

Codice DB1612

D.D. 10 maggio 2013, n. 178

**P.O.R. F.E.S.R. 2007/2013. Obiettivo "Competitivita' ed occupazione". Asse I Attivita' 1.1.3 'Innovazione e p.m.i.' - azione "Aiuti alle imprese aggregate ai Poli di innovazione": Modifica Guida alla rendicontazione dei costi connessa al Terzo Programma Annuale dei Poli di Innovazione.**

Premesso che:

- con Decisione C(2007) n. 3809 del 2/8/2007, la Commissione Europea ha approvato il programma operativo della Regione Piemonte (POR), a titolo dell'obiettivo "Competitività regionale e Occupazione", periodo 2007/13, che assegna un contributo del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) di € 426.119.322;
- con DGR n. 36-7053 dell'8 ottobre 2007, la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione della Commissione Europea del predetto POR FESR della Regione Piemonte e del relativo impegno a cofinanziare la pertinente quota a carico della Regione dell'importo di € 150.193.600; con la medesima deliberazione si è altresì istituito il Comitato di Sorveglianza del programma ai sensi dell'art. 63 del richiamato Regolamento generale sui Fondi strutturali – con le funzioni di verifica sulla realizzazione e sull'andamento del programma;
- richiamato il regime di aiuto N 302/2007, notificato alla Commissione U.E. a cura dello Stato italiano ed approvato da quest'ultima con decisione C (2007) 6461 del 12 dicembre 2007, come regolamentato dal decreto 27 marzo 2008, n. 87 "Regolamento di istituzione di un regime di aiuto a favore delle attività di ricerca, sviluppo e innovazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 845, della legge 27 dicembre 2006, n. 296" (GURI 20 maggio 2008, n. 117) e dalla Circolare del Ministero dello Sviluppo Economico (M.I.S.E) 27 giugno 2008, n. 4390 Disposizioni per l'attuazione da parte di amministrazioni e altri soggetti diversi dal M.I.S.E dell'articolo 9 del decreto del Ministro dello sviluppo economico del 27 marzo 2008, recante istituzione del regime di aiuti a favore delle attività di ricerca, sviluppo e innovazione (GURI 4 luglio 2008, n 155).

Considerato che:

con deliberazione n. 25-8735, assunta in data 5 maggio 2008 successivamente integrata con la deliberazioni n. 11-9281 del 28/7/2008 e n. 37-9622 del 15/9/2008, la Giunta regionale ha definito ruolo e compiti dei "Poli di innovazione" ed individuato i domini tecnologici ed applicativi per i quali attivare un unico Polo di Innovazione da affidare in gestione ad un unico soggetto gestore ;

con DGR n. 12-9282 del 28 luglio 2008 si sono definiti i contenuti generali della misura dei "Poli di innovazione", prevista nell'ambito dell'Asse 1 (Innovazione e transizione produttiva) del Programma operativo regionale finanziato dal F.E.S.R. a titolo dell'obiettivo "Competitività regionale e occupazione" per il periodo 2007/2013;

con la medesima deliberazione sopra richiamata si è altresì individuato, nella Direzione regionale alle Attività Produttive, la struttura responsabile dell'attuazione della misura ivi inclusa la predisposizione del bando finalizzato a sollecitare la presentazione di candidature per l'attivazione e gestione dei Poli;

con determinazione dirigenziale n. 230 del 17/09/2008, il responsabile della Direzione Attività Produttive ha approvato il bando di accesso agli aiuti finalizzati alla costituzione, all'ampliamento

ed al funzionamento dei “Poli di innovazione” nell’ambito della linea di attività I.1.2 del POR – FESR 2007/2013;

con determinazioni dirigenziali nn. 57 – 58 – 59 – 60 – 61 – 62 – 63 – 65 del 31/03/09, nn. 67 e 68 del 02/04/09, n. 99 del 04/05/09 e n. 133 del 12/06/09, sono stati individuati i Gestori dei 12 Poli di Innovazione.

Atteso che:

con la già richiamata d.g.r. n. 12-9282 del 28 luglio 2008 si è assegnata una dotazione finanziaria di 54.000.000 € destinata al sostegno di “agevolazioni ai 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;

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 Secondi Programmi annuali presentati dai soggetti Gestori per il finanziamento degli aiuti ai soggetti aggregati ai Poli di Innovazione;

con determinazione dirigenziale n. 395 del 15/12/2010 e s.m.i. è stato approvato il “Disciplinare per l’accesso alle agevolazioni destinate ai Servizi per la ricerca e l’innovazione riservate ai soggetti aggregati ai Poli di Innovazione” (“Disciplinare Servizi”) contenente in particolare le disposizioni riguardanti l’accessibilità - da parte dei soggetti aggregati ai Poli - alle agevolazioni afferenti l’acquisizione di Servizi qualificati per l’innovazione, da applicarsi alle call infrannuali che verranno attivate a far data dall’approvazione del suddetto Disciplinare Servizi;

con deliberazione n. 22 – 2751 del 18/10/2011 la Giunta Regionale ha definito in ulteriori € 27.000.000,00 la dotazione programmatica da assegnare per il finanziamento del Terzo Programma annuale presentato dai Poli di Innovazione, per il finanziamento degli aiuti ai soggetti aggregati ai Poli di Innovazione per l’acquisizione di servizi qualificati per la ricerca e l’innovazione (da attivarsi mediante apposite call infrannuali) e per il finanziamento degli interventi, afferenti il Secondo Programma annuale, collocati in lista di attesa;

con determinazione dirigenziale n. 487 del 11/11/2011 sono stati approvati il “Disciplinare per l’accesso alle agevolazioni per studi di fattibilità tecnica, progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale e progetti di innovazione riservate ai soggetti aggregati ai poli di innovazione” - connesso al Terzo Programma Annuale presentato dai Gestori dei Poli di Innovazione - e i relativi allegati;

con determinazione dirigenziale n. 181 del 04/05/2012 è stata approvata la Guida alla rendicontazione dei costi sostenuti per lo svolgimento delle attività progettuali proposte a finanziamento nell’ambito del Terzo Programma Annuale e dei Servizi finanziati nell’ambito delle apposite call connesse al Disciplinare Servizi;

la suddetta Guida – già modificata con determinazione dirigenziale n. 280 del 05/07/2012 - 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 Terzo 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 sostenuti per lo svolgimento delle attività progettuali proposte a finanziamento nell'ambito del Terzo Programma approvata con propria precedente determinazione dirigenziale n. 181 del 04/05/2012 e modificata con determinazione dirigenziale n. 280 del 05/07/2012, 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

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

## **Guida alla determinazione, imputazione e rendicontazione dei costi dei soggetti aggregati ai Poli di Innovazione**

Guida connessa al Terzo Programma Annuale dei Poli di Innovazione

## **Glossario**

<i>Disciplinare</i>	Disciplinare per l'accesso ai finanziamenti per studi di fattibilità, progetti per la ricerca, lo sviluppo e l'innovazione riservati ai soggetti aggregati ai Poli di Innovazione, approvato con determinazione n. 487 del 11/11/2011 e s.m.i e connesso al Terzo Programma Annuale.
<i>Terzo Programma Annuale</i>	Il Terzo Programma Annuale, come definito dal Disciplinare, predisposto dal gestore del Polo ed approvato dalla Regione .
<i>Proposte progettuali</i>	Gli studi di fattibilità, il Progetti per la ricerca, lo sviluppo e l'innovazione, i Servizi per la Ricerca e l'Innovazione che saranno attivabili e finanziabili, in quanto inclusi fra le attività del Terzo Programma Annuale che sono state ritenute ammissibili dalla Regione e pertanto incluse nel budget di risorse assegnato a ciascun Polo di Innovazione, o in quanto beneficiari dei finanziamenti concessi a valere su bandi dedicati al finanziamento per l'acquisizione dei Servizi qualificati per la Ricerca e l'Innovazione
<i>Beneficiario o beneficiario finale</i>	Il soggetto ammesso alle agevolazioni. e aggregato a uno dei poli di innovazione
<i>Disciplinare Servizi</i>	Disciplinare per l'accesso alle agevolazioni destinate ai servizi per la ricerca e l'innovazione riservate ai soggetti aggregati ai Poli di Innovazione (d'ora in avanti: Disciplinare Servizi) approvato con determinazione dirigenziale n. 395 del 15/12/2010 e s.m.i.

## **SEZIONE I – CAMPO DI APPLICAZIONE**

### **1. Sistema contabile e documentazione connessa**

La presente Guida contiene le regole per l'ammissibilità, l'imputazione e la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle proposte progettuali ammesse a finanziamento a valere sul Terzo Programma Annuale dei Poli di innovazione - connesso al Disciplinare approvato con d.d. n. 487 del 11/11/2011 - e ai Servizi e studi di fattibilità finanziati a valere sulle Call Intermedie connesse al Disciplinare Servizi approvato con d.d. n. 395 del 15/12/2010.

Le presenti regole integrano le disposizioni contenute nei sopra citati Disciplinari ai quali la Guida in oggetto è interconnessa.

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

### **1. Sistema contabile 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 della proposta progettuale ammessa all'agevolazione e la loro tracciabilità nell'ambito della sua contabilità.

Le spese sostenute dai beneficiari delle agevolazioni potranno essere ammesse al finanziamento solo se riferite ad attività effettivamente avviate e svolte nel periodo di "eleggibilità". Il periodo di eleggibilità, riferito alle proposte progettuali ammesse a finanziamento con provvedimento di Finpiemonte Spa, decorre dalla data successiva all'invio telematico delle domande di finanziamento e si conclude entro il termine indicato nel provvedimento di concessione del contributo (o comunque con la rendicontazione finale delle spese di propria pertinenza) .

Le spese rendicontate 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, al fine di 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 successivo paragrafo 3 della presente Sezione. Le rendicontazioni dovranno essere effettuate mediante l'utilizzo della

Piattaforma Bandi alla quale si può accedere all'indirizzo web <http://www.sistemapiemonte.it/finanziamenti/bandi>.

L'utilizzo di tale piattaforma è finalizzato alla rilevazione delle spese e alla successiva formalizzazione della dichiarazione di spesa.

Ogni partner dovrà provvedere autonomamente e sotto la propria responsabilità al caricamento in piattaforma delle spese con riferimento a ciascuna rendicontazione, ivi compresa quella finale. L'invio a Finpiemonte della documentazione amministrativa e contabile giustificativa delle spese rendicontate dovrà avvenire, per le rendicontazioni intermedie, a cura di ciascun beneficiario. Per la sola rendicontazione finale l'invio della citata documentazione dovrà essere effettuato dal Capofila della proposta progettuale per conto di tutti i partner.

Ciascun beneficiario sarà in ogni caso 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, a mezzo di apposito timbro, pena la non ammissibilità a finanziamento della corrispondente spesa, 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 conforme<sup>1</sup> salvo differenti disposizioni dell'AdG, dirette o per tramite di Finpiemonte Spa) 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;

---

<sup>1</sup> Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 47 e 48, d.p.r. 445 del 28/12/2000

- 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. Ammissibilità della spesa

### 2.1 Criteri Generali

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

- che sia **imputabile** alla proposta progettuale ammessa a finanziamento con atto di Finpiemonte SpA;
- che sia **riconducibile** alla tipologia di proposta progettuale oggetto di finanziamento e ad una delle categorie di spesa previste nel Disciplinare;
- che sia **pertinente**, ovverosia che sussista una relazione specifica tra la spesa sostenuta e le attività svolte nell'ambito della proposta progettuale ;
- 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 quattro tipologie principali di proposta progettuale:

- studi di fattibilità preliminari ad attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale
- progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale

- progetti per l'innovazione di prodotto/processo
- Progetti per l'innovazione di prodotto e di processo attraverso l'interazione con l'utente

Nel seguito sono indicate, per ognuna delle tipologie di proposta progettuale in precedenza elencate, le voci di costo ammissibili come già elencate e specificate nel Disciplinare.

**Studi di fattibilità tecnica preliminari ad attività di ricerca industriale o sviluppo sperimentale**

DESCRIZIONE_COSTO
Personale tecnico direttamente coinvolto nell'attività.
Strumenti e Attrezzature, nei limiti del 30% del costo totale ammissibile riferito a ogni singolo beneficiario
Servizi di consulenza ed equivalenti, competenze tecniche, brevetti e licenze, nei limiti del 50% del costo di personale riferito a ogni singolo beneficiario
Costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi strettamente connessi allo studio di fattibilità
Spese di management, nei limiti del 5% calcolato sul costo totale ammissibile di intervento
Altre spese: spese di viaggio, spese generali direttamente imputabili al progetto, spese per personale amministrativo. Tali spese sono ammissibili entro il limite massimo del 20% calcolato sul totale delle restanti spese ammissibili e con riferimento al singolo beneficiario
Costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi strettamente connessi allo studio di fattibilità

### **Progetti di ricerca industriale e/o di sviluppo sperimentale**

<b>DESCRIZIONE COSTO</b>
Personale tecnico direttamente coinvolto nell'attività.
Strumenti e Attrezzature, nei limiti del 30% del costo totale ammissibile riferito a ogni singolo beneficiario
Servizi di consulenza ed equivalenti, competenze tecniche, brevetti e licenze, nei limiti del 50% del costo di personale riferito a ogni singolo beneficiario
Spese di management, nei limiti del 5% calcolato sul costo totale ammissibile di progetto
costi dei materiali, dei componenti finalizzati alla realizzazione dei prototipi, delle forniture e di prodotti analoghi strettamente connessi al progetto di ricerca
Altre spese:spese di viaggio, spese generali direttamente imputabili al progetto, spese per fidejussioni finalizzate all'erogazione del contributo, spese per personale amministrativo. Tali spese sono ammissibili entro il limite massimo del 20% calcolato sul totale delle restanti spese ammissibili e con riferimento al singolo beneficiario

### **Progetti di innovazione di prodotto/processo**

#### **Linea A: Innovazione di prodotto/servizio**

<b>DESCRIZIONE COSTO</b>
Personale tecnico direttamente coinvolto nell'attività
Strumenti e attrezzature
Servizi di consulenza ed equivalenti, competenze tecniche, brevetti e licenze, nei limiti del 50% del costo di personale riferito a ogni singolo beneficiario
Spese di management, nei limiti del 5% calcolato sul costo totale ammissibile di progetto

#### **Linea B: Innovazione di processo**

<b>DESCRIZIONE COSTO</b>
Personale tecnico direttamente coinvolto nell'attività
Strumenti e attrezzature
Servizi di consulenza ed equivalenti, competenze tecniche, brevetti e licenze, nei limiti del 50% del costo di personale riferito a ogni singolo beneficiario
Spese di management, nei limiti del 5% calcolato sul costo totale ammissibile di progetto

## Progetti per l'innovazione di prodotti e processi attraverso l'interazione con l'utente

DESCRIZIONE COSTO
Personale tecnico direttamente coinvolto nell'attività.
Strumenti e Attrezzature, nei limiti del 30% del costo totale ammissibile riferito a ogni singolo beneficiario
costi dei materiali, dei componenti finalizzati alla realizzazione dei prototipi, delle forniture e di prodotti analoghi strettamente connessi al progetto di ricerca
Spese di management, nei limiti del 5% calcolato sul costo totale ammissibile di progetto
Materiali di consumo
Servizi di consulenza, competenze tecniche, brevetti e licenze nei limiti del 50% del costo di personale riferito a ogni singolo beneficiario
Altre spese:spese di viaggio, spese generali direttamente imputabili al progetto, spese per fidejussioni finalizzate all'erogazione del contributo, spese per personale amministrativo. Tali spese sono ammissibili entro il limite massimo del 20% calcolato sul totale delle restanti spese ammissibili e con riferimento al singolo beneficiario

**Per le voci di spesa ammissibili relativamente ai Servizi di seguito elencati si rimanda a quanto disposto dal Disciplinare per l'accesso alle agevolazioni destinate ai servizi per la ricerca e l'innovazione riservate ai soggetti aggregati ai Poli di Innovazione approvato con determinazione dirigenziale n. 395 del 15/12/2010 e s.m.i :**

- servizi di gestione della proprietà intellettuale (paragrafo II.1 della Sezione II del Disciplinare Servizi),
- servizi di technology intelligence (paragrafo II.2 della Sezione II del Disciplinare Servizi),
- servizi di supporto all'ideazione e all'introduzione sul mercato di nuovi prodotti/servizi (paragrafo II.3 della Sezione II del Disciplinare Servizi),
- servizi di supporto all'utilizzo del design (paragrafo II.4 della Sezione II del Disciplinare Servizi),
- servizi di supporto per le nuove imprese innovatrici (paragrafo II.5 della Sezione II del Disciplinare Servizi),
- servizi di accesso alle reti internazionali della conoscenza (paragrafo II.6 della Sezione II del Disciplinare Servizi)

- servizi di mobilità del personale qualificato (paragrafo II.7 della Sezione II del Disciplinare Servizi).

Con riferimento alle tipologie di servizi sopra indicate:

per le voci di spesa rappresentate da consulenze e/o prestazioni di attività la documentazione giustificativa delle spese è la seguente:

<b>COSTO AMMESSO</b>	<b>DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b>
<i>Consulenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 della prestazione, dell'impegno massimo previsto per le attività di riferimento (espresso preferibilmente in ore/uomo)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del curriculum vitae sottoscritto dal consulente/presentazione della società di consulenza</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandati di pagamento e/o contabili bancarie</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevute di versamento della ritenuta di acconto</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione circa i risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta) redatta dal consulente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>

per le voci di spesa afferenti il servizio di mobilità del personale la documentazione giustificativa delle spese è la seguente:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettere d'incarico o ordine di servizio con l'indicazione della prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno massimo previsto per le attività di riferimento (espresso preferibilmente in ore /uomo)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia dei curricula della risorsa, firmato dalla stessa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dalla risorsa e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrizione della metodologia seguita per la determinazione del costo del lavoro (metodologia da applicarsi secondo le disposizioni contenute nelle determinazioni dirigenziali n. 128 del 25/03/2011, n. 149 del 12/04/2011 e 376 del 26/09/2011 dalla Direzione Attività Produttive.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio) riportante, in copia originale, il numero di ore/uomo imputate al progetto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riepilogo dei dati relativi alla spesa (per esempio per WP o task, per mese, per dipendente)</li> </ul>

## 2.4 Disposizioni sull'imputazione dei costi

### 2.4.0 Spese di management

La documentazione giustificativa relativa ai costi sostenuti per le attività di management corrisponde a quella prevista dalla presente Guida in relazione al tipo di spesa in cui si concretizza la suddetta attività. Ad esempio, nel caso in cui l'attività di management ricomprenda spese di personale, la documentazione giustificativa corrisponde a quella prevista per la voce di spesa "personale" di cui al successivo paragrafo 2.4.3

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

Per gli studi di fattibilità preliminari ad attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale, per i progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale e per i progetti di innovazione di prodotto e di processo attraverso l'interazione con l'utente, tale categoria di spesa è ammissibile nei limiti del 30% del costo totale di progetto riferito al singolo partner (pertanto la quota di costo ammissibile relativa alla tipologia in oggetto sarà calcolata, per ogni singolo partner, nei limiti del 30% del costo totale ammissibile del partner e non del costo totale ammissibile dell'intero progetto)

Le attrezzature sono beni durevoli, utilizzati nell'ambito dell'attività progettuale, aventi 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 di ricerca industriale 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 costituisce 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:**

<b>COSTO AMMESSO</b>	<b>DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b>
<i>Acquisto attrezzature / ammortamento attrezzature di proprietà</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fattura corredata di ordinativo e di consegna o titolo di proprietà</li> <li>• Eventuali verbali di collaudo/accettazione</li> <li>• Mandati di pagamento e/o contabili bancarie</li> <li>• 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</li> </ul>
<i>Locazione o leasing</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuali verbali di collaudo/accettazione</li> <li>• Fattura e quietanze periodiche relative ai pagamenti</li> <li>• 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.</li> </ul>
<i>Manutenzione ordinaria delle attrezzature</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatture dalle quali risultano gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite e relative quietanze</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>

#### **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 oggetto.

<b>Tipologia</b>	<b>Riferimenti</b>	<b>Documentazione giustificativa</b>
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"> <li>- Copia delle fatture, di eventuali documenti di collaudo/accettazione, dei relativi</li> <li>- Mandati di pagamento e/o contabili bancarie</li> <li>- 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.</li> </ul>
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"> <li>- Copia delle fatture, di eventuali documenti di collaudo/accettazione, dei relativi</li> <li>- Mandati di pagamento e/o contabili bancarie</li> </ul>

#### **2.4.3 Spese per il personale tecnico direttamente coinvolto nell'attività**

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'intervento<sup>2</sup>, 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;

---

<sup>2</sup> Personale effettivamente operativo nell'unità locale di svolgimento del progetto, come risultante dalle dichiarazioni obbligatorie INPS

- 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.

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.

**All'interno della categoria di lavoro autonomo parasubordinato non sono ammesse, e non saranno rendicontabili in quanto comportano elementi di collusione, le spese derivanti da 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.**

Pertanto 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) e sono considerate spese ammissibili, ma tuttavia escluse dal finanziamento pubblico. Tali spese sono di conseguenza rendicontabili unicamente a valere sul cofinanziamento privato<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> 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

Le limitazioni riferite all'importo massimo di cofinanziamento 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 potranno pertanto essere ammessi integralmente a contributo (fermo restando il rispetto delle altre disposizioni riguardanti l'ammissibilità delle suddette spese e la loro quantificazione)

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.

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 possano 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;
- 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

---

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.

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.

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;

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.

Ai fini della determinazione del costo orario valgono le disposizioni approvate con determinazioni dirigenziali n. 128 del 25/03/2011, n. 149 del 12/04/2011 e 376 del 26/09/2011 dalla Direzione Attività Produttive – Regione Piemonte. In particolare le voci di costo utilizzabili per calcolare il costo orario medio del personale impiegato per lo svolgimento dell'attività progettuale ammessa a finanziamento e il monte ore lavorabili sono quelle indicate nelle suddette determinazioni e relativi allegati (disponibili sul sito della Regione Piemonte e sul sito di Finpiemonte S.p.A.)

Si richiamano in particolare le seguenti ulteriori disposizioni contenute nelle determinazioni dirigenziali in precedenza richiamate:

- con riferimento alla singola unità di personale l'importo massimo ammissibile su base mensile non può essere superiore a un undicesimo del costo totale lordo calcolato su base annua;
- con riferimento alla singola unità di personale l'importo massimo ammissibile su base annua non può essere superiore al costo totale lordo annuo

L'IRAP afferente una specifica operazione cofinanziata dal FESR può costituire un costo ammissibile, e quindi rendicontabile, alle seguenti condizioni:

- che riguardi enti privati non commerciali, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs

446/1997 e ss.mm.ii, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs 446/1997;

- che riguardi amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e-bis), come definite dall'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali ecc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 bis D.Lgs 446/1997; sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale;

- che la base imponibile ai fini IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, sia calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.

Finpiemonte SpA, in caso di ammissibilità dell'imposta, su specifica richiesta del beneficiario, renderà disponibile lo schema di calcolo.

In tutti gli altri casi, ovvero per i soggetti passivi che determinano la base imponibile ai fini IRAP in base alla differenza tra il valore e i costi della produzione (c.d. metodo contributivo o analitico), l'imposta non costituisce costo ammissibile e quindi il relativo costo non può essere rendicontato sull'operazione finanziata; tale modalità riguarda i seguenti soggetti: società, enti o persone fisiche esercenti attività commerciale (art 5 e 5 bis D.lgs 446/1997); banca o altri enti e società finanziarie o assicurazioni (art. 6 e 7 D.lgs 446/1997); persone fisiche o società di persone esercenti arti e professioni (art. 8 D.lgs 446/1997); produttori agricoli titolari di reddito agrario (art. 9 D.lgs 446/1997).

*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 (costo orario):*

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:*

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:

<b>COSTO AMMESSO</b>	<b>DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b>
<i>Personale dipendente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• Copia dei curricula delle persone che partecipano alle attività, firmati dagli stessi</li> <li>• Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dagli stessi e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta</li> <li>• Descrizione della metodologia seguita per la determinazione del costo del lavoro (metodologia da applicarsi secondo le disposizioni contenute nelle determinazioni dirigenziali n. 128 del 25/03/2011, n. 149 del 12/04/2011 e 376 del 26/09/2011 dalla Direzione Attività Produttive.</li> <li>• Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio) riportante, in copia originale, il numero di ore/uomo imputate al progetto</li> <li>• Riepilogo dei dati relativi alla spesa (per esempio per WP o task, per mese, per dipendente)</li> </ul>
<i>Lavoratori autonomi parasubordinati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Copia dei curricula delle persone che partecipano al progetto firmati dagli stessi</li> <li>• Copia dei documenti di spesa e dei mandati di pagamento e/o contabili bancarie</li> <li>• Riepilogo dei dati relativi alla spesa.</li> <li>• In caso di prestazioni volontarie non retribuite, il valore della prestazione dovrà 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. Dovrà infine essere prodotta copia dell'atto con cui viene attribuito l'incarico a svolgere l'attività prevista per la proposta progettuale</li> </ul>

#### **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 e le prestazioni – fermo restando le limitazioni previste dal Disciplinare, secondo cui tale tipologia di costo è ammissibile nei limiti del 50% del costo di personale, con riferimento al singolo beneficiario - sono ammissibili solo se utilizzate esclusivamente ai fini della proposta progettuale, 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 di progetto. 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.

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. In tutti i casi si può considerare che l'elemento di collusione venga meno qualora la prestazione venga resa al costo, in assenza di margine di utile. A tal fine l'impresa che fornisce la prestazione dovrà produrre idonea rendicontazione analitica comprovante che gli importi riportati nella fattura siano la risultanza di costi da essa stessa effettivamente sostenuti.

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

<b>COSTO AMMESSO</b>	<b>DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b>
<i>Consulenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del curriculum vitae sottoscritto dal consulente/presentazione della società di consulenza</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandati di pagamento e/o contabili bancarie</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevute di versamento della ritenuta di acconto</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione circa i risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta) redatta dal consulente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>

#### 2.4.6 Altre Spese

Tale categoria di spese comprende le spese di viaggio, le spese generali direttamente imputabili alla proposta progettuale, le spese per fidejussioni finalizzate all'erogazione del contributo, le spese per personale amministrativo. Tali spese sono ammissibili entro il limite massimo del 20% calcolato sul totale delle restanti spese ammissibili e con riferimento al singolo beneficiario

Le spese di viaggio comprendono i costi per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale (dipendente o parasubordinato) per attività strettamente connesse alla realizzazione della proposta progettuale 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.).

Le spese generali 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.

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.

#### **2.4.7 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 per la pubblicità, comunicazione e disseminazione:**

Tali spese si riferiscono alle seguenti attività di informazione:

- a) compartecipazione dei contributi europei alla realizzazione delle proposte progettuali. 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 sulla proposta progettuale, 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 alla proposta progettuale, dello sviluppo e/o conclusione della stessa. Più in particolare, in caso di presentazione all'esterno di risultati tecnico-scientifici conseguiti nell'ambito della proposta progettuale, 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.

#### **2.4.9 Spese non ammissibili**

Non sono ammissibili le seguenti spese:

i costi che abbiano già beneficiato del contributo di altri programmi pubblici internazionali, comunitari, nazionali o regionali;

i costi relativi a quei beni o servizi calcolati in modo forfetario, medio o presuntivo (ad esclusione delle spese generali);

la valorizzazione economica di quei beni o servizi messi a disposizione da terzi a titolo gratuito;

le spese di rappresentanza;

i costi sostenuti per l'acquisto di automezzi o autovetture ad eccezione di mezzi specificamente attrezzati come laboratori mobili ove necessari per lo svolgimento delle attività di ricerca;

le spese sostenute per qualsiasi tipo di manutenzione straordinaria;

acquisto di attrezzature usate;

oneri finanziari (interessi debitori, spese e perdite di cambio ecc.);

qualsiasi spesa relativa a controversie, ricorsi, recupero crediti ecc:  
spese accessorie quali ad esempio spese per consulenze legali, parcelle notarili, altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento dell'attività di ricerca  
spese per l'accumulo di scorte;  
i contributi o gli apporti in natura;  
le spese di disseminazione, secondo quanto disposto dal precedente par. 2.4.8

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 della proposta progettuale finanziata.

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 IN CORSO D'OPERA E PROROGHE**

Per le variazioni in corso d'opera si rimanda a quanto disposto dal paragrafo 3.4 della Sezione I del Disciplinare.

In particolare si specifica che:

- sono in ogni caso consentite, in sede di rendicontazione finale delle spese e con riferimento al progetto nel suo complesso, riduzioni dei costi complessivamente sostenuti non superiori al 10% del totale delle spese inizialmente ammesse. Riduzioni del costo totale di progetto che riducano lo stesso al di sotto delle soglie minime previste dal Disciplinare verranno valutate dagli esperti ai fini della conferma dell'agevolazione;
- gli spostamenti tra voci di costo che non superino il 10% del totale della spesa ammissibile non necessitano di espressa autorizzazione da parte di Finpiemonte S.P.A. ma dovranno essere formalmente comunicati a cura del singolo beneficiario o del capofila del progetto;
- 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 tramite raccomandata 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 o che comunichi il motivato diniego all'accoglimento delle stesse. Secondo quanto disposto dalla determinazione dirigenziale n. 151 del 13/04/2011 per le variazioni relative alla componente partenariale la documentazione necessaria per la formalizzazione della richiesta di variazione dovrà essere trasmessa a Finpiemonte Spa, a pena di decadenza dell'intero progetto, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla richiesta da quest'ultima formulata.;

- **la proposta progettuale dovrà avere avvio entro 90 giorni dalla data di concessione del contributo indicata nella lettera inviata al beneficiario da Finpiemonte S.p.A. Per le tipologie di attività indicate nel Disciplinare Servizi il termine per l'avvio è di 45 giorni dalla data di concessione del contributo . Il mancato rispetto dei suddetti termini comporterà la revoca del contributo;**<sup>4</sup>
- ogni variazione tecnica e/o economica del contenuto dell'intervento, ove non preventivamente autorizzata da Finpiemonte S.p.a, sarà valutata, in termini di coerenza con l'obiettivo della proposta progettuale, al momento delle rendicontazioni intermedie o della verifica finale.

Ciascun beneficiario é tenuto, inoltre, a comunicare tempestivamente a Finpiemonte S.p.a 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.

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, secondo le disposizioni contenute nel Disciplinare. Il soggetto che la richiede dovrà inoltrare formale e motivata richiesta di proroga Finpiemonte S.p.a con un congruo anticipo rispetto al "termine di conclusione" stabilito con l'atto di

---

<sup>4</sup> Modificato con d.d. n.

ammissione a finanziamento e saranno sottoposte a valutazione ed apposito atto di approvazione.

Le eventuali proroghe della durata di realizzazione dell'intervento ammesso a finanziamento potranno essere concesse una e una sola volta e per un periodo che non superi il 50% della durata inizialmente prevista e che non sia in ogni caso superiore a mesi 6.

Con specifico riferimento alla tipologia di intervento 2.2 "Progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale", l'eventuale proroga non potrà comportare una durata complessiva di progetto superiore a trenta mesi.

### 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).

#### AVVIO DELLE ATTIVITÀ

L'avvio delle attività deve avvenire entro la tempistica stabilita dal precedente paragrafo 2.5<sup>5</sup>. La comunicazione di "avvio attività" deve essere compilata, a cura del capofila dell'intervento ammesso a finanziamento e trasmessa a Finpiemonte SpA utilizzando l'apposito modulo da quest'ultima messo a disposizione.

La dichiarazione di avvio delle attività deve essere prodotta anche per la tipologia "Servizi".

#### FLUSSI FINANZIARI E RENDICONTAZIONI INTERMEDIE

Il contributo potrà essere erogato secondo una delle seguenti modalità a seconda della tipologia di proposta progettuale finanziata:

Tipologia	Descrizione
<b>FONDO PERDUTO IN UNICA SOLUZIONE</b>  (modalità prevista per le seguenti tipologie: Servizi di cui ai condici II.1; II.2; II.3; II.4; II.5; II.6; II.7 della sezione II del Disciplinare Servizi)	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
<b>FONDO PERDUTO A STATI DI AVANZAMENTO</b>  Disciplinare (modalità prevista per le seguenti tipologie: Progetti di Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale; Progetti di Innovazione di Prodotto/Processo; Servizi di Mobilità del personale)	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 Disciplinare. Il saldo verrà erogato a seguito della rendicontazione dei costi totali riconosciuti ammissibili nel rispetto delle

<sup>5</sup> Modificato con d.d. n.



	intensità di aiuto previste dal
<b>FONDO PERDUTO CON ANTICIPAZIONE E STATI DI AVANZAMENTO</b> (modalità prevista per le seguenti tipologie: Progetti di Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale)	Il contributo a fondo perduto è erogato in tre soluzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>– la prima da erogarsi nella misura del 30% a titolo di anticipazione, previa presentazione di fidejussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile;</li> <li>– un'ulteriore quota pari al 50% del contributo è erogata a fronte di una rendicontazione di un pari importo di spese ammissibili;</li> <li>– il restante 20% del contributo è erogato a conclusione delle attività, previa rendicontazione e verifica finale.</li> </ul> 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.
<b>FONDO PERDUTO CON ANTICIPAZIONE E SALDO</b> (modalità prevista per le seguenti tipologie: Servizi per l'accesso alle reti internazionali della conoscenza)	Su richiesta del beneficiario il contributo può essere erogato in due tranches: <ul style="list-style-type: none"> <li>– la prima, pari al 30% dei costi ammissibili, in anticipazione (senza fideiussione);</li> <li>– la seconda, pari alla restante quota di costi ammissibili, è erogata a conclusione delle attività, previa rendicontazione e verifica finale.</li> </ul>
<b>FONDO PERDUTO ASSOCIATO A FINANZIAMENTO AGEVOLATO</b> (modalità prevista per le seguenti tipologie: Progetti di Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale)	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. Tale finanziamento agevolato, da erogarsi in un'unica soluzione in anticipazione, sarà così composto: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 70% fondi regionali, a tasso zero;</li> <li>– 30% con fondi bancari, alle condizioni previste da apposite convenzioni stipulate dagli istituti bancari con Finpiemonte S.p.A.</li> </ul> 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. 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.

*A. Prima quota di contributo in anticipazione*

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo sul contributo concesso è necessario presentare la seguente documentazione (su modulo conforme al fac simile reperibile sul sito web di Finpiemonte Spa):

Per i soggetti privati:

- Dichiarazione (sostitutiva di atto notorio) di inizio attività sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa
- Fideiussione pari all'importo richiesto in anticipazione (secondo quanto disposto dal paragrafo 2.2 della Sezione 2 del Disciplinare). La fideiussione potrà essere svincolata ad avvenuta verifica, con esito positivo, della rendicontazione finale del progetto;
- Attestazione antiriciclaggio ai sensi degli artt. 29 e 30 DLgs 231/2207 s.m.i.

Per gli enti pubblici:

- Dichiarazione di inizio attività sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente.

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 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 ricerca industriale e/o 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 S.p.A. sono indicati sul sito della stessa nella sezione finanziamenti.

([http://www.finpiemonte.it/images/stories/pdf/Banche\\_convenzionate.pdf](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 30 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><b>Programma Operativo Regionale</b></p> <p><i>“Competitività regionale e occupazione”</i></p> <p><b>F.E.S.R. 2007/2013</b></p>	<p><b>Asse 1</b></p> <p><b>Innovazione e transizione produttiva</b></p> <p><b>Attività</b></p> <p><b>I.1.3 – Innovazione e PMI</b></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](http://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](http://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 beneficiario<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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](http://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](mailto: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](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](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](http://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](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](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](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](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%  
\\_Attivit%  
\\_Attivit%  
\\_Attivit%](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%  
\\_Attivit%  
\\_Attivit%  
\\_Attivit%](http://www.finpiemonte.it/attivita/finanziamenti/dettaglifinanziamento/11-01-27/POR_FESR_07_13_-_Attivit%<br/>_Attivit%<br/>_Attivit%<br/>_Attivit%)

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 Servizio<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> 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):

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

#### 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 fattibilità<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> 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.)*

POR 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 <sup>2</sup>	Commenti

<sup>2</sup> 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):

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

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

## 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):

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

## 8. Gantt

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

## 9. Conclusioni