regionali, a tasso zero; – 30% con fondi bancari, alle condizioni previste da apposite convenzioni stipulate dagli istituti bancari con Finpiemonte S.p.A. <p>L'importo del suddetto finanziamento dovrà essere rimborsato, decorsi 12 mesi dalla data di accredito, in 5 anni di cui 1 di preammortamento secondo un piano di restituzione in rate trimestrali posticipate.</p> <p>Il fondo perduto è erogato in due soluzioni: la prima pari al 50% del contributo (dietro rendicontazione di un importo percentualmente analogo di spese ammissibili), la seconda a conclusione del progetto dietro presentazione di rendicontazione che dimostri l'avvenuta, integrale realizzazione delle spese ammesse a beneficiare dell'intervento. In ogni caso, l'effettiva erogazione della quota di contributo spettante a saldo è subordinata alla conclusione del progetto nel suo complesso ed all'esito positivo della verifica tecnico/scientifica.</p>

A. Prima quota di contributo in anticipazione

Nel caso in cui il beneficiario intenda richiedere la prima quota di contributo a titolo di anticipazione, alla richiesta di erogazione dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) fideiussione bancaria o polizza assicurativa in favore di Finpiemonte, irrevocabile, incondizionata ed esigibile a prima richiesta, di importo pari al contributo anticipato secondo lo schema che verrà messo a disposizione da Finpiemonte. La fideiussione sarà estinta a seguito della verifica della rendicontazione delle spese che danno titolo all'erogazione della prima quota di contributo, dalla quale deve risultare la corretta e completa realizzazione di quanto programmato e rendicontato; tale rendicontazione è effettuata secondo le modalità prescritte (al successivo paragrafo) per l'erogazione a stato di avanzamento;

- b) Attestazione antiriciclaggio ai sensi degli artt. 29 e 30 DLgs 231/2207 s.m.i.

Finpiemonte S.p.A. effettuerà puntuale verifica con le strutture competenti del rispetto della regolarità contributiva e, solo nei casi previsti (ossia quando l'importo del contributo pubblico è pari o superiore a € 154.937,07), della normativa antimafia.

B. Quota di contributo a stato avanzamento

Nel caso in cui il beneficiario intenda richiedere una quota di contributo in base a stato di avanzamento, dovrà dimostrare la effettiva realizzazione di un ammontare di spesa in misura non inferiore al **20 %** delle spese ammissibili e dovrà procedere ad effettuale la Rendicontazione, secondo quanto disposto nel Vademecum allegato alla presente Guida.

Alla richiesta dovrà essere allegata, nelle forme e secondo le modalità indicate nella Lettera di accompagnamento alla rendicontazione predisposta da Finpiemonte, la seguente documentazione :

- a) ***elenco di tutte le fatture relative agli acquisti di beni e servizi e degli altri documenti probatori inerenti le altre spese ammissibili, nell'ambito del programma di spesa oggetto del finanziamento, ordinato per singola categoria di spesa ammissibile, secondo la data di emissione delle fatture stesse o del documento probatorio equivalente e numerato progressivamente;***
- b) ***copia conforme all'originale (ai sensi degli artt. 18, 19 e 47 del D.P.R. 445/2000) di tutti i documenti giustificativi delle spese, ordinate come nell'elenco di cui sub a), secondo quanto disposto al paragrafo 2.4 "Disposizioni per l'imputazione dei costi" e secondo quanto indicato nella Lettera di accompagnamento alla rendicontazione predisposta da Finpiemonte;***
- c) ***le dichiarazioni sostitutive di atto notorio indicate nella Lettera di accompagnamento, firmata in originale dal Legale Rappresentante del beneficiario;***
- d) ***la dichiarazione di spesa stampata dalla Piattaforma Bandi a seguito dell'invio telematico della stessa, firmata in originale dal Legale Rappresentante del beneficiario;***
- e) ***Attestazione antiriciclaggio ai sensi degli artt. 29 e 30 DLgs 231/2207 s.m.i.***

Finpiemonte S.p.A. effettuerà puntuale verifica con le strutture competenti del rispetto della regolarità contributiva e, solo nei casi previsti (ossia quando l'importo del contributo pubblico è pari o superiore a € 154.937,07), della normativa antimafia.

3.3. Procedura di accesso al Fondo rotativo regionale

L'accesso al finanziamento a valere sul fondo rotativo regionale è riservato alle PMI e alle grandi imprese a valere sui progetti di cui alla sezione IIA2 "Progetti di ricerca industriale e/o

⁹ Testo modificato con d.d. n. 311 del 01/08/2011

di sviluppo sperimentale” che, ai sensi dell’opzione 2, richiedano di integrare il contributo a fondo perduto con un finanziamento agevolato.

Finpiemonte, preliminarmente all’ammissione a finanziamento, nei casi di esito favorevole dell’istruttoria, provvederà a trasmettere alla Banca convenzionata (prescelta dall’impresa) la relativa comunicazione per l’avvio della istruttoria bancaria. Gli istituti di credito formalmente convenzionati con Finpiemonte sono indicati sul sito di Finpiemonte S.p.A. nella sezione finanziamenti.

(http://www.finpiemonte.it/images/stories/pdf/Banche_convenzionate.pdf).

1. La Banca avvierà la propria istruttoria potendo richiedere ai soggetti ogni altra documentazione ritenuta necessaria e deciderà autonomamente sulle richieste di finanziamento in piena autonomia di giudizio, secondo i propri criteri di affidabilità, entro il termine di 60 giorni dalla comunicazione ricevuta da Finpiemonte di cui al punto precedente.
2. Al termine della procedura di istruttoria, la Banca comunicherà a Finpiemonte, mediante l’utilizzo di moduli standard appositamente predisposti da Finpiemonte:
 - a) in caso di esito positivo: i dati contenuti nella delibera bancaria (tra i quali i limiti di disponibilità alla concessione del finanziamento richiesto);
 - b) in caso di esito negativo: la comunicazione motivata di non concessione del finanziamento.
3. In caso di esito positivo dell’istruttoria bancaria, Finpiemonte, una volta acquisita dal beneficiario idonea garanzia fideiussoria prevista dal disciplinare e secondo gli schemi forniti, provvederà a comunicare la formale concessione dell’aiuto e successivamente trasmetterà il nulla osta all’erogazione del finanziamento alla Banca prescelta dal beneficiario.
4. La Banca, verificata l’inesistenza di eventuale stato di insolvenza del beneficiario ed accertati i poteri occorrenti per la sottoscrizione del contratto di finanziamento, erogherà il finanziamento in unica soluzione.

3.4 RENDICONTAZIONE FINALE DELLE SPESE


Il rendiconto finale delle spese dovrà essere presentato secondo le indicazioni indicate nel presente paragrafo e nel Vademecum allegato alla presente Guida; in particolare, la rendicontazione delle spese, regolarmente quietanzate, dovrà necessariamente essere presentata, attraverso la Piattaforma Bandi di Sistema Piemonte entro 60 giorni dalla conclusione della proposta progettuale ammessa a finanziamento; la documentazione cartacea dovrà essere presentata a Finpiemonte nei successivi 15 giorni, con le modalità indicate nel sopra richiamato Vademecum e nello standard della Lettera di accompagnamento dei rendiconti reperibile sul sito di Finpiemonte stessa (percorso web: homepage – Finanza Agevolata)

La rendicontazione finale si riferisce all’intero progetto/servizio e pertanto:

- *il caricamento telematico delle spese sostenute rimane in capo a ogni singolo beneficiario*
- *la documentazione cartacea dovrà essere trasmessa a Finpiemonte Spa integralmente dal capofila e non dai singoli beneficiari a differenza di quanto previsto per le erogazioni intermedie.*

La rendicontazione finale di spesa è composta:

- *per la parte economica, dalla documentazione elencata nell'elenco di cui al punto b) del precedente paragrafo 3.2 e nella lettera di accompagnamento predisposta da Finpiemonte;*
- *per la parte tecnica, da una relazione – redatta utilizzando il format allegato alla presente Guida - contenente la descrizione delle attività svolte, dei risultati ottenuti e degli eventuali scostamenti rilevati.*
- *Il saldo del contributo verrà erogato, in caso di esito favorevole delle verifiche amministrative e tecniche, entro 3 mesi dal ricevimento della rendicontazione finale di spesa, previa eventuale rideterminazione in riduzione del contributo concesso.*

	<p>Programma Operativo Regionale</p> <p><i>“Competitività regionale e occupazione”</i></p> <p>F.E.S.R. 2007/2013</p>	<p>Asse 1</p> <p>Innovazione e transizione produttiva</p> <p>Attività</p> <p>I.1.3 – Innovazione e PMI</p>
---	--	--

VADEMECUM PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE – ALLEGATO ALLE GUIDE
ALLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI CONNESSE AI PROGRAMMI ANNUALI DEI
POLI DI INNOVAZIONE E ALLE CALL SERVIZI

Premessa:

Il presente Vademecum illustra la procedura a cui i beneficiari delle agevolazioni di cui alla Misura “Aiuti alle imprese aggregate ai Poli di Innovazione” devono attenersi ai fini dell’erogazione dei contributi spettanti.

Il Vademecum integra le disposizioni contenute nelle “Guide alla rendicontazione dei costi” (o “Criteri per la determinazione dei costi”) connesse ai Programmi Annuali dei Poli di Innovazione e alle call dedicate all’acquisizione dei servizi qualificati per la ricerca e l’innovazione.

La Rendicontazione delle spese è distinta dalla attività di Monitoraggio effettuata dalla Rete di Monitoraggio di Finpiemonte. Quest’ultima attività, sommariamente illustrata nel successivo paragrafo 4 e oggetto di specifiche linee guida, non è finalizzata all’erogazione dei contributi ma è rivolta alla verifica dello stato di avanzamento fisico e finanziario delle proposte progettuali nonché alla individuazione di eventuali criticità.

1. Glossario

Proposta progettuale (o progetto): Studio di fattibilità; Progetto di ricerca industriale e/o sviluppo sperimentale; Progetto di Innovazione di prodotto/processo; Progetto di innovazione attraverso l’interazione con l’utente; Servizio.

Rendicontazione delle spese: complesso delle attività per mezzo delle quali il beneficiario del contributo espone a Finpiemonte le spese ammissibili sostenute per la realizzazione della proposta progettuale ammessa a finanziamento, ai fini dell’erogazione delle quote di contributo spettanti.

Rendicontazione telematica: attività propedeutica alla rendicontazione cartacea e amministrativa e alla richiesta di erogazione (da trasmettere a Finpiemonte) della quota di contributo spettante. Essa si compone delle seguenti sottofasi i) attività di inserimento dei dati di progetto (indicatori di progetto di avvio) e ii) attività di inserimento delle informazioni relative ai documenti di spesa oggetto della rendicontazione (dichiarazione di spesa) sulla piattaforma informatica appositamente dedicata (Piattaforma Bandi).

Piattaforma Bandi: gestionale telematico dei finanziamenti regionali attraverso il quale effettuare, tra le altre operazioni, la rendicontazione telematica. La Piattaforma Bandi è disponibile all’interno del portale Sistema Piemonte (www.sistemapiemonte.it) → finanziamenti → gestionale finanziamenti (<http://www.sistemapiemonte.it/finanziamenti/bandi/index.shtml>).

Dichiarazione di spesa (intermedia/in itinere o finale): attività informatica che consiste nell’inserimento in Piattaforma Bandi delle informazioni relative ai documenti di spesa oggetto della rendicontazione e nell’invio telematico della dichiarazione di spesa. A conclusione di tale attività la Piattaforma rilascia un documento denominato “Dichiarazione di spesa intermedia” o “Comunicazione di fine progetto e richiesta di saldo di contributo – Dichiarazione di spesa finale” da consegnare, firmato in originale dal legale rappresentante del beneficiario, a Finpiemonte, unitamente alla ulteriore documentazione cartacea e/o elettronica prevista, ai fini della richiesta di erogazione della quota di contributo spettante

Rendicontazione cartacea e amministrativa: attività di raccolta, organizzazione e consegna a Finpiemonte della documentazione giustificativa delle spese rendicontate in Piattaforma Bandi, ai fini della richiesta di erogazione della quota di contributo spettante.

Certificato digitale: certificato di autenticazione elettronico personale rilasciato dalle autorità di certificazione abilitate, necessario per accedere alla Piattaforma Bandi. L'acquisizione del certificato digitale da parte del beneficiario e la sua abilitazione da parte di Finpiemonte e Csi è condizione propedeutica per l'accesso alla Piattaforma Bandi e pertanto alla effettuazione della rendicontazione.

Documentazione giustificativa delle spese rendicontate: la documentazione da consegnare a Finpiemonte in sede di rendicontazione cartacea e amministrativa, secondo le forme e modalità stabilite nelle Guide alla rendicontazione dei costi e secondo le disposizioni specifiche e operative riportate nel documento denominato "Lettera di accompagnamento" disponibile sul sito di Finpiemonte www.finpiemonte.it nella sezione "Finanza agevolata", alla pagina dedicata alla misura Poli di innovazione.

Monitoraggio: attività svolta con cadenza semestrale dalla rete di Monitoraggio di Finpiemonte, finalizzata alla verifica dell'avanzamento fisico e finanziario delle proposte progettuali e alla individuazione delle criticità manifestatesi.

Periodo di eleggibilità della spesa: periodo di tempo all'interno del quale le spese possono/devono essere sostenute e interamente quietanzate e le connesse attività avviate e concluse, affinché le suddette spese possano essere ritenute ammissibili.

Il periodo di eleggibilità delle spese decorre dalla data successiva alla presentazione della domanda da parte del beneficiario¹ alla data di conclusione della proposta progettuale indicata da Finpiemonte nella lettera di concessione del contributo.

L'avvio delle attività o il sostenimento di una spesa precedente alla data di presentazione della domanda comportano la non ammissibilità delle spese e la revoca parziale o totale del contributo. Il sostenimento di una spesa (ivi compresa l'avvenuta quietanza) oltre la data di fine progetto comporta la non ammissibilità di quella specifica spesa e la conseguente revoca totale o parziale del contributo.

Avvio attività: è considerato elemento che configura l'avvenuto avvio delle attività il perfezionamento di qualsiasi impegno giuridico afferente il progetto come, ad esempio l'accettazione di un preventivo/offerta o la sottoscrizione di un ordine.

Data di inizio progetto: data a partire dalla quale le attività sono effettivamente avviate e che non può essere antecedente alla data di presentazione della domanda da parte del beneficiario.

Data di fine progetto: la data - comunicata nella lettera di concessione del contributo trasmessa al beneficiario da Finpiemonte - entro la quale il progetto deve essere concluso, ossia entro la quale le spese devono essere interamente sostenute e quietanzate. La data di fine progetto viene calcolata a partire dalla data di concessione del contributo, riportata sulla sopra indicata lettera, considerando il numero di mesi di durata della proposta progettuale ammessa a finanziamento.

¹ Con riferimento ai singoli Programmi Annuali e Bandi, per data di presentazione della domanda si intende:

Primo Programma Annuale: la data di invio telematico della domanda da parte del singolo beneficiario

Secondo Programma Annuale: la data di consegna a Finpiemonte- da parte del Gestore del Polo nel cui programma annuale la proposta progettuale è inserita - dell'intero Programma Annuale secondo le modalità stabilite dal connesso Disciplinare (crf. Par. 3.5)

Terzo Programma Annuale: la data di invio telematico della domanda da parte del singolo beneficiario

Call servizi: la data di invio telematico della domanda da parte del beneficiario

Quietanza di pagamento: evidenza dell'avvenuto pagamento da parte del beneficiario della spesa rendicontata.

Guida alla rendicontazione dei costi (o “Criteri per la determinazione dei costi”): la “Guida alla determinazione, imputazione e rendicontazione dei costi” approvata con determinazione dirigenziale della Regione. Essa costituisce il documento ufficiale di riferimento, unitamente ai suoi allegati, per le disposizioni circa l'ammissibilità delle spese e la procedura per la rendicontazione delle stesse.

Variazioni di budget: variazioni apportate al prospetto dei costi ammessi della proposta progettuale, consistenti in spostamenti tra voci di costo e aumenti o diminuzioni di importo totale di budget di progetto.

Verifica finale di progetto: verifica effettuata dall'esperto incaricato da Finpiemonte, avente lo scopo di accertare la conferma della finanziabilità della proposta progettuale in relazione alle attività svolte, alle spese sostenute e ai risultati conseguiti. L'erogazione del saldo del contributo (per tutti i partner di progetto) è subordinata alla conclusione dello stesso e al positivo esito della verifica finale.

Spesa rendicontata: spesa inclusa in una dichiarazione di spesa già effettuata in Piattaforma Bandi, chiusa e inviata telematicamente e seguita da rendicontazione cartacea e amministrativa inviata a Finpiemonte.

Spesa caricata: la spesa per la quale siano già state inserite in Piattaforma Bandi le informazioni relative ai documenti di spesa ma che non è ancora stata rendicontata, ossia la corrispondente dichiarazione di spesa non è stata ancora chiusa e inviata telematicamente. Per poter caricare una spesa il beneficiario deve accedere alla Piattaforma bandi (secondo la procedura di cui al successivo paragrafo 2) Macro fase A) e svolgere le operazioni preliminari richieste (inserimento degli indicatori di progetto di avvio).

Spesa quietanzata: spesa per la quale è avvenuto e sia dimostrabile l'integrale pagamento.

2. Rendicontazione delle spese.

L'erogazione dei contributi concessi a valere sulla Misura “Aiuti alle imprese aggregate ai Poli di Innovazione” è subordinata all'effettuazione, da parte del beneficiario, della Rendicontazione delle spese secondo le modalità illustrate nel presente paragrafo.

Le regole in materia di ammissibilità delle spese (periodo di eleggibilità, tipologie di costi ammissibili, documentazione giustificativa richiesta) sono contenute nelle Guide alla rendicontazione dei costi e nei Disciplinari e Bandi connessi alla proposta progettuale le cui spese sono oggetto di rendicontazione.

La Rendicontazione delle spese si compone delle due seguenti macro fasi

- A) *Rendicontazione telematica:* attività propedeutica alla successiva rendicontazione cartacea e amministrativa, consistente nell'accesso alla Piattaforma Bandi e nello svolgimento delle operazioni di i) inserimento dei dati di progetto (indicatori di progetto di avvio) e ii) inserimento delle informazioni relative ai documenti di spesa oggetto della rendicontazione (dichiarazione di spesa).

- B) *Rendicontazione cartacea e amministrativa*: attività che consiste nella raccolta, organizzazione e consegna a Finpiemonte della attestazione (firmata in originale dal legale rappresentante del beneficiario) prodotta dalla Piattaforma Bandi a seguito della effettuazione e dell'invio telematico della dichiarazione di spesa (intermedia/in itinere o finale) unitamente alla documentazione cartacea e/o elettronica giustificativa delle spese e indicata nella lettera di accompagnamento da allegare alla suddetta documentazione.

Ciascuna delle suddette macro fasi si articola a sua volta in alcune sotto fasi, come nel seguito illustrato.

2.1 MACRO FASE A) Accesso alla Piattaforma Bandi ed effettuazione della rendicontazione telematica

Sotto fase A.1) Abilitazione all'accesso alla Piattaforma Bandi.

Per poter accedere alla Piattaforma Bandi il beneficiario deve:

- 1) dotarsi di un certificato digitale (da parte dei soggetti che materialmente accederanno al sistema)
- 2) essere abilitati all'accesso alla Piattaforma Bandi (il Legale Rappresentante del beneficiario è abilitato di default e potrà, tramite apposito modulo, richiedere l'abilitazione di ulteriori soggetti).

1. Come dotarsi di un certificato digitale

I certificati digitali di autenticazione sono rilasciati da Autorità di certificazione abilitate. Un elenco di certificatori accreditati è disponibile nella sezione "firma digitale" del sito web del Centro Nazionale per l'Informatica nella P.A., www.cnipa.gov.it.

Nel caso in cui si disponga di un certificato non presente nell'elenco del CNIPA, è necessario inviare all'indirizzo info@sistema.piemonte.it il nome del certificatore e la data di scadenza del certificato. Per ulteriori informazioni e chiarimenti, è possibile consultare il sito web di Sistema Piemonte (<http://www.sistemapiemonte.it/informazioni/tecnologie/smartcard.shtml>) o contattare l'Assistenza al Numero Verde 800-450.900; il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 08.30 alle 17.30 e la telefonata è gratuita da tutti i telefoni fissi (i cellulari non sono abilitati).

2. Come ottenere l'abilitazione per l'accesso alla Piattaforma Bandi

Il certificato del Legale Rappresentante del beneficiario è già abilitato di default, pertanto NON è necessario richiederne l'abilitazione.

Se la persona incaricata della rendicontazione del progetto è un soggetto diverso dal Legale Rappresentante, sarà necessaria l'abilitazione del corrispondente certificato e a tal fine il legale rappresentante dovrà indicare nel modulo per l'abilitazione alla Piattaforma Bandi disponibile all'indirizzo

http://www.finpiemonte.it/Libraries/Modulistica_generale/Abilitazione_alla_piattaforma_Sistema_Piemonte.sflb.ashx?download=true

gli ulteriori nominativi autorizzati alla rendicontazione ed inviare tale modulo firmato a Finpiemonte (anche a mezzo fax). L'avvenuta abilitazione non verrà comunicata al beneficiario che pertanto dovrà avere cura di verificare che la procedura si sia conclusa positivamente.

Una volta acquisito il certificato digitale e accertato l'ottenimento dell'abilitazione è possibile accedere alla Piattaforma Bandi e procedere così alla rendicontazione telematica.

Sotto fase A.2) effettuazione della rendicontazione telematica.

Operazione preliminare alla rendicontazione telematica è rappresentata dall'inserimento degli indicatori di progetto di avvio; al beneficiario viene richiesto di valorizzare gli indicatori con i dati previsionali di realizzazione del progetto (a chiusura della rendicontazione per ciascun indicatore verrà richiesto di indicare il valore effettivo realizzato).

La mancata esecuzione della suddetta operazione non consente di proseguire l'attività di rendicontazione e l'effettuazione della dichiarazione di spesa.

La rendicontazione telematica consiste nell'effettuazione della dichiarazione di spesa (intermedia/in itinere o finale) e sua trasmissione telematica. La dichiarazione di spesa consiste nel caricamento delle informazioni relative ai documenti di spesa oggetto della rendicontazione

Una volta effettuata e trasmessa telematicamente la dichiarazione di spesa, la Piattaforma Bandi produrrà automaticamente una attestazione che sarà da stampare, firmare in originale a cura del legale rappresentante del beneficiario e inviare in originale a Finpiemonte unitamente alla ulteriore documentazione cartacea e/o elettronica di cui alla successiva MACRO FASE B). Tale attestazione riporta l'intestazione "Dichiarazione di spesa intermedia" nel caso di rendicontazione intermedia/in itinere e "Comunicazione di fine progetto e richiesta saldo contributo – Dichiarazione di spesa finale" nel caso di rendicontazione finale.

La rendicontazione telematica deve essere sempre effettuata a cura e sotto la responsabilità di ciascun singolo beneficiario.

Le istruzioni per l'accesso alla Piattaforma Bandi sono disponibili al seguente indirizzo:
http://www.regione.piemonte.it/industria/dwd/2012/istruz_rendic.pps

2.2 MACRO FASE B) : Rendicontazione cartacea e amministrativa.

Tale macrofase consiste nella consegna a Finpiemonte della attestazione – stampata e firmata in originale dal legale rappresentante del beneficiario - prodotta dalla Piattaforma Bandi in esito all'effettuazione e all'invio telematico della dichiarazione di spesa e della documentazione giustificativa delle spese rendicontate secondo quanto disposto dalla Guida alla Rendicontazione dei costi e dalla Lettera di accompagnamento disponibile sul sito di Finpiemonte (www.finpiemonte.it →finanza agevolata → poli di innovazione → rendicontazione)

La documentazione giustificativa delle spese rendicontate comprende:

- i documenti giustificativi delle spese (cedolini, lettere di incarico, contratti, time sheets, prospetto di calcolo del costo orario, fatture, ordini e conferme di ordine, note spese, autorizzazioni all'utilizzo di auto propria per le trasferte, quietanze di pagamento, estratti

conto bancari, curriculum vitae, brochure aziendale e report di attività elaborati dai consulenti, prospetto di calcolo delle spese generali, prospetto di calcolo della quote di ammortamento rendicontate, ecc.) indicati nella Guida alla rendicontazione dei costi e riepilogati nella lettera di accompagnamento disponibile sul sito di Finpiemonte;

- tutte le dichiarazioni sostitutive di atto notorio indicate nella Guida alla rendicontazione dei costi e nella Lettera di accompagnamento. Tali dichiarazioni sostitutive di atto notorio, da compilarsi utilizzando i moduli disponibili sul sito di Finpiemonte e i cui link sono indicati al successivo paragrafo 4), devono essere firmati in originale dal legale rappresentante del beneficiario e consegnati in originale a Finpiemonte.

La Rendicontazione cartacea e amministrativa (e, allo stesso modo, la precedente e propedeutica fase di rendicontazione telematica) può essere intermedia/in itinere (a fronte della quale è possibile richiedere l'erogazione di quote di contributo per stato avanzamento lavori, laddove previsto per la tipologia di proposta progettuale oggetto di rendicontazione) o finale (a fronte della quale viene richiesto il saldo del contributo (o l'intero contributo spettante, nei casi di tipologia di proposta progettuale per la quale non è prevista la rendicontazione per stato avanzamento lavori).

Sotto fase B.1) Rendicontazione intermedia/in itinere.

Ai fini dell'erogazione della quota di contributo spettante il beneficiario dovrà trasmettere a Finpiemonte Spa:

- la attestazione, firmata in originale dal legale rappresentante del beneficiario, prodotta dalla Piattaforma Informatica in esito alla effettuazione e all'invio telematico della dichiarazione di spesa ("dichiarazione di spesa intermedia");
- la documentazione giustificativa delle spese rendicontate secondo quanto disposto dalla Guida alla Rendicontazione dei costi e dalla Lettera di accompagnamento disponibile sul sito di Finpiemonte.

La Lettera di accompagnamento costituisce strumento riepilogativo della suddetta documentazione da consegnare a Finpiemonte a supporto e giustificazione delle spese rendicontate.

La mancata osservanza delle regole sopraesposte blocca la procedura di erogazione del contributo.

Non è richiesta la trasmissione di relazioni tecniche

La documentazione di cui sopra deve essere consegnata a Finpiemonte autonomamente da ciascun beneficiario.

Sotto fase B.2) Rendicontazione finale

Ai fini della effettuazione della rendicontazione finale e dell'erogazione del saldo del contributo (non inferiore al 20% del contributo complessivo nel caso di rendicontazione per stato avanzamento lavori) o dell'intero importo di contributo (nel caso di proposta progettuale per la quale non è prevista la rendicontazione per stato avanzamento lavori) il progetto dovrà essere integralmente realizzato e rendicontato.

La consegna a Finpiemonte

- i) delle attestazioni, firmate in originale dai legali rappresentanti dei beneficiari, prodotte dalla Piattaforma Informatica in esito alla effettuazione della dichiarazione di spesa e alla sua trasmissione telematica (“comunicazione di fine progetto e richiesta saldo contributo – dichiarazione di spesa finale”)

e

- ii) della documentazione giustificativa delle spese rendicontate - unitamente alla Lettera di accompagnamento in precedenza richiamata

dovrà essere effettuata con un unico invio dal capofila del progetto per conto di tutti i beneficiari partner. Il capofila dovrà consegnare a Finpiemonte un unico plico suddiviso in diversi dossier, corrispondenti ai vari partner di progetto, ciascuno dei quali riportante l’acronimo della proposta progettuale e il nome del partner beneficiario.

La documentazione giustificativa della rendicontazione dovrà comprendere anche una relazione tecnica, rigorosamente su supporto elettronico, contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati ottenuti, utilizzando per ciascuna tipologia di proposta progettuale il corrispondente format allegato al presente vademecum.

La relazione tecnica dovrà essere compilata a cura del Capofila della proposta progettuale, previa raccolta dei contributi da parte degli altri partner.

L’erogazione del saldo del contributo avverrà, per ciascun beneficiario, a seguito del positivo esito della verifica finale di progetto, che riguarderà la documentazione economica, amministrativa e tecnica.

Le tempistiche entro cui effettuare la rendicontazione telematica finale e la rendicontazione cartacea e amministrativa sono stabilite nella Guida alla rendicontazione dei costi.

3. Variazioni progettuali.

3.1 Variazioni di budget:

Le variazioni di budget devono essere sempre comunicate a Finpiemonte (e per conoscenza al Capofila del progetto) affinché la stessa possa effettuare la rimodulazione del budget caricato in Piattaforma Bandi.

Gli spostamenti tra voci di costo che non superino la soglia del 10% del costo totale di progetto (riferito al singolo partner e quindi da calcolarsi esclusivamente sulla quota totale di progetto attribuita al singolo beneficiario) sono ammissibili e necessitano di preventiva comunicazione a Finpiemonte ma non di espressa autorizzazione.

Nel caso in cui un beneficiario richieda più spostamenti tra voci di costo, il superamento del limite del 10% verrà verificato sull’importo cumulato dei diversi spostamenti.

Il sostentimento da parte dei beneficiari o l'ammissione finale da parte di Finpiemonte – con riferimento all'intera proposta progettuale - di un importo di spesa complessivo inferiore al 90% di quello approvato in sede di concessione del contributo comporterà un provvedimento di revoca totale del contributo, qualora l'esito della verifica finale di progetto avesse esito negativo, o di revoca parziale del contributo qualora l'esito della verifica finale di progetto avesse esito positivo.

3.2 Variazioni nella partnership di progetto:

Le variazioni nella partnership di progetto (sostituzione di partner o uscita di un partner e concomitante accollo delle attività e delle spese da parte dei restanti partner) devono sempre essere espressamente autorizzate da Finpiemonte, su intesa con la Regione. La procedura per la richiesta di variazione partnership deve essere effettuata secondo le disposizioni fornite da Regione e Finpiemonte.

Tali variazioni sono sottoposte a rigorosa verifica e, al fine di non pregiudicare la effettiva realizzazione della proposta progettuale nei tempi previsti e di conseguenza salvaguardare gli obiettivi di spesa delle risorse comunitarie da parte della Regione, esse sono concesse solo per motivi eccezionali e devono essere debitamente motivate e documentate.

Per le proposte progettuali incluse nel Terzo Programma Annuale tali variazioni possono essere in particolare richieste nei seguenti casi:

- sostituzione di un partner uscente per cause di natura societaria (quali procedure concorsuali oppure operazioni di fusione, scissione, incorporazione, ecc.).
- uscita di un partner e rimodulazione delle attività e delle spese di progetto tra i restanti partner. In tale caso è ammissibile solo la rimodulazione e non il subentro di un nuovo partner. Tale variazione può essere richiesta una e una sola volta

3.3 Variazioni temporali:

Le proroghe alla durata dei progetti possono essere richieste solo per motivi eccezionali e debitamente motivati e documentati. La richiesta deve pervenire con un congruo anticipo rispetto alla conclusione della proposta progettuale e deve essere espressamente autorizzata da Finpiemonte (che, di intesa con la Regione, può respingerla qualora la proroga pregiudicasse il raggiungimento degli obiettivi di spesa delle risorse comunitarie).

Per le proposte progettuali incluse nel Secondo e nel Terzo Programma Annuale le proroghe alla durata dei progetti possono essere concesse una e una sola volta e per un periodo non superiore a 6 mesi o al 50% della originaria durata del progetto.

Non potranno in ogni caso avere durata superiore a 36 mesi e a 30 mesi i Progetti di Ricerca industriale e sviluppo sperimentale presentati a valere rispettivamente sul I e II programma annuale (36 mesi) e III Programma Annuale (30 mesi)

4. Attività di Monitoraggio:

Finpiemonte, per mezzo della Rete di Monitoraggio, effettua semestralmente un'attività volta alla verifica dell'avanzamento fisico e finanziario delle proposte progettuali e alla individuazione delle eventuali criticità emerse.

Sebbene lo svolgimento di alcune delle operazioni previste nell'ambito del Monitoraggio richieda l'accesso alla Piattaforma Bandi (e pertanto l'acquisizione del certificato digitale e l'abilitazione dello stesso) da parte dei beneficiari, l'attività di Monitoraggio NON sostituisce l'attività di rendicontazione telematica e deve essere svolta secondo le "Linee Guida per il monitoraggio" predisposte da Finpiemonte.

5. Elenco dei documenti:

Di seguito l'elenco dei documenti citati nei precedenti paragrafi e i rispettivi indirizzi web:
http://www.regione.piemonte.it/industria/poli_programma.htm

Guida alla rendicontazione dei costi connessa al Primo Programma Annuale:
http://www.regione.piemonte.it/industria/poli_programma.htm

Guida alla rendicontazione dei costi connessa al Secondo Programma Annuale:
http://www.regione.piemonte.it/industria/poli_programma.htm

Guida alla rendicontazione dei costi connessa al Terzo Programma Annuale:
http://www.regione.piemonte.it/industria/poli_programma.htm

Lettera di accompagnamento alla rendicontazione:

http://www.finpiemonte.it/attivita/finanziamenti/dettaglifinanziamento/11-01-27/POR_FESR_07_13_-_Attivit%c3%a0_I_1_3_-_Poli_di_Innovazione_Progetti.aspx

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa ai 5 punti di cui al paragrafo xxxxx della Guida alla rendicontazione dei costi

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa ai cedolini elettronici:

http://www.finpiemonte.it/attivita/finanziamenti/dettaglifinanziamento/11-01-27/POR_FESR_07_13_-_Attivit%c3%a0_I_1_3_-_Poli_di_Innovazione_Progetti.aspx

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alle fatture elettroniche:

[http://www.fimpiemonte.it/attivita/finanziamenti/dettaglifinanziamento/11-01-27/POR_FESR_07_13_-_Attivit%
_Attivit%
_Poli_di_Innovazione_Progetti.aspx](http://www.fimpiemonte.it/attivita/finanziamenti/dettaglifinanziamento/11-01-27/POR_FESR_07_13_-_Attivit%c3%a0_I_1_3_-_Poli_di_Innovazione_Progetti.aspx)



Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
P.O.R. 2007/2013

Report Finale del Servizio¹:

¹ Indicare numero, tipologia e acronimo del servizio

INDICE

1. Dati salienti del servizio.....	3
2. Sintesi del servizio	3
3. Variazioni di servizio.....	3
4. Dati economici riepilogativi.....	4
5. Gantt.....	4

1. Dati salienti del servizio

Numero servizio:

Acronimo servizio:

Titolo servizio:

Tipologia:

Data inizio servizio:

Data fine servizio:

Nome del/dei partner:

1.

2.

n.

2. Sintesi del servizio

Si prega di includere una descrizione sintetica degli obiettivi del servizio acquisito, una descrizione delle attività svolte, dei principali risultati e del loro potenziale impatto.

(numero di pagine max 1)

3. Variazioni di servizio

Indicare se sono intervenute variazioni progettuali specificandone, tra quelle di cui al successivo elenco, le cause:

1. *Variazioni societarie*
2. *Variazione di fornitore*
3. *Proroga durata servizio*
4. *Variazione di natura economica*
5. *Altro*

Si prega di dettagliare le motivazioni di insuccesso delle attività che hanno portato a variazioni sostanziali e indicare le azioni correttive intraprese.

Indicare le conseguenti variazioni agli obiettivi e risultati attesi.

(numero di pagine max 1/2)

4. Dati economici riepilogativi

Completare le tabelle con evidenza delle variazioni (replicare la tabella in caso di servizio che coinvolga più di un beneficiario):

Voci di spesa	BUDGET PREVISIONALE Ammontare (k€)	COSTO CONSUNTIVO Ammontare in (k€)	Variazione (%)
Consulenze			
Personale (per la sola tipologia di Servizio II.7 Mobilità del personale)			
Totale spese			
Contributo concesso			

5. Gantt

Si chiede di fornire il Gantt iniziale e finale delle attività con evidenza degli scostamenti.



Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
P.O.R. 2007/2013

Report Finale del Progetto/Studio di fattibilità¹:

¹ Indicare numero, tipologia e acronimo del progetto/studio di fattibilità

INDICE

1. Dati salienti di progetto.....	3
2. Sintesi del progetto.....	3
3. Descrizione dei WP e dei risultati di progetto	4
4. Lista delle deliverable e delle milestone.....	5
Deliverables	5
Milestones	6
5. Ricadute e impatto atteso	7
6. Variazioni di progetto	7
7. Dati economici riepilogativi.....	7
7.1 Budget previsionale e conto consuntivo	7
7.2 Utilizzo delle risorse	9
8. Gantt.....	9
9. Conclusioni	9

1. Dati salienti di progetto

Numero progetto:

Acronimo progetto:

Titolo progetto:

Tipologia:

Data inizio progetto:

Data fine progetto:

Nome dei partner:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- n.

Si prega di fornire una panoramica degli obiettivi del progetto

(numero di pagine max 1)

2. Sintesi del progetto

Si prega di includere una descrizione sintetica degli obiettivi del progetto, una descrizione del lavoro svolto fin dall'inizio del progetto, una descrizione dei principali risultati ottenuti, i risultati attesi finali e il loro potenziale impatto e l'uso (compreso l'impatto socio-economico e le implicazioni sociali, se applicabile, del progetto).

Indicare eventuali variazioni nel piano previsto con specifica delle motivazioni e delle soluzioni applicate.

Indicare, se esistenti, il logo e il sito web del progetto.

(numero di pagine max 2.)

POF FESR 2007-2013



3. Descrizione dei WP e dei risultati di progetto

Si prega di fornire una breve panoramica sulle attività svolte

Per ogni pacchetto di lavoro fornire le seguenti informazioni:

- *una sintesi degli obiettivi e i dettagli per ogni attività;*
- *evidenziare i risultati significativi raggiunti;*
- *se applicabile, spiegare le motivazioni delle variazioni avvenute nel corso del progetto e il loro impatto su altre attività, nonché sulle risorse disponibili e la pianificazione;*
- *se applicabile, spiegare le motivazioni del mancato raggiungimento di obiettivi di progetto e/o non essere nei tempi previsti e dettagliare l'impatto su altre attività, nonché sulle risorse disponibili e la pianificazione;*
- *in caso di deviazioni significative dettagliare le azioni correttive intraprese e i risultati raggiunti.*

(numero di pagine max per WP 1/2)

4. Lista delle deliverable e delle milestone

Deliverables

Si chiede di elencare tutti i deliverable di progetto.

Note per la compilazione:

Tipologia: documento DOC, Prototipo P, Impianto I, Dimostratore DIM.

Livello di disseminazione: Confidenziale C, Pubblica P, interna al progetto IP.

Localizzazione: indicare luogo presso cui la deliverable è disponibile (uffici, sito pilota, sede operativa,...).

TABELLA 1. DELIVERABLES									
D. n.	Nome Deliverable	WP n.	Partner responsabile	Tipologia	Livello disseminazione	Data rilascio	Raggiunta Si/No	Localizzazione ²	Commenti

² Localizzazione: si intende di indicare dove è possibile recuperare per visione il Deliverable



Milestones

Si chiede di elencare tutte le milestone di progetto.

TABELLA 2. MILESTONES						
M. n.	Nome Milestone	WP n.	Partner responsabile	Data rilascio	Raggiunta Si/No	Commenti

5. Ricadute e impatto attesi

Si prega di includere una descrizione dettagliata delle ricadute di progetto e il loro potenziale impatto sul mercato.

In particolare, si richiede di indicare per ciascun partner, ove possibile, i risultati e le ricadute che a seguito della realizzazione del progetto si ritiene possano essere misurabili e realizzabili. L'attenzione deve essere rivolta alla descrizione delle seguenti ricadute: tecnologiche, occupazionali, crescita di knowhow ed economiche.

Considerando poi l'intero raggruppamento descrivete come avete pianificato lo sfruttamento industriale.

(numero di pagine max 3.)

6. Variazioni di progetto

Indicare se sono intervenute variazioni progettuali specificandone, tra quelle di cui al successivo elenco, le cause:

1. Fallimenti e altre procedure concorsuali
2. Variazioni societarie
3. Variazione di partner
4. Proroga durata del progetto
5. Variazione di natura economica
6. Altro

Si prega di dettagliare le motivazioni di insuccesso delle attività che hanno portato a variazioni sostanziali e indicare le azioni correttive intraprese.

Indicare le conseguenti variazioni agli obiettivi di progetto e risultati attesi.

(numero di pagine max 1)

7. Dati economici riepilogativi

7.1 Budget previsionale e conto consuntivo

Completare le tabelle con evidenza delle variazioni (replicare la tabella per ogni beneficiario):

TABELLA 3 PROGETTO	BUDGET PREVISIONALE di Progetto Ammontare (k€)	COSTO CONSUNTIVO di Progetto Ammontare in (k€)	Variazione (%)
Personale			
Management			
Consulenze			
Strumenti e attrezzature			
Materiale di consumo			
Altre spese			
Totale spese			
Contributo concesso			

Partner 1	BUDGET PREVISIONALE di Progetto Ammontare (k€)	COSTO CONSUNTIVO di Progetto Ammontare in (k€)	Variazione (%)
Personale			
Management			
Consulenze			
Strumenti e attrezzature			
Materiale di consumo			
Altre spese			
Totale spese			
Contributo concesso			

7.2 Utilizzo delle risorse

Si chiede di fornire una spiegazione dei costi del personale, di consulenza e le eventuali costi importanti diretti sostenuti da ciascuno dei beneficiari, come ad esempio l'acquisto di importanti attrezzature, spese di viaggio, grandi materiali di consumo, ecc collegandoli alle singole attività.

Elencare i costi nella tabella seguente (replicare la tabella per ogni beneficiario):

TABELLA 3 PERSONALE, CONSULENZE E ALTRI IMPORTANTI COSTI DIRETTI PER BENEFICIARIO 1			
WP n.	DESCRIZIONE DELLA SPESA	AMMONTARE	DETTAGLIO
	Personale		
	Consulenze		
	Costi diretti importanti		
		
	Altri costi diretti		
	TOTALE COSTI DIRETTI		

8. Gantt

Si chiede di fornire il Gantt iniziale e finale di progetto con evidenza degli scostamenti.

9. Conclusioni