



## **POR FESR FSE MOLISE 2014/2020**

### **ASSE 1 – RICERCA, SVILUPPO TECNOLOGICO E INNOVAZIONE**

#### **Obiettivo specifico 1.1 “Incremento dell’attività di innovazione delle imprese”**

##### **Azione 1.1.1 “Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi”**

### **Guida alla rendicontazione dei costi ammissibili**

## Sommario

<b>1. PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. MODALITÀ OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>5</b>
3.1 Presentazione della domanda di pagamento.....	5
3.2 Controllo della documentazione.....	6
3.3 Esiti del controllo di primo livello.....	6
3.4 Calcolo del contributo.....	7
3.5 Erogazione del contributo.....	7
3.6 Regime di aiuto e cumulo.....	7
<b>4. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....</b>	<b>8</b>
4.1 Rispetto del principio di ammissibilità delle spese sancito dall'art. 65, par. 6 del Regolamento (UE) 1303/2013 e del principio di necessità dell'aiuto (Effetto di incentivazione dell'aiuto).....	8
4.1.1 Rispetto del principio di ammissibilità delle spese sancito dall'art. 65, par. 6 del Regolamento (UE) 1303/2013.....	8
4.1.2 Principio di necessità dell'aiuto (Effetto di incentivazione dell'aiuto art. 6 Reg UE 651/2014).....	8
4.2 Modalità di gestione della contabilità del progetto.....	8
4.3 Stampigliatura dei documenti di spesa.....	9
4.4 Cointeressenza.....	9
4.5 Imputazione, pertinenza e legittimità della spesa.....	10
4.6 Modalità di pagamento ammissibili.....	10
4.7 Ammissibilità IVA, tributi e oneri fiscali.....	11
<b>5. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI.....</b>	<b>11</b>
5.1 Categorie di spesa.....	11
5.1.1 Spese per attività di <i>ricerca industriale e sviluppo sperimentale</i> .....	11
5.1.2 Spese del personale.....	13
5.1.3 Spese per attività di <i>industrializzazione</i> .....	13
<b>6. COSTI NON AMMISSIBILI.....</b>	<b>13</b>
<b>7. OBBLIGHI E PUBBLICITÀ.....</b>	<b>15</b>



## **1. Presentazione del documento**

Il presente Manuale di Rendicontazione descrive le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per il progetto ammesso ad agevolazione al fine dell'erogazione del contributo.

La Rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo e ha lo scopo di controllare come è stato realizzato il progetto.

Questa fase prende avvio quando il Beneficiario presenta la domanda di pagamento e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve effettuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

La gestione delle domande di pagamento (anticipazione, sal e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dalle imprese beneficiarie è di competenza del Servizio "Supporto all'Autorità di Gestione del POR in materia di aiuti".

L'espletamento dei controlli di I livello relativamente alle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di pagamento da parte delle imprese beneficiarie è di competenza dell'Ufficio "Rendicontazione e controllo regimi di aiuto finanziati dal POR FESR-FSE 2014-2020".

Pertanto, la Rendicontazione di un progetto comprende le attività svolte da due diversi soggetti:

dal Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo alla Regione Molise;

dalla Regione Molise che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

I contenuti del presente documento costituiscono il quadro di riferimento per una corretta rendicontazione della spesa a valere sul POR Molise FESR FSE 2014/2020 riferita ai costi ammissibili in tema di aiuti; si precisa che esso deve comunque essere coordinato con le previsioni specificamente indicate nell'Avviso/Bando che, com'è noto, costituisce *lex specialis* e, in quanto tale, suscettibile di contenere ulteriori prescrizioni eventualmente anche maggiormente restrittive rispetto al presente documento che, inoltre, potrebbe subire modifiche in caso di novità regolamentari e normative poste in essere dall'UE odallo Stato.

## **2. Normativa di riferimento**

Il documento si basa sulle seguenti disposizioni:

Deliberazione di Giunta Regionale n. 626 del 28/12/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) POR Molise FESR FSE 2014/2020;

Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 146/2016 di approvazione del Manuale delle Procedure dell'AdG;

Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 54 del 11/05/2018 "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) - Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione - Proposta di integrazione e modifica";

Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;

Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;

Regolamento (UE) n. 2017/1084 della Commissione del 14 giugno 2017 che modifica il Regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda gli aiuti alle infrastrutture portuali e aeroportuali, le soglie di notifica applicabili agli aiuti alla cultura e alla conservazione del patrimonio e agli aiuti alle infrastrutture sportive e alle infrastrutture ricreative multifunzionali, nonché i regimi di aiuti a finalità regionale al funzionamento nelle regioni ultraperiferiche, e modifica il regolamento (UE) n. 702/2014 per quanto riguarda il calcolo dei costi ammissibili;

Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis";

Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali;

Carta degli Aiuti di Stato a finalità Regionale 2014-2020 - Aiuti di Stato SA.38930 (2014/N) – Italia;

Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato il 29 ottobre 2014 dalla Commissione europea a chiusura del negoziato formale;

Allegato I del "Regolamento GBER" e Decreto del Ministro delle attività produttive 18 aprile 2005, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 238 del 12 ottobre 2005;

Programma Operativo Molise FESR – FSE 2014-2020, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4999 del 14 luglio 2015 e modificata con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2018) 3705 del 20/06/2018;

Decreto Legislativo del 07 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";

Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze e del Ministro dello Sviluppo Economico, del 20 febbraio 2014, n. 57, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 81 del 7 aprile 2014, che individua le modalità in base alle quali si tiene conto del rating di legalità attribuito alle imprese ai fini della concessione di finanziamenti da parte delle pubbliche amministrazioni e di accesso al credito bancario, ai sensi dell'articolo 5-ter, comma 1, del Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27;

Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 e successive modifiche ed integrazioni, recante "i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";

Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

Legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

DPR 445 del 28 dicembre 2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 42 del 20 febbraio 2001);

Decreto legislativo del 6 settembre 2011, n. 159, recante "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";

Normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale vigente in materia.

### **3. Modalità operative di rendicontazione**

#### **3.1 Presentazione della domanda di rimborso (anticipazione, sal e saldo)**

Il Beneficiario è tenuto a presentare la rendicontazione delle spese sostenute unitamente a tutta la documentazione nelle tempistiche previste dall'Avviso e dal Disciplinare degli Obblighi.

La domanda di pagamento, firmata digitalmente dal rappresentante legale della Beneficiaria, dovrà essere compilata utilizzando gli schemi che sono resi disponibili dalla Regione in un'apposita sezione del sito regionale <http://moliseineuropa.regione.molise.it/fesr> ed inviate alla Regione Molise "Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR FSE Molise 2014/2020 in materia di aiuti" all'indirizzo pec [regione.molise@cert.regione.molise.it](mailto:regione.molise@cert.regione.molise.it).

Tali schemi, unitamente al presente Manuale di Rendicontazione, sono disponibili in un'apposita sezione del sito internet: <http://moliseineuropa.regione.molise.it/fesr>. L'utilizzo del sistema MoSEM è finalizzato alla rilevazione delle spese e alla successiva formalizzazione della dichiarazione di spesa.

L'erogazione del contributo è subordinata all'esito delle fasi di seguito descritte.

#### **3.2 Controllo della documentazione**

La gestione e l'istruttoria delle domande di pagamento (anticipazione, sale saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dalle imprese beneficiarie è di competenza dell'Ufficio "Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione degli aiuti in materia di ricerca e sviluppo finanziati dalla quota FESR del POR 2014-2020" (di seguito anche Ufficio Istruttore).

L'attività di gestione e istruttoria della documentazione prevede la verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa, la verifica della correttezza da un punto di vista

normativo (civilistico e fiscale), la verifica che la spesa sia avvenuta nel rispetto dei limiti temporali e quantitativi concessi e delle tipologie consentite; la verifica delle disposizioni di cumulo del contributo richiesto con altri contributi (comunitari, nazionali, e regionali) ottenuti.

Il controllo documentale in capo al competente Ufficio Istruttore del servizio "Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione degli aiuti in materia di ricerca e sviluppo finanziati dalla quota FESR del POR 2014-2020" è propedeutico all'erogazione di richieste di anticipo, di stati di avanzamento lavori e di saldo.

È di competenza del Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza della regione Molise, invece, l'espletamento dei controlli di I livello.

In sede di verifica documentale e di verifica in loco a campione (controlli di I livello), sono controllati, tra l'altro:

- la permanenza delle condizioni previste per la fruizione delle agevolazioni;

- la regolarità dei libri contabili e fiscali;

- la conformità agli originali della documentazione presentata in sede di richiesta di erogazione del contributo (acconti/SAL/unica soluzione o saldo);

- l'esistenza, la consistenza e la coerenza dell'intervento realizzato e delle spese sostenute rispetto al piano d'impresa approvato;

- la correttezza delle modalità di pagamento delle spese sostenute;

- la documentazione amministrativa/contabile necessaria per lo svolgimento dell'attività.

Il servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza potrà svolgere controlli in loco a campione in qualsiasi momento intercorrente tra l'avvio dell'investimento e la sua conclusione, e comunque prima della certificazione delle spese.

Successivamente alla chiusura dell'intervento, potrà essere effettuato il controllo sul rispetto dell'art.71 del Reg. CE 1303/2013.

### 3.3 Esiti del controllo di primo livello

La verifica produce un esito che può essere:

**Positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e del Disciplinare degli Obblighi, pertanto si può procedere con la successiva fase di erogazione del contributo;

**Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e del Disciplinare degli Obblighi;

**Parzialmente positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è parzialmente conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e del Disciplinare degli Obblighi, pertanto è necessario richiedere al Beneficiario chiarimenti e/o integrazioni.

In questo caso, nel rispetto di quanto previsto all'articolo 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario invitato ad integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato e che non potrà comunque essere superiore ai 30 (trenta) giorni, calcolati a partire dalla data di richiesta.

### 3.4 Calcolo del contributo

Sulla base degli esiti istruttori e dei controlli di I livello l'Ufficio "Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione degli aiuti in materia di ricerca e sviluppo finanziati dalla quota FESR del POR 2014-2020"(I.4. U1)" procede alla determinazione dell'importo della spesa ammissibile.

Conseguentemente a tali verifiche, il RUP calcola l'importo del contributo da erogare come percentuale dell'importo della spesa rendicontata ed ammessa alle agevolazioni.

Qualora l'importo della spesa ammessa sia inferiore al piano di spesa approvato in sede di valutazione e concessione delle agevolazioni, il contributo sarà ricalcolato in proporzione.

In ogni caso l'importo complessivo del contributo da erogare non può mai essere superiore all'importo del contributo concesso. Pertanto le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione iniziale, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

### **3.5 Erogazione del contributo**

L'erogazione del contributo avviene entro 60 (sessanta) giorni dalla data di trasmissione della richiesta di rimborso, tranne nell'ipotesi di richiesta dell'anticipazione, per la quale la somma dovuta è liquidata entro 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione della richiesta di erogazione completa, sul conto corrente indicato dal Beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione di cui all'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La Regione Molise prima di erogare il contributo verifica la regolarità contributiva dell'impresa secondo le regole previste dalla vigente normativa e, laddove previsto, provvede all'acquisizione della documentazione antimafia di cui all'art. 84 del D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 (Comunicazioni e informazioni antimafia).

Eventuali irregolarità daranno luogo ad interruzione del procedimento.

A seguito dell'adozione dell'atto di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento da parte della Regione Molise, copia della documentazione sarà trasmessa al Beneficiario tramite la procedura informatica MoSEM Progetti.

L'erogazione del contributo, a qualsiasi titolo avvenga (Anticipo, SAL, Saldo) come previsto nel § 3.2 è subordinata agli esiti del controllo documentale dell'Ufficio Istruttore edel controllo di I livello del Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza, come disciplinati dal SIGECO e dal Manuale di Gestione dell'Autorità di Gestione.

### **3.6 Regime di aiuto e cumulo**

Le agevolazioni di cui all'Avviso 1.1.1 sono concesse sotto forma di un contributo a fondo perduto, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento (UE) n. 651/2014.

I programmi di industrializzazione, possono essere finanziati su esplicita richiesta del soggetto proponente esclusivamente secondo il regime "de minimis" nella misura massima del 40% delle spese ammissibili e comunque nel rispetto dei massimali previsti dal suddetto regime.

## **4. Criteri generali di ammissibilità delle spese**

### **4.1 Rispetto del principio di ammissibilità delle spese sancito dall'art. 65, par. 6 del Regolamento (UE) 1303/2013 e del principio di necessità dell'aiuto (Effetto di incentivazione dell'aiuto)**

#### **4.1.1 Rispetto del principio di ammissibilità delle spese sancito dall'art. 65, par. 6 del Regolamento (UE) 1303/2013**

Non possono essere selezionate per il sostegno del POR FESR le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario/destinatario all'Autorità di Gestione/Organismo intermedio, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario/destinatario.

#### **4.1.2 Principio di necessità dell'aiuto (Effetto di incentivazione dell'aiuto art. 6 Reg UE 651/2014)**

Tutte le spese dovranno essere riconducibili al sostegno di investimenti in beni materiali ed immateriali avviati successivamente alla data di presentazione della domanda di agevolazione.

La richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio degli interventi.

Un investimento è considerato avviato dopo la data di presentazione della domanda se, prima dell'invio della stessa:

l'impresa non ha stipulato contratti (inclusi emissioni di ordini, conferma d'ordine, acquisizione di beni in conto visione o altre tipologie di assunzione di impegno vincolante);

l'impresa non ha assunto impegni giuridicamente vincolanti atti ad ordinare macchinari, attrezzature, impianti, o qualsiasi altro atto che renda irreversibile l'investimento;

non sono state emesse fatture o pagati acconti relativi a beni/servizi che compongono il piano di spesa.

Il mancato rispetto del principio della necessità dell'aiuto comporterà la non ammissibilità della spesa. In caso di aiuti concessi ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013 «de minimis» o da altri regolamenti “de minimis”, in considerazione del fatto che il principio di necessità dell'aiuto non è obbligatorio, valgono le disposizioni previste dall'Avviso.

## **4.2 Modalità di gestione della contabilità del progetto**

La contabilità riferita al progetto ammesso deve essere tenuta distinta<sup>1</sup> da quella aziendale e deve essere improntata alla chiarezza e alla trasparenza sia per quanto riguarda la documentazione contabile che la gestione delle fasi progettuali.

La documentazione amministrativa, tecnica e contabile deve essere tenuta a disposizione per accertamenti e controlli da parte del personale della Regione Molise e degli altri soggetti comunitari e nazionali a tal fine preposti, per un periodo di 10 (dieci) anni che decorrono dalla data dell'erogazione in unica soluzione o del saldo delle agevolazioni concesse.

Con riferimento alle modalità di mantenimento di una contabilità distinta/codificazione contabile adeguata, non sono ammessi pagamenti effettuati cumulativamente e per ogni pagamento dovrà essere apposto il Codice Unico di Progetto (CUP) che lo riconduca al progetto finanziato<sup>2</sup>.

## **4.3 Stampigliatura dei documenti di spesa**

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese, tutti i documenti giustificativi di spesa digitali emessi a decorrere dal 1° gennaio 2019 devono rispettare la normativa di riferimento in termini di “annullamento” della spesa ovvero riportare la dicitura prevista dal bando o almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il Programma/Avviso di riferimento, oltre all'importo rendicontato.

**Azione 1.1.1 “Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi” - AVVISO PUBBLICO - POR FESR FSE MOLISE 2014-2020 - Spesa sostenuta con il contributo dell'Unione Europea - CUP “XXX” - importo rendicontato “XXX” – data di rendicontazione “XXX”.**

Si precisa, altresì, che i dati minimi essenziali di cui sopra devono essere inseriti obbligatoriamente nell'oggetto dei documenti giustificativi di spesa originariamente digitali (fatture elettroniche).

Unicamente nel caso di fatture originariamente digitali che non riportano il CUP in quanto non ancora comunicato dalla Regione Molise, immutabili dopo l'emissione, è necessario effettuare una copia cartacea di tale fattura su cui apporre l'annullamento, compilando e conservando nel medesimo fascicolo dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 nella quale attestare che:

- “Non è stato possibile a tempo debito procedere all'annullamento della fattura tramite l'indicazione del CUP nell'oggetto del documento”;

---

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

<sup>2</sup> Saranno valutati singolarmente i casi in cui la fattura non sia totalmente quietanzata per via di arrotondamenti e/o abbuoni da parte del fornitore, con eventuale richiesta di documentazione a supporto.



- La fattura viene presentata/non viene presentata a valere su altre agevolazioni.

Nel caso di fatture emesse precedentemente il 1° gennaio 2019, sugli originali dei documenti attestanti le spese sostenute ammesse alle agevolazioni, l'impresa beneficiaria apporrà una stampigliatura, in modo indelebile, per rendere noto di aver ottenuto i benefici previsti dall'Avviso pubblico indicante il codice dell'azione del POR FESR 2014-2020 di cui all'Avviso (*ad esempio 1.1.1*)

Il timbro dovrà riportare le seguenti informazioni:

Dicitura: POR FESR FSE Molise 2014/2020;

Azione: Azione 1.1.1 – “Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi”;

CUP: Codice Unico di Progetto (rilasciato dalla Regione Molise in seguito alla sottoscrizione del Disciplinare degli Obblighi);

Euro: importo imputato al progetto;

Data: data di rendicontazione.

#### 4.4 Cointeressenza

Saranno escluse dalle agevolazioni le spese per le forniture di beni e/o servizi ceduti all'impresa beneficiaria dai soci, dagli amministratori, dai dipendenti dell'impresa stessa o dai loro prossimi congiunti<sup>3</sup>. Sono ricompresi in questa fattispecie i beni e servizi forniti da imprese nella cui compagine e/o nel cui organo amministrativo siano presenti i soci, gli amministratori o i dipendenti dell'impresa beneficiaria o i loro coniugi o parenti entro il secondo grado. Saranno inoltre escluse dalle agevolazioni le forniture di beni e/o servizi ceduti all'impresa beneficiaria da parte di imprese che si siano trovate, nei 24 mesi precedenti la presentazione della domanda di agevolazione, nei confronti dell'impresa beneficiaria, nelle condizioni di cui all'articolo 2359 – “Società controllate e società collegate” del codice civile ovvero siano entrambe (beneficiaria e fornitrice) partecipate, anche cumulativamente o per via indiretta, per almeno il 25%, da un medesimo altro soggetto.

Nel caso di acquisti o prestazioni affidate a imprese che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata (quali: soci, consorziati, soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, società partecipate etc), la prestazione dovrà essere 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.

Nel caso di progetti svolti in partenariato, si ricorda che non sono ammissibili i costi che derivino dall'instaurarsi di rapporti commerciali che diano origine alla fatturazione delle prestazioni tra partner di uno stesso raggruppamento oppure tra persone fisiche aventi rapporti di cointeressenza con aziende di uno stesso raggruppamento e altri partner.

#### 4.5 Imputazione, pertinenza e legittimità della spesa

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile alle agevolazioni, è necessario in particolare che sia:

imputabile all'intervento ammesso ad agevolazione;

riconducibile ad una delle tipologie di spesa indicate dall'Avviso;

pertinente, ossia che sussista una relazione specifica tra la spesa e l'attività oggetto del piano d'impresa ammesso alle agevolazioni. In tal senso le spese devono risultare direttamente connesse al programma di

---

<sup>3</sup>Prossimi congiunti: si intendono gli ascendenti e i discendenti entro il secondo grado (genitori-figli, nonni-nipoti), il coniuge, i fratelli, le sorelle, gli affini nello stesso grado (suoceri e cognati), gli zii e i nipoti (artt. 74-78 del Codice Civile).

attività. Con la definizione di costi direttamente imputabili al progetto, s'intendono i costi sostenuti esclusivamente per quella determinata attività/operazione nonché i costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto;

legittima, ossia sostenuta da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

Le spese potranno essere ammesse ad agevolazione solo se sostenute nel periodo di ammissibilità. Il periodo di ammissibilità decorre dalla data di presentazione della domanda di agevolazione e si conclude tassativamente entro il termine stabilito nell'Avviso e nel Disciplinare degli Obblighi per la conclusione del progetto (salvo proroga).

Le spese rendicontate sono considerate ammissibili se costituiscono un costo effettivamente sostenuto e pertanto le fatture/documenti equipollenti, per essere ammesse, dovranno essere totalmente quietanzate<sup>4</sup>.

La documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta deve sempre far riferimento ad impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere d'incarico, preventivo, etc.) assunti in conformità alle disposizioni nazionali e comunitarie. In tali documenti dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:

il fornitore dei beni o il prestatore di servizi;

l'oggetto della fornitura o della prestazione;

il relativo importo;

la sua pertinenza rispetto alle attività ammissibili ad agevolazione.

#### **4.6 Modalità di pagamento ammissibili**

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente con le seguenti modalità:

bonifico bancario e/o bonifico postale;

ricevuta bancaria.

Nelle causali dei titoli di pagamento deve esserci evidenza degli estremi del titolo di spesa (fattura o altro titolo equipollente) e del Codice Unico di Progetto (CUP). Ai fini della tracciabilità delle spese oggetto di agevolazione, non verranno ammessi pagamenti effettuati: cumulativamente, in contanti, con assegni bancari/postali e/o assegni circolari, con carte di credito o paypal e in compensazione ovvero effettuati attraverso conti correnti non intestati alla società beneficiaria.

Ai giustificativi di spesa dovrà essere sempre allegato, per ogni pagamento effettuato, l'estratto conto con l'evidenziazione dell'addebito di cui trattasi e con la rimozione dei dati non pertinenti al progetto.

Saranno valutati singolarmente i casi di pagamenti difformi rispetto alle tipologie ammesse sopra indicate nel caso in cui gli stessi siano documentati ed effettuati a favore di pubbliche amministrazioni.

#### **4.7 Ammissibilità IVA, tributi e oneri fiscali**

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. Tale imposta non è sovvenzionabile quindi nei casi in cui possa essere rimborsata al Beneficiario o compensata dalla stessa. Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo costituisce spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, purché direttamente afferente all'operazione cofinanziata.

### **5. Tipologie di spese ammissibili**

Per l'individuazione delle spese ammissibili occorre fare esclusivamente riferimento alle spese ammissibili previste dall'Avviso di riferimento e presenti nel conto economico del progetto ammesso.

In linea generale, in conformità ai principi di certezza dell'effettivo sostenimento della spesa e della sua tracciabilità:

---

<sup>4</sup> Saranno valutati singolarmente i casi in cui la fattura non sia totalmente quietanzata per via di arrotondamenti e/o abbuoni da parte del fornitore, con eventuale richiesta di documentazione a supporto.

- sono ammessi, quali giustificativi di spesa, i soli documenti contabili espressamente individuati all'interno di ciascuna categoria di spesa;
- le spese sostenute devono essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- ai fini dell'ammissibilità, la documentazione contabile giustificativa della spesa deve essere direttamente imputabile al progetto e indicare, con chiarezza, l'oggetto della spesa sostenuta. Pertanto, la descrizione contenuta nel documento contabile rendicontato deve consentire di evincere la natura dei beni e servizi acquisiti e/o delle prestazioni realizzate e la loro coerenza con le attività previste dal progetto;
- per il rispetto delle disposizioni sul cumulo dei finanziamenti, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere annullati mediante l'inserimento nella causale di riferimento - o con l'apposizione di apposito timbro - dei dati conformi a quanto prescritto nel § 4.3 Stampigliatura dei documenti di spesa;

In caso di richiesta del SAL, qualora inoltre il Beneficiario abbia ricevuto l'anticipazione, è necessario presentare le evidenze dei pagamenti con le relative liberatorie (titolo di pagamento, estratto conto bancario e Dichiarazione di quietanza liberatoria) in maniera proporzionale così come previsto dall'avviso.

## **5.1 Categorie di spesa**

### **5.1.1 Spese per attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale**

- a) spese per personale adibito ad attività di ricerca, progettazione, sperimentazione ed in possesso di adeguata qualificazione (laurea di tipo tecnico-scientifico o esperienza almeno decennale nel campo della ricerca e sperimentazione). Non sono ammissibili le spese per il personale adibito a funzioni di tipo amministrativo, commerciale, di magazzino e di segreteria. Sono ammissibili esclusivamente i costi per il personale dipendente (a tempo indeterminato o determinato);
- b) spese per il personale adibito a funzioni di produzione, o personale di ricerca non laureato anche con esperienza inferiore a 10 anni. Sono ammissibili esclusivamente i costi per il personale dipendente (a tempo indeterminato o determinato). Tali spese sono ammissibili nella misura massima del 25% della spesa indicata al punto precedente;
- c) spese per l'acquisto o locazione di strumenti e impianti, incluso software specialistico, di nuova fabbricazione e necessari alla realizzazione del progetto e non riferibili al normale funzionamento del ciclo produttivo. Tali spese sono ammissibili limitatamente alla quota di ammortamento o al costo della locazione, per la durata del progetto e in proporzione all'uso effettivo delle attrezzature nell'ambito del progetto. In caso di acquisto, sono ammissibili unicamente attrezzature il cui costo unitario sia superiore a 500 €;
- d) spese relative all'acquisto di immobili e terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati nel progetto. Relativamente agli immobili ed ai terreni, sono considerati ammissibili unicamente i costi dell'ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo i principi contabili vigenti. Il costo ammissibile è calcolato in base ad una perizia giurata che attesti il valore di mercato del bene. Per quanto attiene l'acquisto dei terreni, la spesa ammissibile non può superare il 10% della spesa totale ammissibile relativa ai precedenti punti a), b) e c);
- e) spese per la ricerca contrattuale, le competenze tecniche ed i brevetti, acquisiti o ottenuti in licenza da soggetti esterni, servizi di consulenza ed i servizi equivalenti di carattere tecnico-scientifico utilizzati esclusivamente per l'attività del progetto, inclusa l'acquisizione dei risultati di ricerca, di brevetti e di know-how, di diritti di licenza, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato, le spese per l'utilizzo di laboratori di ricerca o di prova. Non sono ammesse le consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, o chiaramente legate all'industrializzazione, al marketing e alla comunicazione;

- f) realizzazione fisica di prototipi, dimostratori e/o impianti pilota: spese per materiali e lavorazioni direttamente e specificatamente imputabili alla produzione del prototipo, dimostratore o impianto pilota, nella misura massima del 20% della spesa totale ammissibile relativa ai precedenti punti a), b), c), d) ed e). In questa voce sono inclusi componenti, semilavorati, e loro lavorazioni;
- g) spese generali supplementari e altri costi di esercizio, nonché le spese di disseminazione dei risultati, direttamente imputabili al progetto. La rendicontazione delle spese generali indirette, viene ammessa ad un tasso forfettario fino al 15% delle spese di cui ai precedenti punti a) e b), (conformemente all'articolo 68, paragrafo 1, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- h) costi relativi alle fidejussioni assicurative e/o bancarie.

La documentazione giustificativa da presentare, per le voci di cui ai **punti a), b) ed e)** è la seguente:

1. contratto firmato per accettazione tra le parti in cui dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco: (i) il prestatore di servizi; (ii) l'oggetto della prestazione; (iii) il relativo importo; (iv) la sua pertinenza rispetto alle attività progettuali;
2. documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti attività, relazioni, verbali, etc.);
3. Curriculum Vitae del prestatore di servizi;
4. fattura o altro documento contabile equipollente;
5. titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria);
6. estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi;
7. dichiarazione del fornitore;
8. dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore dei beni o servizi dalla quale risultino: l'intero pagamento del debito IVA compresa; le modalità di pagamento (numero di bonifico bancario e/o postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto.

La documentazione giustificativa da presentare, per le voci di cui al **punto c)** è la seguente:

1. relazione tecnica illustrativa degli interventi eseguiti da parte dell'impresa esecutrice;
2. in caso di locazione di strumenti e impianti, il contratto sottoscritto;
3. fattura o altro documento contabile equipollente;
4. titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria);
5. estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi;
6. dichiarazione del fornitore;
7. dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore dei beni o servizi dalla quale risultino: l'intero pagamento del debito IVA compresa; le modalità di pagamento (numero di bonifico bancario e/o postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto.

La documentazione giustificativa da presentare, per le voci di cui al **punto d)** è la seguente:

1. titolo di proprietà dell'immobile: perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato come indicato alla lettera c), comma 1, dell'articolo 17 del DPR 22/2018, che attesti il valore di mercato del bene e la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;

2. dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per l'uso stabiliti dall'Autorità di Gestione e che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione;
3. planimetria generale in scala adeguata dalla quale risultino i valori delle superfici coperte (con differenziazione tra le aree destinate all'attività produttiva ed i locali che ospiteranno gli uffici);
4. titoli abilitativi edilizi presentati all'Ente territorialmente competente;
5. fattura o altro documento contabile equipollente;
6. titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria);
7. estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi;
8. dichiarazione del fornitore;
9. dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore dei beni o servizi dalla quale risultino: l'intero pagamento del debito IVA compresa; le modalità di pagamento (numero di bonifico bancario e/o postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto.

La documentazione giustificativa da presentare, per le voci di cui al **punto f)** è la seguente:

1. preventivo, offerta economica o contratto d'ordine tra le parti in cui dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:
  - il fornitore;
  - l'oggetto della fornitura;
  - il relativo importo;
  - la sua pertinenza rispetto alle attività progettuali;
2. fattura o altro documento contabile equipollente;
3. titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria);
4. estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi;
5. dichiarazione del fornitore;
6. dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore dei beni o servizi dalla quale risultino: l'intero pagamento del debito IVA compresa; le modalità di pagamento (numero di bonifico bancario e/o postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto;
7. eventuali verbali di collaudo/accettazione;
8. registro dei beni ammortizzabili e registri contabili con annotazione dell'operazione.

Per la voce di spesa di cui al **punto g)** non vi è alcuna documentazione giustificativa da trasmettere.

La documentazione giustificativa da presentare, per le voci di cui al **punto h)** è la seguente:

1. Fidejussione bancaria o polizza assicurativa;
2. documento valido ai fini fiscali (fattura, ricevuta, etc.);
3. titolo di pagamento (bonifico bancario/postale - ricevuta bancaria);
4. estratto conto bancario/postale con evidenziazione dell'addebito di cui trattasi;
5. dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore dei beni o servizi dalla quale risultino: l'intero pagamento del debito IVA compresa; le modalità di pagamento (numero di bonifico bancario e/o postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto.

- postale e/o ricevuta bancaria); che per tale fattura non è mai stato riconosciuto, né sarà riconosciuto alcuno sconto;
- registri contabili con annotazione dell'operazione.

### **5.1.2 Spese del personale**

Le spese del personale adibito ad attività di ricerca, progettazione, sperimentazione ed in possesso di adeguata qualificazione (laurea di tipo tecnico-scientifico o esperienza almeno decennale nel campo della ricerca e sperimentazione) e del personale adibito a funzioni di produzione, o personale di ricerca non laureato anche con esperienza inferiore a 10 anni sono ammissibili per un importo pari alla retribuzione annua lorda di base (con esclusione dei compensi per straordinario, diarie e ogni altro emolumento *ad personam*) riscontrato nel CCNL di riferimento applicabile e limitatamente alla durata del progetto presentato.

Per quanto concerne le spese del personale, la documentazione giustificativa da presentare è la seguente:

- prospetto riepilogativo delle spese del personale (Allegato 11B dell'Avviso), recante le informazioni di ciascun addetto impiegato (nominativo, codice fiscale, qualifica, attività svolta, tipologia contrattuale, periodo di riferimento, costo medio orario, ore imputate, costo imputato, quietanza, ecc.);
- libro unico da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente;
- report attività;
- cedolino;
- Timesheet da cui risultino le ore impegnate nel progetto;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze). Non sono ammessi pagamenti in contanti. Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;
- modello F24 per le prestazioni che comportano l'applicazione della ritenuta d'acconto.

### **5.1.3 Spese per attività di industrializzazione**

Sono ammissibili le spese relative all'acquisto di impianti specifici, non a carattere generale, macchinari e attrezzature strettamente correlati allo sfruttamento industriale dei risultati dell'attività di ricerca e sviluppo.

## **6. Costi non ammissibili**

Non sono ammissibili le seguenti spese, così come previsto e dall'Avviso:

- le spese riferite a investimenti di mera sostituzione di impianti, macchinari e attrezzature, le spese effettuate, in tutto o in parte, mediante il cosiddetto "contratto chiavi in mano", le spese relative a commesse interne, le spese relative a macchinari, impianti e attrezzature usati, le spese notarili e quelle relative a imposte, tasse;
- le spese per I.V.A. e per qualsiasi onere accessorio, fiscale o finanziario. L'I.V.A. realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto beneficiario è una spesa ammissibile solo se non sia dallo stesso recuperabile;
- acquisto di scorte, materiali di consumo, ricambi;

4. spese di manutenzione ordinaria;
5. spese di viaggio;
6. spese relative all'attività di rappresentanza;
7. mezzi e attrezzatura di trasporto;
8. interessi passivi;
9. spese per la locazione finanziaria e/o operativa (leasing e/o noleggio);
10. le spese per le quali il beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitaria che dia luogo ad intensità di aiuto superiori a quelle previste per quella tipologia di spesa dalle regole comunitarie pertinenti;
11. tutte le spese rientranti tra quelle ammissibili che non saranno capitalizzate dall'impresa beneficiaria al momento delle verifiche previste per l'erogazione del contributo;
12. le spese non espressamente identificate come ammissibili ai commi 4 e 6 dell'articolo 7 dell'Avviso pubblico 1.1.1.

Oltre quanto regolato dall'Avviso, restano in linea di principio non ammissibili alle agevolazioni le seguenti tipologie di spese:

le spese regolate con modalità diverse da quelle previste dall'Avviso;

le spese derivanti da qualsiasi forma di autofatturazione;

le spese previste per l'acquisto di veicoli destinati al trasporto di merci su strada per le imprese che esercitano attività di trasporto merci su strada per conto terzi;

le spese relative a imposte e tasse, interessi passivi, spese notarili, concessioni, collaudi ed oneri accessori;

le spese relative a interventi di riparazione e di manutenzione ordinaria;

le spese per l'acquisto di tutte le attrezzature utilizzabili per attività esclusivamente amministrative (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: fotocopiatrici, telefax, calcolatrici, computer fissi e portatili, palmari, macchine fotografiche, telecamere, smartphone, etc.) se non direttamente funzionali al processo produttivo in senso stretto;

le spese relative all'acquisizione di software riconducibili a singole postazioni di lavoro (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: programmi di office automation, sistemi operativi, antivirus etc.) se non direttamente funzionali al processo produttivo in senso stretto;

le spese di pubblicità (ad esempio brochure, volantini, inserzioni, insegne, vetrofanie, stampe con loghi, etc.);

le spese per la formazione del personale;

le spese relative ai servizi di tipo ordinario e tradizionale, a basso contenuto di specializzazione e comunque già ampiamente diffusi, quali: l'assistenza contabile o di altro tipo collegata agli adempimenti previsti dalla vigente normativa civilistica, fiscale, ambientale, sanitaria e, più in generale, le ordinarie prestazioni rese da studi legali, commerciali, consulenti del lavoro, etc.;

le spese per acquisto di beni per arredamento, se non direttamente funzionali al processo produttivo in senso stretto;

le spese per acquisto di beni usati o rigenerati;

le spese per acquisto di beni realizzati in economia;

le spese previste per l'acquisto di scorte e le spese di funzionamento e relative alla gestione corrente dell'impresa;

le spese previste per l'acquisto di beni a fini dimostrativi e di rappresentanza;

le spese sostenute per l'adeguamento ad obblighi imposti da normative regionali, statali, e comunitarie.

## **7. Obblighi e pubblicità**

Il Beneficiario è tenuto ad adempire agli obblighi in materia di informazione e pubblicità nel rispetto di quanto stabilito nell'allegato XII "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi" del Reg. (UE) n. 1303/2013 e descritto nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 relativo anche alle "caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni". In particolare il beneficiario è tenuto ad informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:

- a) fornendo, sul proprio sito web, ove esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati ed evidenziando la fonte di finanziamento;
- b) collocando un poster/targa/cartello con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico;
- c) collocando un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi 500.000 euro.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico complessivo per l'operazione supera 500.000 EUR;
- b) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

La targa o cartellone indica il nome e l'obiettivo principale dell'operazione. Esso è preparato conformemente alle caratteristiche tecniche adottate dalla Commissione (ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 4 del Reg. 1303/13).



## RECAPITI

<b>Funzione</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Telefono</b>	<b>e-mail</b>
Responsabile Unico del Procedimento	Via Genova, 11 - 86100 Campobasso	0874/4291	regionemolise@cert.regione.molise.it
Responsabile dell'Ufficio "Attuazione, monitoraggio operativo e rendicontazione degli aiuti in materia di ricerca e sviluppo finanziati dalla quota FESR del POR 2014-2020" (I.4.U1).	Via Genova, 11 - 86100 Campobasso	0874/4291	regionemolise@cert.regione.molise.it
Responsabile dell'Ufficio rendicontazione e controllo (II.3.U1)	Via Genova, 11 - 86100 Campobasso	0874/4291	regionemolise@cert.regione.molise.it