****

**Commissario Straordinario Ricostruzione SISMA**

*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

**CONTRATTI DI SVILUPPO**

**Sisma B.1.1**

**RENDICONTAZIONE SAL PER I PROGETTI DI RICERCA, SVILUPPO E INNOVAZIONE**

**LINEE GUIDA**

### Introduzione

Il presente documento è finalizzato a indirizzare e regolamentare la rendicontazione delle spese sostenute dai soggetti beneficiari delle agevolazioni previste per i Progetti di Ricerca, Sviluppo e Innovazione di cui al Titolo III dell’Ordinanza Commissariale n. 20 del 27 aprile 2022

Il documento si pone l’obiettivo principale di fornire ai beneficiari indicazioni in merito alle attività di gestione amministrativo-contabile da porre in essere ai fini della rendicontazione delle spese e della loro ammissibilità.

A tal fine si rendono disponibili, in allegato, gli schemi da utilizzare per fornire i prospetti riepilogativi e le schede di dettaglio.

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

* ***Sezione 1*** - RENDICONTAZIONE DELLE SPESE
* ***Sezione 2*** - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E DOCUMENTAZIONE DI SPESA PER MACROVOCE DI SPESA
* ***Sezione 3*** - DISPOSIZIONI COMUNI
* ***Sezione 4*** - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA’ DEL PIANO NAZIONALE COMPLEMENTARE
* ***Sezione 5*** - MODULISTICA

## Sezione 1

### Rendicontazione delle spese

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto per la realizzazione del progetto, finalizzato a comprovare:

* lo stato di avanzamento finanziario del progetto (*spesa effettivamente sostenuta*);
* lo stato di avanzamento fisico del progetto;
* il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del contributo.

Al fine di consentire l'accertamento dell'ammissibilità delle spese rendicontate, il soggetto beneficiario deve predisporre, tra l'altro, **prospetti riepilogativi e schede di dettaglio** delle spese effettivamente sostenute, da allegare alla Richiesta di Erogazione.

I costi, suddivisi per macrovoci di spesa (personale, strumenti e attrezzature, ricerca contrattuale, spese generali, materiali), devono essere rilevati separatamente per le attività di *ricerca industriale*, per le attività di *sviluppo sperimentale,* per le attività di *innovazione dell'organizzazione* e per le attività di *innovazione di processo*, mediante un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all’operazione, ferme restando le norme contabili nazionali. Inoltre, qualora siano presenti e/o individuabili più iniziative caratterizzate da una propria autonomia progettuale, la contabilità del soggetto beneficiario dovrà essere organizzata in modo da far riferimento alle singole iniziative.

In ogni caso, da parte del soggetto beneficiario, in fase di rendicontazione, deve essere comunque evidenziata la tracciabilità dei flussi economico-finanziari del progetto.

Il presente documento fornisce gli schemi (*Allegati da RISVIN7 a RISVIN17*) di riferimento per redigere i citati prospetti riepilogativi e schede di dettaglio delle spese sostenute.

I suddetti prospetti e schede, richiamati alla sezione seguente dedicata alle singole tipologie di spesa, costituiscono la base di accertabilità della spesa e sono parte integrante della rendicontazione; pertanto, dovranno essere firmati dal legale rappresentante dell’impresa (o da un suo procuratore).

I costi rendicontati devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca **documentazione di spesa**, pena la non ammissibilità degli stessi, per il cui dettaglio si rimanda alla sezione seguente dedicata alle singole tipologie di spesa e, in particolare, ai singoli paragrafi denominati “*Documentazione di spesa*”.

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti, che devono essere allegati in copia alla Richiesta di Erogazione ed i cui originali devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

* **giustificativi di impegno**: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l’operazione finanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi *prima* dell’inizio della prestazione o della fornitura, ma dopo

la presentazione dell’istanza di Contratto di Sviluppo. Qualora applicabile (ad esempio acquisto di forniture, commesse esterne, ecc.), i giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera secondo le modalità esposte per le singole voci di spesa;

* **giustificativi della prestazione o fornitura**: sono documenti che descrivono la prestazione o fornitura (ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.), fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all’operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo.

Tutti i titoli di spesa devono riportare l’indicazione del CUP del progetto agevolato e dell’Ordinanza Commissariale n. 20 del 27 aprile 2022 e, ove applicabile, la denominazione del Programma Operativo, come più avanti descritto (rif. divieto di doppio finanziamento);

* **giustificativi di pagamento**: sono documenti che attestano, in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l’avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura, quali, ad esempio: la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione, nella causale, del riferimento al progetto (CUP), della nota di debito e del beneficiario; copia dell’assegno bancario microfilmato; mandato di pagamento e relativa liquidazione; estratto conto del beneficiario per la verifica dell'avvenuto addebito. Non sono ammessi pagamenti in contanti. In ogni caso i pagamenti sono ammessi solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto;
* **idonea documentazione probatoria** delle attività realizzate (ad esempio, report delle attività svolte, verbali, etc.).

Con particolare riferimento ai giustificativi di impegno ed alla documentazione probatoria delle attività realizzate, la documentazione dovrà essere resa disponibile in lingua italiana; in caso di documenti redatti in lingua diversa, il s*oggetto beneficiario* dovrà fornire, su richiesta motivata di questa Agenzia, una traduzione certificata in lingua italiana.

Al fine di assicurare il rispetto del **divieto di doppio finanziamento** (art. 65, c. 11 Reg. (UE) n.1303/2013):

in caso di rendicontazione di **titoli di spesa cartacei**, gli originali dovranno riportare la timbratura contenente i seguenti elementi:

* CUP del progetto agevolato;
* riferimento all’Ordinanza Commissariale n. 20 del 2022;
* importo richiesto alle agevolazioni;
* numero del SAL in cui il titolo di spesa è rendicontato;
* denominazione della fonte finanziaria, Fondo Complementare Nazionale al PNRR (PNRR/FCN).

in caso di rendicontazione di **titoli di spesa elettronici**, gli stessi dovranno riportare gli elementi della timbratura, sopra indicati, nel corpo del documento.

* Nel caso in cui non sia stato possibile riportare gli elementi della timbratura nel corpo del titolo di spesa, dovrà necessariamente essere riportato almeno il CUP all’interno della causale del giustificativo di pagamento;
* nel caso in cui il titolo di spesa e/o il giustificativo di pagamento siano antecedenti alla data di perfezionamento della Determina, in luogo del CUP potrà essere inserito il numero di progetto SB1100000XX.

Diversamente, qualora per cause non imputabili al beneficiario, il CUP non risulti né in fattura né sul giustificativo di pagamento, la società beneficiaria potrà, eccezionalmente, adempiere agli obblighi di timbratura mediante due alternative:

* provvedere all’inserimento del CUP, tramite integrazione elettronica del giustificativo di spesa nelle modalità indicate dall’Agenzia delle Entrate nella risposta n. 438 del 2020 (in particolare il “nuovo documento” dovrà essere atto ad assicurare la connessione tra la fattura emessa e il CUP mancante). La procedura prevede che la beneficiaria realizzi un'integrazione elettronica, da unire all'originale e conservare insieme allo stesso, predisponendo un altro documento, da allegare al file della fattura in questione, contenente sia i dati necessari per l'integrazione sia gli estremi della fattura stessa e inviare tale documento allo SdI;
* inserire l’elenco identificativo delle fatture elettroniche afferenti al progetto agevolato, in una apposita sezione della Nota integrativa al primo Bilancio d’esercizio utile, depositato presso la CCIAA.

In caso la società beneficiaria abbia aderito alla gestione in conservazione digitale dei titoli di spesa, come da Risoluzione dell’Agenzia delle Entrate n.52/E del 17 giugno 2010 e successive, la timbratura dovrà essere apposta in modalità informatica e dovrà essere fornita la seguente documentazione:

* registro dei protocolli (riferito a tutte le misure agevolative di cui la società ha beneficiato) con firma digitale e marcatura temporale;
* Manuale del Responsabile della Conservazione (RDC), contenente la descrizione della procedura e il nome del responsabile ed eventuali deleghe;
* Rapporto di Versamento.

Al fine di facilitare i controlli, anche successivi, si invitano le Imprese Beneficiarie a riportare il CUP (o, se quest’ultimo non è stato ancora assegnato, il numero di progetto dalla piattaforma informatica di Invitalia SB1100000XX) ed il riferimento ad “agevolazioni dell’Ordinanza Commissariale n. 20 del 27 aprile 2022” anche nelle causali di pagamento.

Nel caso in cui, per qualsivoglia motivo, non sia stato possibile appore/inserire sull’originale del titolo di spesa i dati che identificano “l’oggetto della timbratura”, gli stessi dovranno essere inseriti necessariamente all’interno della causale di pagamento.

Le causali dei pagamenti dovranno sempre contenere i riferimenti del titolo di spesa (data di emissione fattura, numero di fattura e nome del fornitore).

La documentazione deve essere organizzata e trasmessa in maniera chiara e completa; a tal fine tutti i file trasmessi dovranno essere denominati correttamente per garantire una rapida ed efficiente consultazione della documentazione.

Pertanto, relativamente all’archiviazione della documentazione contabile, giustificativa dei costi rendicontati, su supporto informatico, si forniscono i seguenti criteri guida.

La documentazione dovrà essere suddivisa in base all'**intervento** (ricerca industriale e sviluppo sperimentale), alla **tipologia di spesa** (macrovoci denominate A. Personale, B. Strumenti e attrezzature, C. Ricerca contrattuale, D. Spese generali, E. Materiali) ed all'**ordine di registrazione**, secondo quanto esposto nel rendiconto del SAL di riferimento.

I documenti dovranno essere in formato PDF ricercabile e dovranno essere archiviati secondo la seguente procedura di archiviazione:

1. dovranno essere create due cartelle: ricerca industriale e sviluppo sperimentale;
2. all'interno di ciascuna delle due cartelle saranno create tante cartelle quante sono le categorie di spesa per cui si sta rendicontando il SAL di riferimento. Tali cartelle dovranno essere denominate con le corrispondenti lettere sopra elencate (ad esempio: costi relativi al personale, nome cartella A);
3. all'interno di ciascuna cartella sarà possibile creare tante sottocartelle relative ai giustificativi di spesa da organizzare secondo queste due modalità:
   * Caso 1

creazione di cartelle che contengono file relativi alla scansione di documenti giustificativi appartenenti alla medesima tipologia (ad es. nella cartella *Ricerca*, contenente la cartella *A*, che a sua volta conterrà la sottocartella denominata *busta paga* verranno archiviate tutte le scansioni relative ai cedolini paga del personale nell'ordine in cui è stato rendicontato nel SAL di riferimento);

* + Caso 2

creazione di cartelle che contengono file relativi alla scansione di documenti giustificativi relativi alla singola registrazione effettuata nel rendiconto (ad es. nella cartella Ricerca, contenente la cartella A, che a sua volta conterrà la sottocartella denominata Mario Rossi verranno archiviate tutte le scansioni relative ai cedolini paga del dipendente, ai time-sheet, alle attestazioni di pagamento, etc., sempre secondo l'ordine con cui le registrazioni sono state inserite nel rendiconto del SAL di riferimento);

1. infine, i documenti diversi da fatture, altri titoli di spesa e relativi pagamenti (contratti, ordini di servizio, convenzioni, curricula, o altro) dovranno essere archiviati, tenendo conto della categoria di costo a cui si riferiscono (ad es. nella cartella Ricerca, contenente la cartella A, che a sua volta conterrà altre sottocartelle, verrà inserita anche un'altra sottocartella denominata ordini di servizio).

Il *soggetto beneficiario* dovrà avere disponibile, e prontamente trasmettere su richiesta, la documentazione tecnica di progetto utile a dimostrare l’effettiva realizzazione delle attività di ricerca industriale e di sviluppo sperimentale.

## Sezione 2

### Modalità di rendicontazione e documentazione di spesa per macrovoce di spesa

Alla Richiesta di Erogazione va allegato il **Prospetto Riepilogativo delle Spese rendicontate**, articolato per macrovoce di spesa e con separata evidenza dei valori relativi a Ricerca Industriale e a Sviluppo Sperimentale (*rif. Allegato RISVIN12*).

I subtotali di tale prospetto devono essere esposti nei prospetti riepilogativi forniti per singola macrovoce (*rif. Allegati da RISVIN13 a RISVIN16*) come di seguito illustrato.

# PERSONALE

## Personale dipendente

Questa voce comprende il costo relativo al personale del *soggetto beneficiario*, regolarmente iscritto nel Libro Unico del Lavoro, limitatamente a tecnici, ricercatori e altro personale ausiliario, adibito alle attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale oggetto del progetto, con esclusione del personale con mansioni amministrative, contabili e commerciali.

Le ore dedicate giornalmente al progetto da ciascun addetto devono essere rilevate in appositi Registri di Presenza, redatti secondo lo schema di cui agli *Allegati RISVIN9A* e *RISVIN9B*, dei quali ciascun *soggetto beneficiario* deve dotarsi per ognuna delle unità operative presso le quali è previsto lo svolgimento del progetto. Tali schemi, redatti in modo che risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente, con distinta delle ore impegnate nel progetto, devono essere sottoscritti: dal singolo addetto, dal suo responsabile amministrativo/responsabile del personale e dal responsabile del progetto (*Allegato RISVIN9B*); dal responsabile del personale o direttore amministrativo (*Allegato RISVIN*9A).

Il costo relativo riconosciuto ai fini delle agevolazioni è determinato in base alle ore effettivamente lavorate nell’ambito del progetto, valorizzate al costo orario.

Si forniscono di seguito le indicazioni per la determinazione della base di calcolo del “*costo orario*” (per il cui calcolo si rimanda anche all'*Allegato RISVIN10)*:

* il “costo orario” sarà computato, per ogni persona, dividendo il relativo “costo effettivo annuo lordo” per il numero di ore lavorabili contenute nell’anno, secondo la categoria di appartenenza, i contratti di lavoro di riferimento e gli usi vigenti per l’impresa ("monte ore annuo");
* per ogni persona impiegata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo, dato dalla retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata degli oneri di legge o contrattuali, anche differiti;
* il monte ore annuo, ai fini del calcolo del costo orario, deve essere decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi spettanti da CCNL;
* per il personale universitario (professori e ricercatori) la quantificazione delle attività è pari a 1.500 ore annue (Legge 30 dicembre 2010, n. 240 – Legge Gelmini);
* per il personale dipendente di Organismi di ricerca con natura giuridica pubblica il monte ore annuo da considerarsi per il calcolo del costo orario è quello stabilito dalle regolamentazioni interne agli stessi; per il personale dipendente di Organismi di ricerca con natura giuridica privata il monte ore annuo viene determinato analogamente a quanto stabilito per le imprese;
* ai fini della valorizzazione non si farà differenza tra ore normali ed ore straordinarie;
* e ore di straordinario addebitabili al progetto non potranno eccedere quelle massime consentite dai contratti di lavoro vigenti; per il personale senza diritto di compenso per straordinari non potranno essere addebitate, per ogni giorno, più ore di quante stabilite nell’orario di lavoro.

### Prospetti riepilogativi e schede analitiche

Per le spese di cui al punto *a.1) personale dipendente*, sarà necessario produrre:

* prospetto riepilogativo del personale dipendente suddiviso tra Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale (rif. Allegato RISVIN13A);
* schede di registrazione delle ore prestate dal personale per anno solare (rif. Allegato RISVIN9A);
* time-sheet mensile del personale (rif. Allegato RISVIN9B);
* prospetto di calcolo del costo orario (rif. Allegato RISVIN10).

### Documentazione di spesa

Per le spese di cui al punto *a.1) personale dipendente*, sarà necessario produrre:

* copia del contratto collettivo di categoria e sue modifiche e/o integrazioni;
* ordine di servizio interno con il quale si attribuisce al dipendente l’incarico ed il luogo di svolgimento dell’attività nell’ambito del progetto finanziato;
* copia dei registri presenze/time-sheet mensili aziendali (in alternativa all’*Allegato RISVIN*9B qualora contengano tutte le informazioni previste dal citato allegato);
* LUL relativi alle risorse rendicontate;
* buste paga/cedolini stipendi;
* documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento delle retribuzioni (ricevute bancarie e addebiti su estratto conto bancario) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (quietanze dei modelli F24, UNI-EMENS);
* curriculum vitae sottoscritti;
* estratto del libro giornale con rilevazione delle retribuzioni e del relativo pagamento.

## Personale non dipendente

Questa voce comprende il costo del personale in rapporto di collaborazione con il *soggetto beneficiario*, con contratto di collaborazione o di somministrazione lavoro, nonché, per gli Enti Pubblici di Ricerca (EPR) e le Università, del personale titolare di specifico assegno di ricerca e titolare di borsa di studio, impegnato in attività analoghe a quelle del personale dipendente di cui al punto a.1, *a condizione che svolga la propria attività presso le strutture del soggetto beneficiario*. Il contratto deve contenere l’indicazione della durata dell’incarico, della remunerazione complessiva e di eventuali maggiorazioni per diarie e spese, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione, l’impegno per il collaboratore a prestare la propria opera presso le strutture del soggetto beneficiario, nonché il riferimento al progetto finanziato, l’impegno orario, il periodo di svolgimento, l’output previsto, l’importo previsto.

Il costo relativo riconosciuto ai fini delle agevolazioni è determinato in base alle ore dedicate al progetto e lavorate presso la struttura del soggetto beneficiario, valorizzate al costo orario previsto nel contratto. Si forniscono di seguito le indicazioni per la determinazione della base di calcolo del “*costo orario*” (per il cui calcolo si rimanda anche all'*Allegato RISVIN10)*:

* + - per il personale impiegato nel progetto con contratto di collaborazione, per ogni persona è preso come base il costo effettivo annuo lordo, pari alla retribuzione effettiva annua lorda, maggiorata degli oneri di legge o contrattuali, anche differiti;
    - per il personale impiegato nel progetto con contratto di somministrazione lavoro, per ogni persona è preso come base il costo effettivo annuo lordo desumibile dal contratto di fornitura per la prestazione di lavoro temporaneo sottoscritto con l’impresa fornitrice, maggiorato degli oneri di legge o contrattuali, anche differiti;
    - per il personale titolare di specifico assegno di ricerca, per ogni persona è preso come base il costo effettivo annuo lordo dell’assegno maggiorato degli oneri di legge, con l’esclusione di eventuali diarie e spese che rientrano nel forfait delle spese generali di cui alla successiva lettera d).

Il “*costo orario*” è, quindi, determinato dividendo per ogni persona il costo annuo lordo, come sopra individuato, per il numero di ore lavorative contenute nell’anno per la categoria di appartenenza, secondo i contratti di lavoro e gli usi vigenti per l’impresa.

### Prospetti riepilogativi e schede analitiche

Per le spese di cui al punto *a.2) personale non dipendente*, sarà necessario produrre:

* prospetto riepilogativo del costo del personale non dipendente suddiviso tra Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale (rif. Allegato RISVIN13B);
* schede di registrazione delle ore prestate dal personale per anno solare (rif. Allegato RISVIN9A);
* copia dei time-sheet mensili del personale (rif. Allegato RISVIN9B);
* schema di calcolo del costo orario (rif. Allegato RISVIN10).

### Documentazione di spesa

Per le spese di cui alle lettere *a.2) personale non dipendente* sarà necessario produrre:

* curriculum vitae da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni eseguite sottoscritti;
* contratto di collaborazione e/o contratto relativo alla prestazione richiesta in cui dovranno essere riportati: il riferimento al progetto, le attività da svolgere e modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l’output e l’importo;
* documentazione comprovante l’esecuzione della prestazione (ad esempio, rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell’attività svolta, etc.);
* copia dei registri presenze/time-sheet mensili aziendali (in alternativa all’*Allegato* RISVIN9B qualora contengano tutte le informazioni previste dal citato allegato);
* buste paga/cedolini stipendi;
* documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento delle retribuzioni (ricevute bancarie e addebiti su estratto conto bancario) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (quietanze dei modelli F24, UNI-EMENS);
* estratto del libro giornale con rilevazione delle retribuzioni e del relativo pagamento.

### Prospetti riepilogativi e schede analitiche

Per le spese di cui al punto *a.1) personale dipendente*, sarà necessario produrre:

* prospetto riepilogativo del personale dipendente suddiviso tra Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale (rif. Allegato RISVIN13A);
* schede di registrazione delle ore prestate dal personale per anno solare (rif. Allegato RISVIN9A);
* copia time-sheet mensile del personale (rif. Allegato RISVIN9B);
* DSAN riepilogativa dei pagamenti di stipendi, contributi previdenziali, assistenziali e ritenute fiscali relativi al personale indicato nella rendicontazione (rif. Allegato RISVIN13C).

### Documentazione di spesa

Per le spese di cui al punto *a.1) personale dipendente*, sarà necessario produrre:

* curriculum vitae sottoscritti;
* ordine di servizio interno con il quale si attribuisce al dipendente l’incarico ed il luogo di svolgimento dell’attività nell’ambito del progetto finanziato;
* copia dei registri presenze/time-sheet mensili aziendali (in alternativa all’*Allegato RISVIN*9B qualora contengano tutte le informazioni previste dal citato allegato);
* LUL relativi alle risorse rendicontate;
* buste paga/cedolini stipendi delle risorse rendicontate limitatamente **alla prima** ed **ultima mensilità**.

Ai fini delle necessarie verifiche di validità della DSAN acquisita, l’Agenzia richiederà, anche a campione, buste paga/cedolini stipendi, documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento delle retribuzioni (ricevute bancarie e addebiti su estratto conto bancario) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (quietanze dei modelli F24, UNI-EMENS) ed estratto del libro giornale con la rilevazione delle retribuzioni e del relativo pagamento.

# STRUMENTI E ATTREZZATURE

Questa voce comprende i costi degli strumenti e delle attrezzature, nuovi di fabbrica, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.

Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto di ricerca e sviluppo, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento *(*rif. anche *l'Allegato RISVIN11).* Nel caso in cui gli strumenti e le attrezzature, o parte di essi, per caratteristiche d'uso siano caratterizzati da una vita utile pari o inferiore alla durata del progetto, i relativi costi possono essere interamente rendicontati, previa attestazione del responsabile tecnico del progetto e positiva valutazione del Soggetto gestore.

I criteri che saranno applicati per la determinazione del costo delle attrezzature e delle strumentazioni sono i seguenti:

* il costo delle attrezzature e delle strumentazioni, da utilizzare esclusivamente per il progetto, è determinato in base alla fattura al netto di IVA, ivi inclusi i dazi doganali, il trasporto e l’imballo, con l’esclusione invece di qualsiasi ricarico per spese generali; il costo è comprensivo di IVA nel solo caso in cui tale imposta non sia trasferibile e recuperabile dal beneficiario, ad eccezione dei beneficiari soggetti ad un regime forfetario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006. In tale ipotesi il beneficiario deve dimostrare, con apposita autodichiarazione firmata dal legale rappresentante, di svolgere esclusivamente operazioni attive esenti;
* per le attrezzature e le strumentazioni, il cui uso sia necessario ma non esclusivo per il progetto, il costo relativo, da calcolare come indicato al punto precedente, è ammesso all’agevolazione in parte proporzionale all’uso effettivo per il progetto, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento del costo stesso.

Nel caso in cui i beni siano acquisiti con il sistema della locazione finanziaria, il costo ammissibile è dato dai canoni pagati nel periodo di attuazione del progetto dal soggetto beneficiario, al netto degli interessi e delle altre spese connesse al contratto (oneri assicurativi, costi di rifinanziamento, ecc.). Il costo ammissibile così determinato non può comunque eccedere, complessivamente, il costo determinato tenendo conto dell’uso effettivo per il progetto, calcolato sul valore di mercato del bene. I canoni pagati devono essere comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente. In particolare, devono essere forniti:

* contratto di noleggio o leasing, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo d’acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall’importo relativo a tasse e spese varie;
* verbale di consegna e collaudo;
* fatture della società di leasing intestate al soggetto beneficiario, relative ai canoni periodici di noleggio o leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare;
* documentazione attestante l’avvenuto pagamento dei canoni di leasing.

Ai fini dell’ammissibilità, la data in cui si perfeziona il contratto di leasing deve essere coincidente o successiva alla data di avvio del progetto e può prevedere esplicitamente una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene o la facoltà di acquisto del bene. Non sono ammesse le

spese relative ai beni acquisiti con il sistema della locazione finanziaria già di proprietà del soggetto beneficiario delle agevolazioni.

Nel caso in cui i beni siano acquisiti tramite noleggio, il costo ammissibile sarà commisurato all’effettivo

uso degli strumenti e delle attrezzature per il progetto.

Si precisa che il beneficiario che opta per il leasing o il noleggio deve fornire dimostrazione della

convenienza economica del leasing o del noleggio rispetto all’acquisto diretto del bene.

Infine, per favorire i controlli e le ispezioni che verranno effettuate dall’Agenzia, si precisa che le attrezzature dovranno essere fisicamente individuabili: a tal fine si suggerisce l’applicazione, laddove possibile, di etichette riportanti un codice numerico identificativo del bene o la tenuta di un registro degli strumenti ed attrezzature utilizzati nel progetto.

### Prospetti riepilogativi e schede analitiche

Per le spese di cui al punto *b) strumenti e attrezzature* sarà necessario produrre:

* prospetto riepilogativo delle fatture relative alla spesa costo per strumenti e attrezzature suddivisa tra Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale (rif. Allegato RISVIN14);
* scheda di dettaglio dell'imputazione del costo per strumenti e attrezzature (rif. Allegato RISVIN11).

### Documentazione di spesa

Per le spese di cui alla lettera *b) strumenti e attrezzature* sarà necessario produrre:

* ordine di acquisto/contratto al fornitore contenente l’indicazione del riferimento al progetto;
* copia dei titoli di spesa riportanti l’avvenuta stampigliatura ed il riferimento all’ordine (in caso di fattura elettronica, formato Xml ed Xtml del titolo di spesa);
* documentazione bancaria attestante l’avvenuto pagamento (ricevute bancarie e addebiti su estratto conto bancario, etc.);
* estratti del libro giornale con evidenza delle registrazioni sia delle spese rendicontate sia dei relativi pagamenti (solo pagine di competenza);
* registro Iva acquisti, in formato PDF ricercabile, con evidenza dei titoli di spesa rendicontati;
* registro dei beni ammortizzabili, in formato PDF ricercabile, con evidenza dei titoli di spesa rendicontati;
* quietanze liberatorie dei fornitori (rif. *Allegato RISVIN5.2*).

# RICERCA CONTRATTUALE

La voce comprende i costi relativi a servizi di consulenza, i costi per prestazioni di terzi e i costi per

l’acquisizione di risultati di ricerca, brevetti, know-how e diritti di licenza.

L’acquisizione del servizio o del bene immateriale deve avvenire da fonti esterne alle normali condizioni di mercato, ossia le condizioni relative all’operazione tra i contraenti non devono differire da quelle che sarebbero applicate tra imprese indipendenti e non devono contenere alcun elemento di collusione.

Per **consulenze** si intendono le attività, rivolte alla ricerca e alla progettazione, commissionate a terzi, che devono risultare affidate attraverso lettere di incarico o contratti. Tali documenti devono contenere il riferimento al progetto agevolato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l’impegno orario, il periodo di svolgimento, l’output previsto e l’importo.

Per **prestazioni di terzi** si intendono prestazioni di carattere esecutivo.

Il costo delle consulenze e delle prestazioni di terzi è determinato in base alla fattura, al netto di IVA; il costo è comprensivo di IVA nel solo caso in cui tale imposta non sia trasferibile e recuperabile dal beneficiario, ad eccezione dei beneficiari soggetti ad un regime forfetario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006. In tale ipotesi il beneficiario deve dimostrare, con apposita autodichiarazione firmata dal legale rappresentante, di svolgere esclusivamente operazioni attive esenti.

Nel caso di consulenze o prestazioni affidate a soggetti che abbiano rapporti di cointeressenza con l’impresa finanziata (quali soci, soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, società partecipate, ecc …), il soggetto beneficiario è tenuto a far rispettare a questi ultimi i medesimi criteri di imputazione e determinazione dei costi di cui alla lettera a). In particolare, in fase di rendicontazione, il soggetto beneficiario è tenuto a presentare oltre alle fatture e agli altri titoli di spesa debitamente quietanzati relativi alle consulenze e/o alle prestazioni realizzate dal “soggetto collegato” anche il rendiconto del “soggetto collegato”. In caso di discordanza tra gli importi risultanti dalle fatture e dal rendiconto sarà considerato ammissibile il minore tra i due importi.

Non sono ammissibili le prestazioni e le consulenze fornite dall’Amministratore unico o dal socio accomandatario di SAS, ovvero nel caso di prestazioni affidate ai membri del CdA non sono ammissibili se riguardano la totalità o la maggioranza dei membri.

Negli altri casi la prestazione può essere ammessa in relazione a incarico conferito dal CdA del soggetto beneficiario purché l’amministratore interessato si sia astenuto dalla votazione, relativamente ad attività di natura tecnica per la quale sia previsto un compenso aggiuntivo rispetto all’emolumento consiliare. La prestazione deve essere esaminata ed accettata dal Soggetto gestore.

Unicamente per la rendicontazione delle spese a titolo di SAL, potranno essere ritenute ammissibili le spese inerenti a prestazioni non ancora concluse, purché non costituiscano mere anticipazioni finanziarie.

Per i costi di acquisizione di **risultati di ricerca, brevetti, know-how, diritti di licenza** ("*beni immateriali"*) si applicano i seguenti criteri:

* + - il costo dei beni immateriali da utilizzare esclusivamente per il progetto è determinato in base alla fattura al netto di IVA. Il costo è comprensivo di IVA nel solo caso in cui tale imposta non sia trasferibile e recuperabile dal beneficiario, ad eccezione dei beneficiari soggetti ad un regime forfettario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006. In tale ipotesi il beneficiario dovrà dimostrare, con apposita autodichiarazione firmata dal legale rappresentante, di svolgere esclusivamente operazioni attive esenti;
    - il costo dei beni immateriali utilizzati non in modo esclusivo è ammesso all’agevolazione in proporzione all’uso effettivo per il progetto, con riferimento all’ammortamento fiscale degli stessi. Nel caso in cui tali beni siano di proprietà di uno o più soci del soggetto beneficiario o, nel caso di soci persone fisiche, dei relativi coniugi ovvero di parenti o affini dei soci stessi entro il terzo grado, i relativi costi sono ammissibili in proporzione alle quote di partecipazione nel soggetto beneficiario degli altri soci; la rilevazione della sussistenza delle predette condizioni, con riferimento sia a quella di socio che a quella di proprietario, che determinano la parzializzazione della spesa, va effettuata a partire dai ventiquattro mesi precedenti la data di presentazione della domanda di agevolazioni.

### Prospetti riepilogativi e schede analitiche

Per le spese di cui alla lettera *c) ricerca contrattuale* sarà necessario produrre:

* prospetto riepilogativo delle fatture relative alla spesa per ricerca contrattuale suddivisa tra Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale (rif. Allegato RISVIN15).

### Documentazione di spesa

Per le spese di cui alla lettera *c) ricerca contrattuale* sarà necessario produrre:

* lettera di incarico o contratto con indicazione del riferimento del progetto, l’oggetto dell’attività, il periodo di svolgimento, l’output previsto e l’indicazione del compenso;
* documentazione comprovante l’esecuzione della prestazione (ad esempio, rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell’attività svolta, etc.);
* copia dei titoli di spesa riportanti l’avvenuta stampigliatura ed il riferimento al progetto (in caso di fattura elettronica, formato Xml ed Xtml del titolo di spesa);
* documentazione bancaria attestante l’avvenuto pagamento (ricevute bancarie e addebiti su estratto

conto bancario, etc.);

* relativamente ai compensi soggetti a ritenuta d’acconto, documentazione attestante l’avvenuto

versamento della stessa;

* estratti del libro giornale con evidenza delle registrazioni sia delle spese rendicontate sia dei relativi pagamenti (solo pagine di competenza);
* registro Iva acquisti, in formato PDF ricercabile, con evidenza dei titoli di spesa rendicontati;
* registro dei beni ammortizzabili, in formato PDF ricercabile, con evidenza dei titoli di spesa rendicontati;
* quietanze liberatorie dei fornitori (rif. *Allegato RISVIN5.1)*.

# SPESE GENERALI

In tale categoria sono ammissibili le spese generali derivanti direttamente dal progetto di ricerca e sviluppo, quantificate, con il calcolo pro-rata, sulla base del rapporto tra il valore complessivo delle spese generali e il valore complessivo delle spese del personale dell’impresa. Le predette spese devono essere calcolate con riferimento all’ultimo bilancio utile e, comunque, non possono essere imputate in misura superiore al 50% delle spese per il personale di cui alla lettera a).

Più in dettaglio la percentuale sarà determinata come rapporto tra le spese generali aziendali e il costo del personale (dipendente e non dipendente) aziendale, desumibili dai dati contabili riferiti all’ultimo bilancio utile (di regola l’ultimo bilancio approvato intercettato dal SAL oggetto del rendiconto).

Sono considerate spese generali quelle che:

* per loro stessa natura non si prestano ad una precisa identificazione secondo il criterio della pertinenza;
* sono, comunque, necessarie alla realizzazione del progetto in quanto relative al funzionamento organico della sede in cui svolgono le attività;
* non sono ammesse come voci specifiche di costo nelle tipologie di cui alle lettere precedenti e dunque individuabili come costi “indiretti”.

Per ciascuno stato di avanzamento lavori intermedio, le spese generali sono certificate con dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale (per le imprese che non dispongono di tale organo, l’autocertificazione dovrà essere rilasciata da un

professionista iscritto nell'albo dei revisori dei conti, o dei dottori commercialisti) e riferite al periodo di rendicontazione del SAL presentato, secondo il format in allegato (*rif. Allegato RISVIN7)*.

A conclusione del Programma, al fine di consentire la determinazione della effettiva incidenza delle spese generali sul costo del personale, la dichiarazione deve essere redatta e sottoscritta con riferimento a tutti gli esercizi di svolgimento del Programma, indicando, per ciascuno di essi i dati dei relativi bilanci approvati.

Per i SAL intermedi, pertanto, i dati sono dichiarati ed assunti in via provvisoria; la verifica definitiva delle spese generali, per le conseguenti determinazioni, viene effettuata in occasione del SAL finale. ***Prospetti riepilogativi e schede analitiche***

Per le spese di cui alla lettera *d) spese generali* sarà necessario produrre:

* Autocertificazione del calcolo delle spese generali (rif. Allegato RISVIN7);
* Bilanci approvati, intercettati dal SAL oggetto del rendiconto, o ultimo bilancio utile.

# MATERIALI

Questa voce comprende i costi per materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per

effetto dell’attività di ricerca. In particolare, tale voce include le spese per:

* le materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica;
* i materiali di consumo specifico (reagenti, oli);
* le strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota[[1]](#footnote-1).

Il materiale sopra descritto può essere acquistato o prelevato da magazzino.

Se il materiale è acquistato, i costi sono determinati in base alla fattura al netto di IVA, ivi inclusi i dazi doganali, il trasporto e l’imballo, con l’esclusione invece di qualsiasi ricarico per spese generali; il costo è comprensivo di IVA nel solo caso in cui tale imposta non sia trasferibile e recuperabile dal beneficiario, ad eccezione dei beneficiari soggetti ad un regime forfetario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006. In tale ipotesi il beneficiario dovrà dimostrare, con apposita autodichiarazione firmata dal legale rappresentante, di svolgere esclusivamente operazioni attive esenti.

Nel caso di utilizzo di materiali esistenti in magazzino, il costo sarà quello di inventario di magazzino, con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali.

In entrambi i casi (acquisto o prelievo) l'azienda dovrà documentare la distruzione/cessione del materiale impiegato.

### Prospetti riepilogativi e schede analitiche

Per le spese di cui alla lettera *e) materiali* sarà necessario produrre:

* + - prospetto riepilogativo delle fatture e/o dei prelievi da magazzino relativi alla spesa per materiali suddivisa tra Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale (rif. Allegato RISVIN16A e RISVIN16B).

### Documentazione di spesa

Per le spese di cui alla lettera *e) materiali* sarà necessario produrre:

In caso di **materiale acquistato**:

* ordine di acquisto al fornitore/ contratto di fornitura contenente l’indicazione dell’esplicito riferimento

al progetto;

* documento di trasporto e buono di consegna qualora necessario ai fini di identificare il luogo di consegna, data di consegna e natura della fornitura;
* fattura del fornitore contenente il riferimento all’ordine e il costo unitario del bene fornito (in caso di fattura elettronica, formato Xml ed Xtml del titolo di spesa);
* documentazione attestante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
* elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
* schede o elenchi di consegna del materiale distribuito, firmate per ricevuta e controfirmate dal soggetto beneficiario;
* documentazione comprovante lo smaltimento/cessione dei suddetti materiali (a titolo esemplificativo: verbale di distruzione dei beni inutilizzati e/o degli scarti di lavorazione, ricevuta della discarica,altro);
* quietanze liberatorie dei fornitori (*Modulistica* - *Allegato RISVIN5.1*).

In caso di **materiali esistenti in magazzino**, la documentazione da esibire è la seguente:

* autocertificazione dei prelievi di magazzino finalizzati ad uso esclusivo per il programma (*rif.*

*Allegato RISVIN17*);

* bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione del progetto, firmate per consegna e ricevuta, fattura dimostrativa del costo unitario e documentazione attestante l’avvenuto pagamento;
* registro di carico e scarico;
* elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
* schede o elenchi di consegna del materiale distribuito, firmate per ricevuta e controfirmate dal soggetto beneficiario (se ricorrono).

## Sezione 3 Disposizioni comuni

In linea generale i costi sono riconosciuti solo se “*effettivamente*” e “*direttamente*” sostenuti dal

soggetto che rendiconta nel periodo di eleggibilità (ossia nel periodo di vigenza del progetto).

A tal riguardo si vuole chiarire che il progetto può essere avviato solo successivamente alla presentazione della domanda e che per data di avvio del progetto di ricerca e sviluppo si deve intendere la data del primo impegno giuridicamente vincolante o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, oppure la data di inizio dell’attività del personale interno, a seconda di quale condizione si verifichi prima.

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi all’operazione approvata. La pertinenza del costo rispetto al progetto va riscontrata in riferimento alla natura e alla destinazione fisica del bene e servizio.

Non possono essere riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta (ad esempio penali, interessi passivi e di mora, ammende, spese per controversie legali, oneri finanziari, perdite di cambio, spese di rappresentanza tese a promuovere l’immagine del beneficiario, ecc.). Un costo si considera eccessivamente elevato quando si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene e servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo, e superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato. La valutazione di congruità e dell’effettiva utilità delle spese è di competenza dell’Esperto Tecnico Scientifico.

Con specifico riferimento al **prototipo** o al **prodotto/processo pilota** realizzato nell’ambito delle attività di ricerca industriale e di sviluppo sperimentale, si evidenzia che lo stesso può essere utilizzato per scopi commerciali solo qualora sia necessariamente il prodotto commerciale finale e il costo di fabbricazione sia troppo elevato per essere utilizzato soltanto a fini di dimostrazione e di convalida. In ogni caso, gli eventuali ricavi univocamente riconducibili all’utilizzo del prototipo o del prodotto/processo pilota nel corso di svolgimento del progetto di ricerca e sviluppo, come ad esempio quelli derivanti dalla vendita dei risultati dei test di convalida e delle prove, sono dedotti dai costi ammissibili.

Per **i consorzi e le società consortili** per i quali sia previsto nell’atto costitutivo o nello statuto, come modalità operativa, l’utilizzo del personale e delle strutture dei consorziati, i costi sostenuti da questi ultimi per lo svolgimento (per conto del Consorzio) di attività del progetto si considerano a tutti gli effetti come costi del consorzio stesso e sono determinati e valorizzati in base ai medesimi criteri.

Per loro stessa natura ed indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza, non sono comunque ammissibili, oltre a quanto espressamente previsto all’Allegato 2 del dell’Ordinanza Commissariale n. 20 del 27 aprile 2022, i seguenti costi:

* gli interessi passivi;
* le ammende, le penali e le spese per controversie legali;
* gli oneri finanziari: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di

cambio ed altri oneri meramente finanziari;

* le spese di rappresentanza: tese a promuovere l’immagine del contraente, soprattutto presso fornitori o partner negli affari. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi a detti soggetti;
* l’IRAP: dal 1° febbraio 2008 non è una spesa rendicontabile sui programmi di ricerca (nota Commissione Europea del 10.01.08 RID/A.4/JMSR/MB/VM (2007)).

Ai fini del riconoscimento dell'ammissibilità della spesa, la documentazione fornita in sede di rendicontazione deve consentire di accertare, tra l'altro, il rispetto delle seguenti disposizioni:

1. i costi e le spese devono essere sostenuti per competenza nel periodo di svolgimento del progetto;
2. i costi e le spese devono essere integralmente quietanzati;
3. i pagamenti dei titoli di spesa e dei costi devono essere effettuati con modalità che consentano la loro piena tracciabilità e la loro riconducibilità alla fattura o al documento contabile di valore probatorio equivalente a cui si riferiscono. A tal fine, i soggetti beneficiari sono invitati ad effettuare singoli pagamenti per ciascuno dei titoli di spesa esclusivamente attraverso bonifico bancario, ricevute bancarie, assegni nominativi microfilmati e R.I.D. Per le società appartenenti a un gruppo i pagamenti possono essere disposti anche dalla società del gruppo preposta alla gestione della tesoreria accentrata, purché sia assicurata la tracciabilità del flusso finanziario attraverso un’adeguata documentazione attestante il trasferimento delle risorse finanziarie tra l’impresa beneficiaria e l’impresa preposta alla gestione della tesoreria;
4. le spese relative all’acquisto di beni in valuta diversa dall’euro potranno essere ammesse alle agevolazioni per un controvalore in euro pari all’imponibile ai fini IVA riportato nella *bolletta doganale d’importazione* o, laddove quest’ultima non presente, il controvalore in euro sarà determinato sulla base del tasso giornaliero di cambio alla data della fattura. Non sono comunque agevolabili le spese non sostenute, come gli utili su cambi derivanti da un più favorevole tasso di cambio rilevabile al giorno di effettivo pagamento (data valuta). Il suddetto tasso dovrà essere rilevato nel sito internet al seguente indirizzo: [Tassi di Cambio (bancaditalia.it)](https://tassidicambio.bancaditalia.it/terzevalute-wf-ui-web/dailyRates).
5. le causali dei pagamenti devono contenere i riferimenti al titolo di spesa a cui si riferiscono;
6. non sono ammesse le spese relative a beni materiali ed immateriali rendicontati di imponibile inferiore a 500,00 euro. Tali beni devono essere suscettibili di una singola *autonoma utilizzazione*. A riguardo, ai fini della valutazione dell’ammissibilità della spesa, possono essere individuate quattro diverse categorie di beni:
   1. **Beni singoli** – costituiti da beni che sono suscettibili di una autonoma utilizzazione senza l’uso

di altri beni;

* 1. **Beni plurimi eterogenei** – costituiti da beni sussidiari o accessori ad altri beni. Ad esempio, nel caso di una impresa che deve effettuare l’arredamento del proprio ufficio (sedie, scrivanie, armadi, ecc.), si deve considerare come valore del bene strumentale quello dell’intero arredamento e non del singolo bene acquistato;
  2. **Beni plurimi identici** – costituiti da beni singoli suscettibili di autonoma utilizzazione che vengono acquistati in due o più esemplari identici ed aventi la medesima funzione nell’impresa; anche se genericamente occorre individuare il costo per ogni singolo bene, si ritiene che occorra fare delle considerazioni. Esempio: acquisto di una serie di piatti per un ristorante. Trattasi di beni che fanno parte di un complesso di beni costituenti un’entità indivisibile, strettamente

collegati ai fini dell’utilizzazione nell’impresa; vanno quindi considerati globalmente, anche se, in

astratto, sono suscettibili di autonoma utilizzazione;

* 1. **Beni composti** – costituiti da una serie di beni che non sono suscettibili di autonoma utilizzazione, ma costituiscono una parte inscindibile o sono al servizio di un bene composto (es. monitor, tastiera, mouse). Per i beni composti, mancando il requisito dell’autonoma utilizzazione, la verifica deve essere fatta con riguardo al bene composto nella sua unità e non riguardo ai singoli componenti.

1. il soggetto beneficiario delle agevolazioni deve tenere a disposizione la documentazione amministrativa e contabile relativa alle spese e ai costi rendicontati, ai sensi di quanto previsto dalle norme nazionali in materia, per almeno 10 anni dal pagamento del saldo delle agevolazioni. Al fine di garantire il rispetto di quanto previsto dall’articolo 140 del Regolamento (UE) n.1303/2013 il Ministero può stabilire un termine maggiore per la conservazione della predetta documentazione, dandone comunicazione al soggetto beneficiario. In ogni caso, i documenti giustificativi di spesa devono essere conservati sotto forma di originali o, in casi debitamente giustificati, sotto forma di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono essere conformi agli standard di sicurezza riconosciuti, atti a garantire che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell’attività di audit;
2. il soggetto beneficiario, prima di presentare la rendicontazione, è tenuto a verificare la correttezza amministrativa e procedurale delle attività realizzate nell’ambito del Progetto, accertando l’avanzamento nell’esecuzione delle attività, la rispondenza delle spese a quanto richiesto, la coerenza delle spese rendicontate ed il rispetto della normativa nazionale e comunitaria con particolare riferimento anche alla normativa sugli appalti e alla normativa fiscale e previdenziale.

## Sezione 4

**Obblighi di informazione e pubblicità del Piano Nazionale Complementare**

Con riferimento alle attività di informazione e comunicazione assumono un ruolo rilevante le azioni di comunicazione ai fini dell’efficacia degli interventi, che devono pertanto coprire l’intero periodo di attuazione delle attività, garantendo la trasparenza e la visibilità delle operazioni finanziate e dei risultati conseguiti.

Ogni attività di comunicazione legata a progetti finanziati dal Piano Nazionale Complementare deve pertanto garantire ai cittadini la riconoscibilità del Piano, rispettando alcuni requisiti.

L’obiettivo di queste linee guida è pertanto quello di agevolare l’adozione di pratiche di comunicazione corrette, omogenee da parte di tutti i soggetti coinvolti e rispondenti ai requisiti previsti da normativa.

Le azioni di pubblicità hanno l’obiettivo di evidenziare la trasparenza delle procedure, di informare i cittadini sul sostegno fornito dai fondi, nonché di raggiungere tutti i soggetti interessati.

A tal fine, i beneficiari:

1. devono indicare sul sito web, ove questo esista, una breve descrizione dell’operazione finanziata dal Piano Nazionale Complementare, compresi le finalità e i risultati;
2. devono inserire il logo (presente all’interno del seguente documento: “*PNC – Identità Visiva Incentivi linea B”* disponibile sul sito Next Appennino) su tutti i materiali di comunicazione destinati a far conoscere, promuovere o fornire indicazioni su progetti, prodotti o servizi finanziati nell’ambito del Piano Nazionale Complementare (manifesti, inviti e programmi convegni, brochure, pubblicazioni, ecc.);
3. devono collocare almeno un poster con informazioni sul progetto (minimo in formato A3), in un luogo facilmente visibile al pubblico quale, a titolo esemplificativo, l’area d’ingresso di un edificio, a indicazione della realizzazione con risorse Piano Nazionale Complementare;
4. apporre sulla cartellonistica di cantiere: il finanziamento in euro, il titolo/descrizione dell’intervento e il logo.

Per un maggiore dettaglio si rimanda a “*PNC – Identità Visiva Incentivi linea B*”, disponibile sul sito Next Appennino.

## Sezione 5

## Modulistica

La rendicontazione delle spese di ciascun SAL, dovrà avvenire secondo quanto previsto nella Determina e quanto descritto nelle precedenti sezioni 1, 2 e 3.

Di seguito la modulistica per la presentazione delle richieste di erogazione e gli schemi di riferimento suggeriti per l’elaborazione dei Prospetti analitici e delle Schede di dettaglio delle spese sostenute.

### Richieste di erogazione e relativi allegati

* + *Richiesta di Erogazione Anticipazione;*
  + *Richiesta di Erogazione SAL;*
  + *Richiesta di Erogazione Saldo 10%;*
  + *Allegato RISVIN1* - Dichiarazione requisiti;
  + *Allegato RISVIN2* - Dichiarazione requisiti;
  + *Allegato RISVIN3* - Dichiarazione sulle spese oggetto di rendicontazione;
  + *Allegato RISVIN4* - Scheda pagamenti;
  + *Allegato RISVIN5.1* - Dichiarazione di quietanza del fornitore (per consulenze, altri servizi, materiali);
  + *Allegato RISVIN5.2* - Dichiarazione di quietanza del fornitore (per acquisto strumenti e attrezzature);
  + *Allegato RISVIN5\_A* - Dichiarazione di conformità agli originali;
  + *Allegato RISVIN6* - Rapporto tecnico sullo stato di avanzamento del progetto di ricerca sviluppo e innovazione;
  + *Allegato RISVIN7 -* Autocertificazione del calcolo delle spese generali;
  + *Allegato RISVIN8* - Dichiarazione di ultimazione del progetto di ricerca sviluppo e innovazione.

### Prospetti analitici e schede di dettaglio delle spese sostenute

* + *Allegato RISVIN9A* - format delle schede di registrazione delle ore prestate dal personale per anno solare;
  + *Allegato RISVIN9B* - format del time-sheet mensile del personale;
  + *Allegato RISVIN10* - format del calcolo del costo orario;
  + *Allegato RISVIN11* - prospetto di imputazione strumenti e attrezzature;
  + *Allegato RISVIN12* - prospetto di riepilogo generale delle spese rendicontate suddivise per R&S;
  + *Allegati* da *RISVIN13A* a *RISVIN16B* - schede di dettaglio delle spese rendicontate, menzionate nel Format della Richiesta di erogazione Progetto Ricerca, Sviluppo e Innovazione;
  + *Allegato RISVIN17* - Autocertificazione prelievi di magazzino finalizzati ad uso esclusivo per il programma.

Gli allegati di cui sopra sono reperibili all’interno del seguente documento: ”*Modulistica Ricerca e Sviluppo B1\_1*”.

Gli schemi, debitamente compilati, dovranno essere trasmessi unitamente alla Richiesta di erogazione del SAL ed al File Excel riepilogativo delle spese denominato “Database RISVIN”.

Uno schema di “Database RISVIN” è disponibile sul sito Next Appennino.

Si precisa che i SAL e gli allegati dovranno essere inviati in formato elettronico pdf ricercabile con firma digitale certificata.

Inoltre, tutta la documentazione amministrativo-contabile, giustificativa dei costi sostenuti, adeguatamente catalogata e denominata, dovrà essere trasmessa su supporto elettronico.

Si precisa, infine, che i documenti dovranno essere inviati come file PDF ottimizzati, comprimendo gli stessi, ma salvaguardando la qualità dell’immagine.

1. I materiali minuti complementari alle attrezzature e strumentazioni (attrezzi di lavoro; articoli per la protezione personale: guanti, occhiali, maschere; minuteria metallica ed elettrica; accessori per pc e carta per stampanti; vetreria di ordinaria dotazione; mangimi, lettiere e gabbie per il mantenimento degli animali da laboratorio) non rientrano nella voce e), in quanto già compresi nelle spese generali nell’ambito della ‘funzionalità operativa’. [↑](#footnote-ref-1)