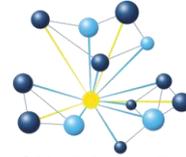




Regione Lombardia



VANGUARD INITIATIVE
New growth through smart specialisation

ALLEGATO 1

Vinnovate Open Call 2025 – Lombardia

Vanguard Initiative's Interregional Funding Mechanism

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE

INDICE

1. PREMESSA
2. ADEMPIMENTI POST CONCESSIONE
3. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE
 - 3.1 SPESE AMMISSIBILI
 - 3.2 CRITERI GENERALI PER LA CONSERVAZIONE E L'ANNULLAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA
 - 3.3 CRITERI SPECIFICI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA DI CUI AL PUNTO B.3 DEL BANDO
 - 3.4 METODO DI PAGAMENTO

1. PREMESSA

La Giunta della Regione Lombardia, con D.G.R. n. XII/4796 del 28 luglio 2025, ha approvato gli elementi essenziali della misura **“Vinnovate Open Call 2025 – Lombardia”**, finalizzata allo sviluppo di progetti interregionali di ricerca e di innovazione in collaborazione tra piccole e medie imprese (PMI) e organismi di ricerca (OdR).

Il presente documento (di seguito anche “Linee Guida”) definisce i criteri e le modalità a cui devono attenersi i Soggetti beneficiari delle agevolazioni a valere sul bando “Vinnovate Open Call 2025 – Lombardia” ai fini degli adempimenti post concessione e della rendicontazione delle spese dei progetti finanziati di cui all’articolo B.3 “Spese ammissibili” del bando.

Le fonti normative di riferimento per le attività di rendicontazione sono in ogni caso costituite dal bando con i relativi allegati e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali ivi richiamate.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee Guida è regolato secondo i principi definiti nel bando “Vinnovate Open Call 2025 – Lombardia”.

Il presente documento potrà essere modificato, aggiornato e/o integrato da Regione Lombardia, in qualsiasi momento al fine di recepire eventuali disposizioni normative sopravvenute o al fine di specifiche esigenze interpretative o di chiarimento che possano sorgere nel corso dell’attuazione degli interventi agevolati con il bando.

2. ADEMPIMENTI POST CONCESSIONE

A seguito della comunicazione di concessione del contributo, il capofila del partenariato beneficiario o il beneficiario singolo procede, attraverso la piattaforma informatica Bandi e Servizi, all’accettazione dello stesso entro e non oltre 45 giorni solari consecutivi dalla data del provvedimento di concessione (notificato da Regione Lombardia entro 5 giorni dall’adozione), pena la decadenza dall’agevolazione.

In fase di accettazione il capofila beneficiario o il beneficiario singolo dovrà:

- compilare sul sistema la sezione relativa ai dati di monitoraggio di attuazione della Strategia di Specializzazione Intelligente;
- confermare la data di avvio effettiva del progetto e comunicare la data prevista di conclusione del Progetto (ai sensi del paragrafo C4. Modalità e tempi per l’erogazione dell’agevolazione del bando);
- indicare le ulteriori informazioni amministrative e contabili necessarie per l’adozione degli impegni post concessione ed alla erogazione delle risorse

riportate negli appositi moduli sulla piattaforma Bandi e Servizi – BeS (www.bandiregione.lombardia.it).

3. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

La rendicontazione delle spese avviene in sede di richiesta del saldo, mediante l'apposita sezione del sistema informativo Bandi e Servizi – BeS (www.bandiregione.lombardia.it), attraverso il caricamento dei dati e degli importi dei giustificativi di spesa e dei relativi pagamenti per ciascun intervento facente parte del Progetto.

La richiesta del saldo, con allegata la rendicontazione, va presentata dal capofila beneficiario o dal beneficiario singolo **entro 60 giorni dalla data di conclusione del Progetto comunicata in fase di accettazione o diversa data autorizzata** e richiesta in ogni caso entro e non oltre il 31/12/2028, esclusivamente per mezzo del sistema informativo BeS.

Ai fini dell'erogazione del saldo, il capofila beneficiario o il beneficiario singolo è tenuto a trasmettere insieme alla richiesta sottoscritta dal legale rappresentante o suo delegato, la seguente documentazione:

- **relazione finale** dettagliata sulle attività svolte, sui risultati e gli obiettivi conseguiti grazie al progetto redatta secondo il format che è reso disponibile su Bandi e Servizi – BeS (www.bandiregione.lombardia.it) nel modulo rendicontazione;
- **rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal beneficiario** con fatture emesse dal giorno successivo alla data del decreto di presa d'atto della graduatoria dei progetti ammessi al finanziamento, con presentazione degli estratti conto attestanti il pagamento che deve essere effettuato entro la data di presentazione della richiesta di erogazione del saldo;
- **certificazione IBAN** dei beneficiari su carta intestata dell'Istituto di credito (ovvero un documento che attesti che l'IBAN inserito a sistema sia effettivamente intestato al soggetto beneficiario PMI e/o OdR);
- **scheda di sintesi finale** da pubblicare sul sito istituzionale di Regione Lombardia ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e utilizzabile da Regione Lombardia per far conoscere i risultati del bando e i progetti realizzati tramite i canali di comunicazione istituzionali/sulla piattaforma Open Innovation ai fini di una maggiore diffusione dell'iniziativa.

3.1 SPESE AMMISSIBILI

Saranno eleggibili categorie di spesa di cui al punto B.3 del bando e rimborsate al 70%.

Ai fini della rendicontazione e dell'erogazione dell'agevolazione, tutte le spese devono essere:

- riconducibili ad una delle tipologie di spesa ammissibili indicate al punto B.3 del bando;
- sostenute direttamente dal soggetto beneficiario (PMI, OdR), i titoli di spesa devono essere intestati esclusivamente al soggetto beneficiario;
- necessarie per la realizzazione dei progetti oggetto di agevolazione - essere pertinenti e coerenti con le attività relative al Progetto presentato e ammesso ad Agevolazione e direttamente imputabili alle attività previste nel Progetto medesimo;
- a decorrere dalla data del decreto di presa d'atto della graduatoria ed entro la data di chiusura del progetto;
- fatturate (nel caso delle spese rendicontate a costi reali) entro la data di conclusione e quietanzate entro la data di presentazione della rendicontazione, verificabile sulla base della data dell'ultimo titolo di spesa effettivamente sostenuto e quietanzato nell'ambito del Progetto; come data di quietanza fa fede la data di valuta dell'operazione.

Inoltre, le spese devono:

- rispettare le regole di cumulo e di divieto di doppio finanziamento di cui al punto B1 del Bando;
- essere conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti, incluse le norme applicabili sugli Aiuti di Stato;
- essere in regola sotto il profilo della normativa civilistica, fiscale e contributiva;
- derivare, a seconda della natura della spesa sostenuta, da atti giuridicamente vincolanti (contratti, ordini di servizio, lettere d'incarico, ecc.) e da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, interamente quietanzati, ossia accompagnati da un documento attestante l'avvenuto pagamento; la quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi valida ed efficace, deve essere espressamente riferita al diritto di credito di cui alla fattura o al documento contabile probatorio; a tale previsione fanno eccezione le "Spese di personale" e i "Costi indiretti" rendicontati secondo le opzioni di semplificazioni di cui alla D.G.R. n. 4664 del 23 dicembre 2015, così come aggiornata dalla D.G.R. n. 1162 del 23 ottobre 2023;
- una fattura deve essere interamente quietanzata nel periodo di ammissibilità della spesa, in caso contrario sarà ritenuta interamente non ammissibile;

- aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del soggetto beneficiario (ad eccezione delle "Spese di personale" e dei "Costi indiretti" di cui al punto B.3 del bando), comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa al Progetto. A tale proposito si specifica quanto segue:
 - i. le spese devono essere pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo tramite bonifico bancario o postale, Sepa/Ri.Ba/SDD, carta di credito o di debito aziendale, assegno non trasferibile) accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente che evidenzia il trasferimento del denaro dal soggetto beneficiario;
 - ii. il conto corrente, gli assegni non trasferibili, le carte (carta di credito o di debito aziendale) devono essere intestati al soggetto beneficiario (nel caso di pagamenti tramite carta, saranno ammesse esclusivamente le spese sostenute con carte aziendali intestate al soggetto beneficiario o per le quali, in ogni caso, il conto corrente di riferimento per addebito/accredito sia intestato al soggetto beneficiario);
 - iii. l'estratto conto da cui risulti l'addebito deve mostrare chiaramente l'importo e la data del pagamento nonché la causale dello stesso;
 - iv. in nessun caso sono ammesse le spese sostenute, anche in parte, tramite:
 1. compensazione di crediti e debiti;
 2. pagamento in contanti;
 3. pagamento effettuato direttamente da dipendenti/addetti, soci o amministratori del soggetto beneficiario con carta di credito non aziendale;
 - v. nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in euro è calcolato sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento;
- essere esposte al netto di IVA ad eccezione dei casi in cui l'IVA sia realmente e definitivamente sostenuta dai soggetti beneficiari e non sia in alcun modo recuperabile dagli stessi, tenendo conto della disciplina fiscale cui i soggetti beneficiari sono assoggettati. Il beneficiario che non può in alcun modo recuperare l'IVA sostenuta, al fine di dimostrare tale posizione, deve allegare alla rendicontazione un'autodichiarazione sottoscritta dal Legale rappresentante nella quale si comunica il regime fiscale al quale è soggetto e, quindi, la non deducibilità dell'IVA;
- qualora i giustificativi di spesa siano redatti in una lingua differente dall'italiano o dall'inglese, essere accompagnate da una traduzione in italiano firmata digitalmente dal soggetto beneficiario; per quanto concerne la

documentazione attestante la realizzazione del Progetto, qualora redatta in lingua differente dall'italiano o dall'inglese, deve essere conservata presso la sede del soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia una traduzione in italiano firmata digitalmente dal soggetto beneficiario;

I soggetti beneficiari sono tenuti a tenere per tutte le spese di progetto un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative al Progetto. Per contabilità separata si intende un sistema contabile distinto oppure un'adeguata codificazione contabile che permetta di ottenere estratti riepilogativi dettagliati e schematici o, in alternativa, attraverso la predisposizione di un prospetto di raccordo che evidenzia, per ogni spesa, gli estremi di registrazione della stessa all'interno della contabilità del beneficiario. Tale obbligo è infatti finalizzato a facilitare la verifica delle spese da parte dell'autorità di controllo comunitario, nazionale e regionale ed in particolare a garantire la pronta rintracciabilità delle transazioni relative al progetto finanziato all'interno del sistema contabile dell'ente.

Come indicato nel Bando nel paragrafo B.3 **non sono ammissibili** in particolare:

- le spese non sostenute dal beneficiario (PMI, OdR);
- le spese non direttamente collegate alla realizzazione del progetto;
- le spese i cui giustificativi riportano un CUP diverso da quello di progetto;
- le spese sostenute come compensazione di crediti e debiti, con pagamenti in contanti o effettuate direttamente da dipendenti/addetti del soggetto beneficiario (salvo spese di trasferte e alloggio rimborsate al destinatario come voce dettagliata/esplicitata nel cedolino);
- nel caso delle voci di costo D e E le spese effettuate e/o fatturate tra i partner del partenariato o al soggetto beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza o ancora altri elementi di collegamento tra le parti contraenti (ad esempio per motivi di affinità o parentela fino al secondo grado) le spese che siano fatturate al Soggetto beneficiario da soci (persone fisiche o giuridiche) e/o amministratori e/o personale dipendente del Soggetto beneficiario stesso. In sede di rendicontazione delle spese il Soggetto beneficiario presenterà una dichiarazione in tal senso ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, la cui veridicità sarà oggetto di controlli di cui all'art. D.4;
- affitto o acquisto di terreni e/o immobili;
- spese di vitto e/o spese di trasferte e alloggio non giustificate da fattura o rimborsate al destinatario come voce dettagliata/esplicitata nel cedolino;
- le spese per incarichi relativi a servizi di carattere continuativo o periodico connessi ad attività ordinarie, quali ad esempio la consulenza fiscale e/o la consulenza legale;
- spese derivanti da adeguamenti connessi a obblighi di legge.

3.2 CRITERI GENERALI PER LA CONSERVAZIONE E L'ANNULLAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

I Soggetti beneficiari devono conservare i documenti giustificativi di spesa e le relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione elettronica e cartacea, per un periodo di 10 (dieci) anni dalla data di pagamento a saldo dell'agevolazione. Tale documentazione deve essere resa consultabile per gli accertamenti e le verifiche di rito, su richiesta di Regione Lombardia o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo.

In merito alle condizioni di conservazione dei documenti probatori delle spese sostenute, si ritiene necessario evidenziare che i suddetti documenti possono consistere e/o essere conservati presso la sede del Soggetto beneficiario alternativamente:

- in originale su supporto cartaceo;
- in originale in versione elettronica (se si tratta di documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

In applicazione dell'art. 5 del D.L. 13/2023 e s.m.i. le fatture relative all'acquisizione dei beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive devono contenere il Codice Unico di Progetto (CUP). Tutte le fatture, emesse dopo la data del decreto di concessione, devono riportare il Codice Unico di progetto (CUP) assegnato alle imprese al momento della concessione ai sensi del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023.

Nella fattura elettronica, o documentazione fiscalmente equivalente, il soggetto beneficiario deve inserire, nell'apposito campo, la seguente dicitura: **“Spesa agevolata a valere sul bando regionale ‘Vinnovate Open Call 2025 – Lombardia’, ID progetto xxxxxx** *(inserire il codice progetto assegnato dal Sistema informativo in fase di presentazione della domanda)*” e devono riportare il **Codice Unico di Progetto (CUP)**, generato in fase di concessione e comunicato da Regione Lombardia;

Qualora non sia applicabile la normativa relativa alla fatturazione elettronica, su tutti i documenti giustificativi di spesa cartacei (fatture o documenti di equivalente valore probatorio), il soggetto beneficiario deve comunque apporre la dicitura sopra riportata.

Prima di saldare la fattura, il soggetto beneficiario deve verificare che il codice CUP e la dicitura siano presenti sulla fattura. Qualora la fattura non riporti la dicitura e il CUP associato al proprio Progetto, la stessa non può ritenersi ammissibile, salvo che:

- a) la fattura non sia stata emessa da soggetti che non siano stabiliti nel territorio dello Stato, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633 oppure sia stata emessa prima della corretta attribuzione del CUP, nel rispetto della disciplina in materia

di aiuti di Stato applicata nel bando (come disciplinati al punto B.1) conformemente a quanto previsto all'articolo 5 del D.L. n. 13/2023 e s.m.i.;

b) la fattura sia finanziata da più agevolazioni, nel rispetto dei principi di cumulo e divieto di doppio finanziamento di cui al punto B.1; in tal caso, la fattura deve riportare il primo CUP acquisito in ordine temporale (e quindi non necessariamente il CUP associato al proprio Progetto agevolato nell'ambito del presente bando).

Nei casi a) e b) ovvero in altri casi di comprovata impossibilità di apposizione del CUP in fattura per cause documentate con evidenze concrete e riferite a circostanze eccezionali non imputabili al soggetto beneficiario, quest'ultimo può:

a) inserire il CUP associato al Progetto all'interno della quietanza di pagamento della fattura;

b) in subordine a quanto prevista alla lett. a), produrre una copia cartacea di tale fattura su cui apporre l'annullamento, compilando e conservando nel medesimo fascicolo una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. (da presentare anche in sede di rendicontazione) nella quale si attesta che:

i. la motivazione per la quale non è stato possibile procedere con l'apposizione del CUP in fattura;

ii. la fattura non viene presentata a valere su altre agevolazioni oppure viene presentata su altre agevolazioni, indicando in tal caso su quale fonte di finanziamento, l'importo esposto e l'eventuale CUP.

Il fac simile di tale dichiarazione viene reso disponibile sulla piattaforma Bandi e Servizi in sede di rendicontazione.

3.3 CRITERI SPECIFICI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA DI CUI AL PUNTO B.3 DEL BANDO

Il soggetto beneficiario, accedendo con il proprio profilo al sistema informativo Bandi e Servizi (BeS), carica i giustificativi di spesa e di pagamento delle spese sostenute nelle voci di spesa ammesse in sede di concessione ai fini della richiesta di erogazione del saldo.

Sono considerate ammissibili le seguenti spese:

PER LE IMPRESE E PER GLI ORGANISMI DI RICERCA

A. Costi di personale:

Sono ammissibili i costi per spese di personale dedicato alle attività di ricerca e sviluppo o innovazione: personale dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato e assimilati (quali costi per assegni e borse di ricerca, borse di dottorato, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, tecnologi,

contratti di ricerca). Sono, inoltre, ammissibili i costi per personale impiegato nelle attività di project management del progetto.

Non sono ammissibili i costi per il personale impiegato in mansioni di carattere ordinario (ad es. segreteria, amministrazione, sicurezza, manutenzione ordinaria, pulizie, ecc.), che possono essere inserite nelle spese generali. Non sono ammissibili costi riferiti a personale in apprendistato.

Le Spese di personale devono essere rendicontate in base al numero degli addetti impiegati e in funzione delle rispettive ore effettivamente lavorate sul Progetto ammesso ad agevolazione. Le spese di personale devono essere rendicontate secondo quanto disposto dalla D.G.R. n. 4664 del 23 dicembre 2015, così come aggiornata dalla D.G.R. n. 1162 del 23 ottobre 2023, in funzione delle ore lavorate sul Progetto, valorizzate in base al costo unitario standard orario pari a:

- euro 36,42 per i Partner imprese ed
- euro 42,24 per i Partner Organismi di Ricerca.

Per ciascun addetto è possibile imputare un massimo di 1.720 ore annue (intendendo l'annualità come un periodo continuativo rendicontato a partire dal primo mese di lavoro più i successivi 11 mesi) comprensive di eventuali ore lavorate dal medesimo addetto su altri bandi rendicontati con gli stessi costi standard nel medesimo periodo e nel rispetto del numero massimo di ore mensili previste dal contratto collettivo di riferimento del Partner beneficiario o eventualmente previste da altre tipologie di contratti. In caso di contratti e collaborazioni part time questo massimale deve essere ridotto in maniera proporzionale. Inoltre, il suddetto massimale non deve includere tra le ore lavorate eventuali assenze per permessi di qualunque natura, ferie o malattia e straordinari non retribuiti.

Sono ammissibili anche le spese di personale relative a rapporti di lavoro già in essere al momento della data di avvio del Progetto; le spese di personale sono ammissibili a partire dalla data di avvio del progetto.

Sono ammissibili le spese del personale formalmente assegnato al Progetto tramite ordine di servizio o lettera di incarico o similari con data a partire dal giorno successivo alla data di presa d'atto della graduatoria; le ore imputabili al Progetto decorrono dalla data di assegnazione al Progetto medesimo.

In linea con quanto previsto dal bando, non saranno validate in sede di verifica della rendicontazione le spese sostenute:

- presso una sede operativa diversa da quella del Progetto
- da personale non assegnato al Progetto tramite ordine di servizio o lettera di incarico.

È possibile rendicontare le spese di personale relative a ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario, purché assegnati e impegnati nella realizzazione del Progetto, relativamente a:

- a) personale in organico e con contratto a tempo indeterminato e determinato;

- b) contratti per collaborazioni, dottorandi, assegno di ricerca, borse di studio per attività inerenti al Progetto, comprese le forme di collaborazione o di prestazione di lavoro riconosciute dalla normativa vigente, ad esclusione dei contratti di stage e tirocini di qualsiasi tipo;
- c) lavoratori in somministrazione;

In linea con quanto previsto dal bando, la/e Sede/i operativa/e presso la/e quale/i viene svolto il Progetto o nel caso di missioni/trasferte beneficia/no delle ricadute/risultati del Progetto deve/devono essere in Lombardia; pertanto, anche le attività del personale rendicontato devono essere svolte presso o a favore della/e Sede/i operativa/e sul territorio regionale dichiarata in domanda di partecipazione al bando. È ammesso lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile nel rispetto della normativa vigente, qualora dal cedolino o altra documentazione equipollente, atta ad attestare la sussistenza di rapporto di lavoro fra il Partner beneficiario ed il personale imputato, sia riscontrabile che il personale afferisca alla/le Sede/i operativa/e del Partner beneficiario, dichiarata quale/i Sede/i operativa/e di realizzazione del Progetto stesso.

Si precisa, infine, che in questa voce non possono essere imputati costi riferiti a ricerca contrattuale nonché costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti.

- B. Spese di trasferta del personale:** viaggi e costi di missione legate all'attività di progetto.
- C. Spese generali:** direttamente imputabili all'attività del progetto, per una percentuale pari al 15% del costo complessivo delle spese di personale.
- D. Beni/materiali di consumo:** materiali di consumo acquistati espressamente per le attività del progetto, come per esempio materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico, forniture e/o prodotti analoghi. I costi rendicontabili sono dati dagli importi (compensi e relativi oneri previdenziali se dovuti) delle relative fatture al netto di IVA.

ESCLUSIVAMENTE PER LE IMPRESE

- E. Subcontratti:** direttamente imputabili all'attività del progetto, per una percentuale massima pari al 20% del costo complessivo del progetto. Rientrano in tale categoria di spesa i costi per le consulenze e i servizi di prestazioni specialistiche per la realizzazione di attività tecnico-scientifiche nell'ambito del Progetto (ad es. analisi, progettazione e sviluppo, collaudo e convalida delle soluzioni innovative, certificazione delle soluzioni innovative, prove di laboratorio, attività di testing e sperimentazione; servizi per la prototipazione; sistemi di etichettatura della qualità funzionali all'attività di testing; ecc.).

La natura di tali consulenze e servizi deve essere non continuativa ed esulare dai normali costi di gestione del soggetto beneficiario connessi ad attività ordinarie

(come le consulenze di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, di marketing e simili).

Il documento che formalizza la collaborazione (contratto/accordo o documento equipollente, ecc.) deve essere stipulato dopo la data di presentazione della domanda a Regione Lombardia; nel caso di accordo già stipulato, la spesa risulta ammissibile solo in presenza di un atto integrativo sottoscritto successivamente alla data di presentazione della domanda a Regione Lombardia che riconduca il servizio di consulenza al Progetto ammesso.

I costi rendicontabili sono dati dagli importi (compensi e relativi oneri previdenziali se dovuti) delle relative fatture al netto di IVA.

GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Costi di personale:

La determinazione del costo del personale è quantificata applicando, per ogni addetto impiegato nelle attività di Progetto, la seguente formula:

$$Ca = cus \times noc$$

dove:

ca = costo lordo singolo addetto assegnato e impegnato nelle attività inerenti al Progetto ammesso ad agevolazione;

cus = costo unitario standard per tipologia di Partner beneficiario per singolo addetto impegnato nelle attività inerenti al Progetto ammesso, pari a euro 36,42 per i Partner imprese ed euro 42,24 per i Partner Organismi di Ricerca;

noc = numero di ore effettivamente lavorate, nel limite delle 1.720 ore annue come sopra descritto, dedicate al Progetto di R&S ammesso ad Agevolazione e rinvenibili dai timesheet (non deve includere ore di assenza per permessi di qualunque natura, ferie o malattia o straordinari non retribuiti).

Nella relazione finale (tecnico scientifica) del Progetto presentata in fase di richiesta di erogazione dell'agevolazione di cui all'articolo C.4.b "Caratteristiche della fase di rendicontazione" del bando, dovrà essere indicato l'elenco del personale assegnato ed impegnato da ciascun Partner beneficiario nell'attuazione del Progetto che tenga anche conto di tutte le modifiche sopraggiunte del team dedicato al Progetto medesimo. L'elenco deve riportare i nominativi dei lavoratori che vengono rendicontati sul Progetto, indicando il rapporto di lavoro che li lega al Partner beneficiario e la data a partire dalla quale sono assegnati al Progetto e le attività del Progetto in cui sono impegnati. L'elenco del personale deve essere aggiornato in caso di eventuale variazione rispetto alla scheda tecnica di Progetto allegata alla domanda di partecipazione, qualora indicato.

Le spese di personale saranno ritenute ammissibili solo per i lavoratori inclusi nella relazione e a partire dalla data di assegnazione al Progetto.

Il format per la redazione della relazione finale dettagliata sui risultati e gli obiettivi conseguiti grazie al progetto viene reso disponibile su Bandi e Servizi – BeS (www.bandi.regione.lombardia.it) nel modulo rendicontazione.

Spese di trasferta del personale:

Spese di trasferta e alloggio rimborsate al destinatario come voce dettagliata/esplicitata nel cedolino e corredate dai rispettivi giustificativi di spesa (es. fatture acquisto titolo di viaggio, hotel, scontrino pasti ecc.).

Sono riconoscibili le spese di trasferta coerenti con il regolamento interno del beneficiario o il regolamento per la disciplina del trattamento di trasferta del personale del beneficiario che si chiede di allegare alla rendicontazione.

Nella relazione finale dare evidenza e contestualizzare la missione effettuata rispetto alle attività del progetto e allegare l'agenda della/e riunioni ed eventuale altro materiale disponibile.

Spese generali:

L'importo delle spese generali viene rideterminato in funzione delle spese di personale rendicontate effettivamente validate. Tali costi verranno determinati in maniera automatica da Bandi e Servizi per una percentuale pari al 15% del costo complessivo delle spese di personale e non necessitano della rendicontazione o della conservazione di giustificativi di spesa.

Beni/materiali di consumo:

Per beni / materiali di consumo acquistati espressamente per le attività del progetto, come per esempio materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico, forniture e/o prodotti analoghi. I costi rendicontabili sono dati dagli importi (compensi e relativi oneri previdenziali se dovuti) delle relative fatture al netto di IVA.

La rendicontazione delle spese viene effettuata sulla base della seguente documentazione giustificativa, in parte da allegare sulla piattaforma Bandi e Servizi e in parte da conservare presso la sede del soggetto beneficiario, come di seguito dettagliato.

Al momento della presentazione della richiesta di erogazione a saldo dell'Agevolazione, il soggetto beneficiario deve:

a) imputare i dati e le informazioni inerenti ai costi comprensivi dei riferimenti attestanti l'avvenuto pagamento e le relative quietanze;

b) allegare i giustificativi di spesa (fatture elettroniche in formato xml, se il fornitore è soggetto all'obbligo di fatturazione elettronica, o nel solo caso in cui il fornitore non sia soggetto all'obbligo di fatturazione elettronica in base alla normativa

vigente, fattura in formato pdf o documento fiscalmente valido equivalente alla fattura) e copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento, completa della copia dell'estratto conto, privo di cancellazioni o depennamenti, comprensivo della prima pagina da cui si possa rilevare l'intestazione del conto corrente (in unico file in formato elettronico con estensione pdf); l'estratto conto deve essere privo di cancellazioni o depennamenti e comprensivo della prima pagina da cui si possa rilevare l'intestazione del conto corrente stesso.

Ai fini della rendicontazione deve essere conservata presso la sede del soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa in originale:

a) copia del contratto per l'acquisto dei materiali da cui si evinca l'oggetto della fornitura, la sua pertinenza e connessione al Progetto, il suo importo, le modalità di pagamento;

b) fatture, note o altri documenti attestanti l'acquisto;

c) documenti attestanti l'avvenuto pagamento, inclusa copia dell'estratto conto.

Subcontratti:

La rendicontazione delle spese viene effettuata sulla base della seguente documentazione giustificativa, in parte da allegare sulla piattaforma Bandi e Servizi e in parte da conservare presso la sede del soggetto beneficiario, come di seguito dettagliato.

Al momento della presentazione della richiesta di erogazione a saldo dell'agevolazione, il soggetto beneficiario deve:

a) imputare i dati e le informazioni inerenti ai costi dei servizi di consulenza comprensivi dei riferimenti attestanti l'avvenuto pagamento e le relative quietanze;

b) allegare copia del contratto/accordo o documento equipollente (es. preventivo o offerta sottoscritti per accettazione) stipulato in fase di realizzazione del Progetto, con l'indicazione specifica delle attività inerenti al Progetto, descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge;

c) allegare i giustificativi di spesa (fatture elettroniche in formato xml, se il fornitore è soggetto all'obbligo di fatturazione elettronica, o nel solo caso in cui il fornitore non sia soggetto all'obbligo di fatturazione elettronica in base alla normativa vigente, fattura in formato pdf o documento fiscalmente valido equivalente alla fattura) e copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento, completa della copia dell'estratto conto, privo di cancellazioni o depennamenti, comprensivo della prima pagina da cui si possa rilevare l'intestazione del conto corrente (in unico file in formato elettronico con estensione pdf).

Inoltre, ai fini della rendicontazione deve essere conservata presso la sede del soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione

Lombardia e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa in originale:

- a) contratto/accordo o documento equipollente stipulato in fase di realizzazione del Progetto, con l'indicazione specifica delle attività inerenti al Progetto, descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge;
- b) documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti attività, relazioni, verbali, etc.);
- c) fattura, nota o altra documentazione di spesa del fornitore con indicazione del riferimento al contratto/Progetto;
- d) documentazione attestante l'avvenuto pagamento inclusa la copia dell'estratto conto;
- e) attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (inclusi gli eventuali oneri quali la ritenuta d'acconto).

Ai fini degli obblighi di rendicontazione tutte le spese ammissibili devono:

- a. avere giustificativi di spesa, conservati dai soggetti beneficiari, che rispettino la normativa di riferimento in termini di "annullamento" della spesa come precisato nel successivo paragrafo;
- b. aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del soggetto beneficiario, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione oggetto di agevolazione. A tale proposito si specifica quanto segue nella tabella al punto 3.4.

3.4 METODO DI PAGAMENTO

Metodo di pagamento	Documenti giustificativi di spesa
Bonifico bancario	<ul style="list-style-type: none">· bonifico in stato di eseguito· estratto conto bancario intestato al beneficiario di contributo con evidenza dell'addebito
Ricevuta bancaria (RI.BA)	<ul style="list-style-type: none">· ricevuta bancaria/distinta delle ricevute bancarie· estratto conto bancario con evidenza dell'addebito dell'importo delle ricevute
Carta di credito aziendale	<ul style="list-style-type: none">· saldo della carta con dettaglio dei movimenti con riferimento al conto corrente aziendale

<p>Pago PA</p>	<ul style="list-style-type: none"> · estratto conto in cui sia visibile: intestatario del conto Corrente, il riferimento al pagamento, il codice identificativo dell'operazione, · contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata · avviso di pagamento
<p>Rimborso al dipendente (solo per spese di trasporto e alloggio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Cedolino riportante le voci di spesa riportate oltre che la nota spese riportante il: <ul style="list-style-type: none"> - CUP di progetto (es. spese di viaggio) - bonifico in stato di eseguito - estratto conto bancario intestato al beneficiario di contributo con evidenza dell'addebito

I documenti relativi ai pagamenti devono riportare un chiaro riferimento all'Istituto di credito (logo e nominativo dell'Istituto di credito) e all'IBAN intestato al Beneficiario di contributo. L'estratto conto da cui risulti l'addebito deve mostrare chiaramente l'importo, la data del pagamento, nonché la causale dello stesso.

Nel caso di pagamenti tramite carta, saranno ammesse esclusivamente le spese sostenute con carte aziendali intestate al soggetto beneficiario.