

Allegato B al Decreto n. 14764 del 2 ottobre 2023 e smi

REGIONE LOMBARDIA

PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027

ASSE 1 - "UN'EUROPA PIÙ COMPETITIVA E INTELLIGENTE"

OBIETTIVO SPECIFICO 1.1 "Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate"

AZIONE 1.1.1. "Sostegno agli investimenti in ricerca, sviluppo e innovazione"

RICERCA & INNOVA

Secondo bando attuativo

(misura attuativa della D.G.R. n. 713 del 24 luglio 2023)

LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE

Indice

1. PREMESSA.....	2
2. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE	2
2.1 <i>Criteria generali di ammissibilità delle spese</i>	2
2.2 <i>Spese non ammissibili</i>	7
2.3 <i>Criteria generali per la conservazione e l'annullamento dei giustificativi di spesa</i>	7
2.4 <i>Applicazione del principio DNSH (Do No Significant Harm)</i>	8
3. CRITERI DI RENDICONTAZIONE SPECIFICI DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA	8
3.1 <i>Spese di personale</i>	8
3.1.1 Determinazione del costo.....	10
3.1.2 Documentazione giustificativa di spesa	10
3.2 <i>Strumentazioni ed attrezzature</i>	12
3.2.1 Determinazione del costo.....	13
3.2.2 Documentazione giustificativa di spesa	14
3.3 <i>Ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti, servizi di consulenza e servizi equivalenti</i>	15
3.3.1 <i>Costi per la ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti</i>	15
3.3.1.1 Determinazione del costo	16
3.3.1.2 Documentazione giustificativa di spesa.....	16
3.3.2 <i>Servizi di consulenza o servizi equivalenti</i>	16
3.3.2.1 Determinazione del costo	17
3.3.2.2 Documentazione giustificativa di spesa.....	17
3.4 <i>Altri costi di esercizio</i>	17
3.4.1 Determinazione del costo.....	18
3.4.2 Documentazione giustificativa di spesa	18
3.5 <i>Spese generali forfettarie supplementari (15% delle spese di personale)</i>	19
4. VARIAZIONI	19
4.1 <i>Richieste di variazione del Progetto ammesso</i>	20
4.2 <i>Comunicazioni di modifiche anagrafiche e di variazioni societarie</i>	21
4.2.1 Modifiche anagrafiche	21
4.2.2 Variazione del legale rappresentante e/o della compagine sociale	22
4.2.3 Variazioni societarie antecedenti all'erogazione della tranche a saldo	22
4.2.4 Variazioni societarie successive all'erogazione della tranche a saldo	25
5. DEFINIZIONI E GLOSSARIO.....	27
6. DISPOSIZIONI FINALI	27
ALLEGATO A.1 – FAC-SIMILE DI TIMESHEET PER SINGOLO SOGGETTO RENDICONTATO NEL TEAM DI PROGETTO.....	28

1. PREMESSA

La Giunta della Regione Lombardia, con D.G.R. n. 713 del 24 luglio 2023, ha approvato gli elementi essenziali del secondo bando attuativo della misura “Ricerca & Innova”, finalizzata a sostenere gli investimenti in ricerca industriale e sviluppo sperimentale da parte delle PMI lombarde al fine di promuovere l’innovazione tecnologica e digitale delle imprese attraverso la progettazione, la sperimentazione e l’adozione di innovazioni (di prodotto e/o di processo) dei processi produttivi aziendali nelle aree strategiche di Regione Lombardia, in grado di mantenere e migliorare la competitività del tessuto imprenditoriale lombardo.

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 secondo bando attuativo della misura Ricerca & Innova ai fini dell’attuazione dei Progetti ammessi all’Intervento Finanziario e della rendicontazione delle relative spese di cui all’articolo B.3 “*Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità*” del bando nonché le modalità di presentazione delle variazioni dei Soggetti beneficiari o dei Progetti ai sensi dell’articolo D.3 “*Variazioni e proroghe dei termini*” 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 secondo bando attuativo “Ricerca & Innova”.

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. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

2.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese

Ai fini delle presenti Linee Guida, la rendicontazione può essere definita come il processo attraverso cui il Soggetto beneficiario attesta le spese sostenute per la realizzazione del Progetto ammesso all’Intervento Finanziario, ai fini della determinazione degli importi erogabili rispetto a quelli ammessi in fase di concessione dell’Intervento Finanziario medesimo, nonché il raggiungimento degli obiettivi e risultati attesi progettuali.

Relativamente alle attività di Progetto, secondo l’articolo B.3 “*Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità*” del bando, sono ammissibili le spese per la realizzazione dei Progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale (Progetti di R&S) riconducibili, ai sensi dell’articolo 25 del Regolamento (UE) n. 651/2014 e s.m.i., alle seguenti tipologie:

Voci di spesa ammissibili	Specifiche ai sensi dell'art. B.3 del Bando	Soglia di ammissibilità delle spese
1) Spese di personale	Sono rendicontabili mediante il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi – conformemente a quanto previsto all'articolo 55 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e dall'art. 7 del Regolamento (UE) n. 651/2014 e s.m.i. – approvate con D.G.R. n. 4664/2015, in funzione delle rispettive ore lavorate, valorizzate in base al costo unitario standard orario per le imprese beneficiarie (pari a 30,58 euro); le spese di personale rendicontabili devono essere relative a ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario, purché impiegati per la realizzazione del Progetto.	-
2) Strumentazioni e attrezzature	Costi relativi a strumentazione e attrezzature (nuove o usate), nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il Progetto (fatta salva la possibilità di rendicontare, con modalità ordinarie, l'intera quota delle strumentazioni ed attrezzature utilizzate per il progetto quando il loro ciclo di vita corrisponde o è inferiore alla durata del progetto stesso), in base ai costi di ammortamento calcolati secondo i principi della buona prassi contabile e delle norme fiscali in materia; nel caso di beni acquisiti in leasing finanziario, sono ammissibili i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, al netto delle spese accessorie (tasse, margine del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi), nella misura e per il periodo in cui il relativo bene è utilizzato per il Progetto con riferimento al periodo di ammissibilità delle spese.	-
3) Ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti acquisiti o ottenuti in licenza e consulenze	Sono ammissibili i costi della ricerca contrattuale, delle competenze tecniche e dei brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne, nonché i costi per i servizi di consulenza e per servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del Progetto, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato.	-
4) Altri costi di esercizio	Sono ammissibili compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto.	
5) Spese generali supplementari (costi indiretti)	-	Calcolate in maniera forfettaria pari al 15% delle spese di personale di Progetto

Per maggiori dettagli in merito alle modalità di determinazione delle singole voci di spesa ammissibili e ai relativi adempimenti inerenti alla rendicontazione e conservazione della documentazione si rimanda al capitolo 3 delle presenti Linee Guida.

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

- a) essere riconducibili ad una delle tipologie di spesa ammissibili indicate all'articolo B.3 "Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità" del bando;
- b) essere pertinenti e coerenti con le attività relative al Progetto presentato e ammesso ad Intervento Finanziario e direttamente imputabili alle attività previste nel Progetto medesimo;
- c) essere sostenute e quietanzate a partire dal giorno dopo la data di invio informatico al protocollo della domanda di partecipazione al bando ed entro il termine di realizzazione del Progetto (stabiliti ai sensi degli articoli B.2.b "Durata dei Progetti" e B.3 "Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità", tenendo conto di eventuali proroghe accolte), verificabile sulla base della data dell'ultimo titolo di spesa effettivamente sostenuto e quietanzato nell'ambito del Progetto; come data di quietanza farà fede la data di valuta dell'operazione; per le spese di personale la spesa sostenuta corrisponde alle ore effettivamente lavorate sul Progetto ammesso ad Agevolazione nel rispetto delle tempistiche previste nel bando e nelle presenti Linee Guida;
- d) essere riferite ad attività avviate a partire dal giorno dopo la data di presentazione della domanda, dove per "avvio dei lavori" si intende, ai sensi dell'art. 2 paragrafo 23 del Regolamento (UE) n. 651/2014 e s.m.i., la data inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento (ad es. prima ora di lavoro effettiva svolta dal personale assegnato al Progetto come risultante dai timesheet compilati e caricati a sistema in fase di rendicontazione, ordine d'acquisto, contratto, documento di consegna etc.), a seconda di quale condizione si verifichi prima; fanno eccezione le spese per strumentazioni ed attrezzature di cui al paragrafo 3.2 delle presenti Linee Guida;
- e) essere chiaramente imputate al Soggetto beneficiario ed essere sostenute esclusivamente dal Singolo soggetto beneficiario (i titoli di spesa devono essere intestati esclusivamente al Soggetto beneficiario così come il personale facente parte del team di Progetto deve risultare contrattualmente collegato con il Soggetto beneficiario);
- f) essere conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE) e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti, incluse le norme applicabili sugli Aiuti di stato;
- g) essere in regola sotto il profilo della normativa civilistica, fiscale e contributiva;
- h) essere relative a beni consegnati e installati presso la sede di realizzazione del Progetto, oppure a servizi realizzati in coerenza con gli obiettivi di Progetto, entro i termini di realizzazione del Progetto;
- i) derivare, a seconda della natura della spesa, da atti giuridicamente vincolanti (contratti, ordini confermati, ordini di servizio, lettere d'incarico, dai timesheet di cui al successivo paragrafo 3.1, ecc...) e da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al Progetto di R&S ammesso, i termini di consegna e le modalità di pagamento; tale pertinenza e connessione riguarda anche le spese di personale in relazione alle quali i timesheet attestanti le ore effettivamente lavorate dal personale assegnato al team di Progetto devono riportare il Codice Unico di Progetto (CUP: E42C22000730009); per ulteriori dettagli si veda il paragrafo 3.1 delle Linee Guida e il fac-simile di cui all'Allegato A.1 del presente documento;
- j) essere riconducibili alla sede operativa presente in Lombardia dichiarata quale sede di realizzazione del Progetto; con riferimento alle spese di personale, è ammesso anche il 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 Soggetto beneficiario ed il personale imputato, sia riscontrabile che il personale presti lavoro per la sede operativa del Soggetto beneficiario, dichiarata quale sede di realizzazione del Progetto stesso;

- k) essere al netto di IVA e di ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo (ad eccezione dei casi in cui questi siano realmente e definitivamente sostenuti dai Soggetti beneficiari e non siano in alcun modo recuperabili dagli stessi, tenendo conto della disciplina fiscale cui i Soggetti beneficiari sono assoggettati);
- l) essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente "quietanzati", ossia essere accompagnati da un documento attestante l'avvenuto pagamento. La quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi valida ed efficace, deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio. A tale previsione fanno eccezione le spese di personale e le spese generali supplementari rendicontate secondo le opzioni di semplificazioni di cui al Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- m) le fatture/documenti giustificativi originali (ad eccezione delle tipologie di spese riconducibili alle spese di personale e delle "spese generali supplementari" di cui all'articolo B.3 comma 2 lett. a) ed e) del bando), conservati dai Soggetti beneficiari, e rendicontati in copia conforme all'originale, devono recare la dicitura "Spesa sostenuta a valere sul bando "Secondo Bando Ricerca & Innova" e riportare il Codice Unico di Progetto (CUP: E42C22000730009) che può non essere apposto in caso di fatture emesse 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; in caso di fatturazione elettronica tale dicitura deve essere inserita nello spazio riservato all'oggetto della fattura stessa; per ulteriori dettagli si veda il paragrafo 2.3 delle presenti Linee Guida; per le spese sostenute prima della comunicazione del CUP (indicato nel Bando e nelle Linee Guida di Attuazione) o sostenute nei confronti di fornitori che non siano stabiliti nel territorio dello Stato italiano, il Soggetto beneficiario deve riportare il codice CUP nella quietanza (se successiva alla pubblicazione del Bando); in alternativa il fornitore deve inviare un'integrazione elettronica allo SDI (sistema di interscambio) dell'Agenzia delle Entrate predisponendo un documento da allegare alla fattura in questione; tale documento deve contenere sia i dati necessari per l'integrazione (Codice CUP) sia gli estremi della fattura stessa; in fase di rendicontazione, deve essere allegato oltre alla fattura il documento integrativo trasmesso allo SDI; in caso di impossibilità a dar seguito alla comunicazione telematica di rettifica tramite lo SDI o al CUP nella quietanza, il Soggetto beneficiario è tenuto a trasmettere una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex DPR n. 445/2000 circa l'afferenza della fattura al relativo CUP e all'ID del progetto;
- n) 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:
- 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, bancomat, carta aziendale, assegno non trasferibile), accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente che evidenzia il trasferimento del denaro dal Soggetto beneficiario;
 - il conto corrente, gli assegni non trasferibili, le carte (carta di credito, bancomat) 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);
 - l'estratto conto da cui risulti l'addebito deve mostrare chiaramente l'importo, la data del pagamento, nonché la causale dello stesso;
 - in nessun caso saranno ammesse le spese sostenute tramite:
 - compensazione di crediti e debiti;

- pagamento in contanti;
 - pagamento effettuati direttamente da dipendente/addetti del soggetto beneficiario;
 - 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.
- o) con riferimento alle “Spese di personale” e alle “Spese generali supplementari”, dette spese dovranno essere rendicontate coerentemente con quanto previsto dagli artt. 54 e 55 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e con quanto previsto dalla DGR n. 4664/2015 di semplificazione in materia di costi POR FESR 2014-2020 che ha approvato le tabelle standard dei costi unitari per le spese del personale dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione.

Inoltre:

- p) i Soggetti beneficiari sono tenuti alla predisposizione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al Progetto, ai sensi dell'articolo 74 comma 1 lett. a.i) del Regolamento (UE) n. 2021/1060; le spese non attestabili tramite fatture/documenti giustificativi, devono essere riscontrabili nella contabilità ed essere chiaramente riferibili al progetto in base ad apposita documentazione che ne attesti l'imputazione percentuale alle attività finanziate;
- q) le eventuali variazioni degli importi delle spese ammissibili possono essere richieste in corso di realizzazione del Progetto e accolte nei termini ed alle condizioni indicate al successivo capitolo 4;
- r) le spese totali di Progetto, effettivamente sostenute, validate a seguito della verifica della rendicontazione finale, non possono essere inferiori al 70% del costo totale di Progetto originariamente previsto o rimodulato a seguito di variazioni a pena di decadenza dall'Agevolazione concessa (anche qualora la spesa validata a seguito di verifica della rendicontazione risulti inferiore a Euro 80.000,00); in ogni caso devono essere garantite le caratteristiche e deve essere mantenuta la rispondenza alle finalità poste dal bando e agli obiettivi sostanziali del Progetto medesimo, pena la decadenza dalla concessione;
- s) ai sensi degli articoli 107 e 108 del TFUE, è ammissibile il cumulo delle Agevolazioni previste dal Secondo bando attuativo Ricerca & Innova con altre agevolazioni concesse per le medesime spese e qualificabili come aiuti di Stato, ivi incluse quelle concesse a titolo “de minimis” nel rispetto delle intensità massime di aiuto previste dalle rispettive regolamentazioni di riferimento;
- t) ai sensi della circolare del Dipartimento RGS n. 33 del 31/12/2022 e dell'art. 9 Regolamento (UE) n. 2021/2041, nel rispetto del divieto del doppio finanziamento, la medesima spesa ammissibile può ricevere il sostegno da più fondi SIE e fonti finanziarie differenti a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo e nel rispetto delle disposizioni di cumulo non superando pertanto il 100% del costo dell'investimento;
- u) qualora i giustificativi di spesa siano redatti in una lingua differente dall'italiano o dall'inglese (per es. francese o tedesco), dovrà essere allegata 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, dovrà essere conservata presso la sede del Soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia, dell'Soggetto Gestore e degli organi competenti una traduzione in italiano firmata digitalmente dal Soggetto beneficiario;
- v) ove applicabile, il Soggetto beneficiario si deve impegnare a non alienare, cedere o distrarre i beni acquisiti con l'Agevolazione prima che abbia termine quanto previsto dal Progetto ammesso

all'Intervento finanziario di cui all'art. B.2.b del bando, come previsto dall'articolo 9 del D.Lgs. n. 123 del 31 marzo 1998.

2.2 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili tra le spese di cui all'art. B.3 del bando “*Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità*”:

- a) i contratti di tirocinio e stage e le spese del personale per attività di formazione;
- b) le spese sostenute e/o le ore lavorate (nell'ambito della voce “spese di personale”) per le attività di diffusione dei risultati del Progetto di cui dall'articolo 25 punto 6 lett. b) ii del Regolamento (UE) n. 651/2014 e s.m.i., per quanto tali attività siano condizione necessaria per usufruire del 15% di Agevolazione di cui all'art. B.1.b “Entità e forma dell'Agevolazione” del bando;
- c) le spese effettuate e/o fatturate al Soggetto beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento, così definito ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile 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 e parentela) o le spese che siano effettuate e/o 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, di cui all'articolo C.4.c del bando, il Soggetto beneficiario presenterà apposita dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i, la cui veridicità sarà oggetto di verifica in sede di ispezioni e controlli di cui all'articolo D.4 del bando;
- d) le spese relative a adeguamenti e ad obblighi di legge;
- e) le spese per manutenzione ordinaria di strumenti ed attrezzature e servizi continuativi o periodici comunque connessi alle normali spese di funzionamento;
- f) le spese per incarichi relativi a servizi di carattere continuativo o periodico connessi ad attività ordinarie, quali ad esempio la consulenza fiscale, la consulenza legale, la pubblicità;
- g) i costi relativi ad attività orientate alla commercializzazione (ad es: allestimento punti vendita, sviluppo piattaforme di vendita on line, etc.);
- h) gli oneri finanziari quali deprezzamenti e passività, interessi di mora, interessi passivi, commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- i) le spese di trasporto e spedizione se non ricomprese nella fattura di acquisto;
- j) i dazi doganali;
- k) le spese di viaggio (trasferte e alloggio);
- l) le spese fatturate con un importo imponibile complessivo inferiore a Euro 500,00 (cinquecento/00).

2.3 Criteri generali per la conservazione e l'annullamento dei giustificativi di spesa

I Soggetti beneficiari sono tenuti a conservare i documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione cartacea, per un periodo di 10 (dieci) anni dalla data del pagamento del saldo e i quali devono essere resi consultabili 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:

- a) in originale su supporto cartaceo;
- b) 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.

Su tutte le fatture/documenti giustificativi originali (ad eccezione delle “spese generali supplementari” di cui all’articolo B.3 comma 2 lett. e) del bando), i Soggetti beneficiari devono apporre la dicitura attestante l’imputabilità della spesa come disposto alla lett. m del precedente paragrafo 2.1, ossia “Spesa sostenuta a valere sul bando “Secondo Bando Ricerca & Innova” e riportare il Codice Unico di Progetto (CUP: E42C22000730009). Nel caso di fatturazione elettronica tale dicitura deve essere inserita nello spazio riservato all’oggetto della fattura stessa.

2.4 Applicazione del principio DNSH (Do No Significant Harm)

Ai fini dell’applicazione del principio DNSH (“Do No Significant Harm”), principio sancito dall’art. 9 del Reg. (UE) 2021/1060, il quale sottolinea che “*Gli obiettivi dei fondi sono perseguiti in linea con l’obiettivo di promuovere lo sviluppo sostenibile di cui all’articolo 11 TFUE, tenendo conto degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell’accordo di Parigi e del principio “non arrecare un danno significativo”*”, le indicazioni relative agli impatti sono contenute per ciascuna azione del PR 2021-2027 nella Valutazione Ambientale Strategica (VAS) del PR 2021-2027 medesimo.

Nello specifico, le spese rilevanti ai fini del rispetto del DNSH sono quelle di cui all’articolo B.3 comma 2 lettera b) del bando. Tali spese sono da ritenersi conformi al DNSH, e pertanto ammissibili, se nel caso di acquisizione di nuove apparecchiature elettriche ed elettroniche, come classificate nell’Allegato III del D.Lgs. n. 49/2014 e s.m.i., fatte salve le esclusioni di cui all’articolo 3 del medesimo decreto, si verifichi una delle seguenti condizioni:

- a) iscrizione del fornitore, del trasportatore o dell’installatore nella categoria 3/bis dell’Albo Nazionale Gestori Ambientali di cui all’articolo 212 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;
- b) iscrizione del produttore o del distributore (ai sensi dell’art.4 del D.Lgs. n. 49/2014) al registro dei Produttori di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche - AEE (<https://www.registroaee.it/>).

Ai fini della conformità di cui sopra, è richiesta relativa dichiarazione in sede di adesione al bando e in sede di rendicontazione. Tali dichiarazioni saranno oggetto di verifica in sede di controlli di cui all’articolo D.4 del bando.

3. CRITERI DI RENDICONTAZIONE SPECIFICI DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA

3.1 Spese di personale

1. La rendicontazione delle spese per il personale deve essere effettuata in base al numero degli addetti effettivamente impiegati nel Progetto ammesso ad Intervento Finanziario, in funzione delle rispettive ore effettivamente lavorate sul Progetto, valorizzate in base al costo unitario standard di cui alla D.G.R. n. 4664 del 23 dicembre 2015 ed eventuali s.m.i., ossia pari a 30,58 euro per ora lavorata e tali spese devono essere esclusivamente riferite alle attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale previste nel Progetto ammesso.

Per ciascun addetto è possibile imputare un massimo di 1.720 ore annue (intendendo l'annualità come un periodo continuativo di 12 mesi e non necessariamente come un anno solare) nel rispetto del numero massimo di ore mensili effettivamente lavorate da ciascun soggetto che viene rendicontato nel team di Progetto. 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, straordinari non retribuiti e le ore lavorate e rendicontate su progetti ammessi ad agevolazione a valere su altri bandi pubblici.

Sono ammissibili 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 dal giorno successivo alla data di invio informatico al protocollo della domanda di partecipazione al bando).

2. Come spesa di personale del team di Progetto è possibile rendicontare:

- a) personale in organico e con contratto a tempo indeterminato e determinato direttamente impegnato nelle attività del Progetto;
- b) apprendisti, contratti temporanei 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 nonché le spese del personale per attività di formazione;
- c) lavoratori in somministrazione;
- d) spese di personale relative a ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario, purché impiegati per la realizzazione del Progetto;
- e) personale qualificato messo a disposizione da parte di un organismo di ricerca o di altra impresa presso il Soggetto beneficiario per un periodo di tempo limitato (al massimo per la durata di realizzazione del Progetto), a condizione che:
 - i. il costo del personale messo a disposizione sia sostenuto dal Soggetto beneficiario e non dal soggetto di provenienza del personale messo a disposizione;
 - ii. sia presente un ordine di servizio che deve riportare il chiaro riferimento al Progetto ammesso all'Agevolazione e il dettaglio delle specifiche attività e mansioni tecnico/professionali svolte dal dipendente come componente del team di Progetto;
- f) prestazioni straordinarie di titolari, soci e amministratori, previo incarico scritto e solo per le attività direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, non riconducibili alle attività svolte in funzione di socio o amministratore del Soggetto beneficiario.

I costi riferiti alle prestazioni dei titolari, soci e amministratori sono riconosciuti come spese di personale a condizione che:

- i. la prestazione afferente al Progetto sia formalizzata tramite uno specifico incarico;
- ii. l'incarico precisi la durata dell'incarico, il tempo dedicato al Progetto e il relativo compenso;
- iii. l'incarico sia stato preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione o altro organo equiparato e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne (delibera del Consiglio di Amministrazione o altro atto analogo);
- iv. attività e compensi per le attività svolte nel Progetto risultino straordinari rispetto a quanto svolto e retribuito normalmente nel contesto degli apporti professionali, aziendali previsti a livello statutario per le cariche rivestite;
- v. sia sempre possibile verificare il rispetto dei requisiti di rendicontazione richiesti per tale voce di spesa (timesheet, fogli presenza, ecc...);
- vi. l'incarico sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'attività finanziata.

Per i titolari, soci e amministratori che svolgono attività di Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale nell'ambito del Progetto ammesso in qualità di lavoratori dipendenti non è richiesta tutta la suddetta documentazione specifica.

Nel caso di soci lavoratori di imprese artigiane che svolgono attività di Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale nell'ambito del Progetto è richiesta la documentazione di cui ai precedenti punti ad eccezione di quanto previsto al punto iv).

3. In linea con quanto previsto dai dispositivi attuativi, la sede operativa presso la quale viene svolto il Progetto deve essere lombarda; pertanto, anche le attività del personale rendicontato devono essere svolte presso la sede operativa sul territorio regionale dichiarata in domanda di partecipazione al bando o al più tardi entro la stipula del contratto di Intervento Finanziario. 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 Soggetto beneficiario ed il personale imputato, sia riscontrabile che il personale presti lavoro per la sede operativa del Soggetto beneficiario dichiarata quale sede di realizzazione del Progetto stesso.

4. Si precisa, infine, che in questa voce non possono essere imputati costi riferiti a contratti di consulenza, anche nel caso di prestazioni di titolari, soci e amministratori, in quanto tali prestazioni devono essere commissionate a soggetti/strutture specializzati terzi rispetto al Soggetto beneficiario e possono quindi rientrare nella voce "Ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti, servizi di consulenza e servizi equivalenti" come dettagliato nel successivo paragrafo 3.3.

3.1.1 DETERMINAZIONE DEL COSTO

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

$$C_a = C_{us} \times n_{oc}$$

dove:

C_a = costo lordo singolo addetto impegnato nelle attività inerenti al Progetto ammesso a Intervento Finanziario;

C_{us} = costo unitario standard per tipologia di Soggetto beneficiario per singolo addetto impegnato nelle attività inerenti al Progetto ammesso, pari a 30,58 euro;

n_{oc} = numero di ore effettivamente lavorate dedicate al Progetto ammesso a Intervento Finanziario (non si devono includere le ore di assenza per permessi, ferie o malattia o straordinari non retribuiti).

3.1.2 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

Nella relazione finale sui risultati e gli obiettivi conseguiti dal Progetto presentata in fase di richiesta di erogazione della tranche a saldo dell'Agevolazione di cui all'art. C.4.c "Caratteristiche della fase di rendicontazione" del bando, il Soggetto beneficiario deve indicare l'elenco aggiornato del personale coinvolto nell'attuazione del Progetto (team di progetto) che tenga anche conto di modifiche fisiologiche 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 beneficiario e la data a partire da cui sono coinvolti nel Progetto e le attività/task del progetto in cui sono coinvolti.

Le spese di personale sono ritenute ammissibili solo per i lavoratori inclusi nella relazione e a partire dalla data indicata di inizio del coinvolgimento del personale nel Progetto.

a. Documentazione elettronica da imputare direttamente sul Sistema Informativo

Nella rendicontazione trasmessa a saldo, per ciascun lavoratore coinvolto nel Progetto e indicato nella relazione finale, le spese di personale dovranno essere imputate sul Bandi Online fornendo le seguenti informazioni:

- a) nominativo;
- b) codice fiscale;
- c) periodo di riferimento della rendicontazione;
- d) attività del Progetto in cui è coinvolto;
- e) ore imputate per il periodo di riferimento.

A supporto di tali informazioni, il Soggetto beneficiario deve allegare in Bandi Online:

- a) uno o più timesheet per ciascun soggetto rendicontato, che riporti il Codice Unico di Progetto (CUP), le ore mensilmente lavorate e imputate al Progetto, sottoscritto dal lavoratore e controfirmato, digitalmente o elettronicamente, dal legale rappresentante, da caricare in formato .pdf sulla base del modello di cui all'Allegato A.1 alle presenti Linee Guida e che viene reso disponibile in formato elettronico su Bandi Online;
- b) l'ultimo cedolino disponibile al momento della rendicontazione finale, o, in assenza di cedolino, documentazione atta ad attestare la sussistenza del rapporto di lavoro fra il beneficiario ed il soggetto che si intende rendicontare (contratto con il collaboratore/contratto con l'agenzia di somministrazione/delibera del CDA o atto analogo in caso di titolari soci e amministratori).

Si segnala l'importanza di acquisire le firme dei lavoratori sui timesheet per evitare la non riconoscibilità della spesa in caso di mancata sottoscrizione a causa, ad esempio, di cessazione del rapporto di lavoro, irreperibilità del lavoratore, ecc...

Si ricorda infatti che, in caso di cessazione/sospensione del rapporto di lavoro di un addetto, viene riconosciuta la spesa del personale limitatamente ai mesi di permanenza attestata nel team di Progetto e solo in presenza di timesheet adeguatamente sottoscritti dal lavoratore oltre che con firma digitale o elettronica dal legale rappresentante.

b. Documentazione da conservare presso la sede del Soggetto beneficiario

Ai fini della rendicontazione delle spese di personale, e degli obblighi di controllo e ispezione di cui all'articolo D.4 "Ispezioni e controlli" del bando, deve essere conservata presso la sede del Soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia, del Soggetto Gestore o di altri organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- a) cedolino delle mensilità imputate (anche con importi oscurati) e/o Libro Unico del Lavoro relativo agli addetti o, se non disponibile per il personale con forme di collaborazione atipiche, copia del contratto che attesti la sussistenza del rapporto di lavoro, relativo a ciascuno dei lavoratori con indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
- b) per il personale in organico con contratto a tempo indeterminato e determinato, documentazione aziendale (quale ad es. ordine di servizio, assegnazione di obiettivi, ecc...) da cui si evinca chiaramente l'assegnazione del soggetto al Progetto ammesso;

- c) per titolari, soci e amministratori, la delibera del CdA o atto analogo dalla quale risulti che l'incarico sia relativo ad attività direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale e la prestazione non sia riconducibile all'attività svolta ordinariamente;
- d) per il personale messo a disposizione in caso di distacco: tutta la documentazione relativa alla messa a disposizione del personale qualificato, compreso l'ordine di servizio, nonché le specifiche relative alle attività di Progetto svolte ed alle mansioni tecnico/professionali del dipendente messo a disposizione e i giustificativi di spesa degli importi riconosciuti al soggetto che ha messo a disposizione il personale;
- e) eventuali cartellini, fogli presenza, diario di laboratorio o altra documentazione, se disponibile, attestante le ore di presenza effettiva del personale con cadenza giornaliera (che devono coincidere coi totali mensili rendicontati);
- f) per lavoratori in somministrazione: documentazione attestante il contratto di somministrazione con indicazione specifica dei soggetti rendicontati.

3.2 Strumentazioni ed attrezzature

Con riferimento a strumentazioni ed attrezzature (nuove o usate), sono ammissibili le spese relative a:

- a) costi di ammortamento;
- b) canoni di leasing finanziario.

La rendicontazione dei costi di ammortamento/canoni di leasing deve avvenire sulla base di un metodo di calcolo rispondente ai principi della buona prassi contabile e delle norme fiscali in materia vigenti nonché in relazione alla misura e al periodo in cui i beni sono utilizzati per il Progetto.

L'acquisto di strumentazioni ed attrezzature è ammissibile a condizione che le stesse siano state consegnate e installate presso la sede operativa lombarda in cui viene realizzato il Progetto e per la quale è stata richiesta l'Agevolazione.

Sono ammissibili le spese di acquisto della strumentazione e attrezzature (compresi i costi per l'acquisto di software necessari per il corretto funzionamento delle attrezzature acquistate) strettamente necessarie all'attuazione del Progetto approvato e al raggiungimento dei suoi obiettivi e i costi accessori d'installazione ed eventuali costi di trasporto ad eccezione dei dazi doganali (solo se ricompresi nella fattura di acquisto).

Sono considerati ammissibili gli acquisti di strumentazioni ed attrezzature (nuove o usate) effettuati anche in data precedente alla presentazione della domanda purché regolarmente registrati a libro cespiti.

Sono ammissibili anche i **beni usati** a condizione che:

- a) il venditore rilasci una dichiarazione di atto notorio attestante la provenienza esatta del bene e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di altre agevolazioni pubbliche;
- b) il prezzo del bene usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- c) le caratteristiche tecniche del bene usato acquisito sono adeguate alle esigenze del progetto e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

3.2.1 DETERMINAZIONE DEL COSTO

Rendicontazione dei costi di ammortamento

Sono ammissibili i costi di ammortamento – calcolati secondo i principi della buona prassi contabile e delle norme fiscali in materia – relativi a strumentazioni ed attrezzature, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.

Non sono ammissibili spese per beni che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento alla data di avvio del Progetto.

Qualora strumenti e attrezzature non vengano utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il Progetto, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento (fatta salva la possibilità di rendicontare, con modalità ordinarie, l'intera quota dei costi per le strumentazioni e le attrezzature utilizzate per il Progetto quando il loro ciclo di vita corrisponde o è inferiore alla durata del Progetto stesso).

Il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali al Progetto è considerato spesa ammissibile a condizione che:

- a) il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente e sia coerente con il valore registrato a cespite nella contabilità aziendale;
- b) tale costo si riferisca esclusivamente al tempo di utilizzo effettivo ai fini del Progetto (periodo di utilizzo), incluse eventuali proroghe, e nella misura in cui il bene è utilizzato ai fini del Progetto e non per altre attività aziendali (percentuale di utilizzo); a tal fine, ciascun Soggetto beneficiario deve indicare in sede di rendicontazione se la strumentazione e le attrezzature sono utilizzate in maniera esclusiva per il Progetto oppure solo in quota parte.

Rendicontazione dei canoni di leasing finanziario

Il costo di beni acquisiti in leasing è ammissibile alle seguenti condizioni:

- a) il costo ammissibile è dato dai canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, per la quota capitale al netto delle spese accessorie (tasse, margine del concedente, interessi, spese generali, oneri assicurativi e altre spese connesse al contratto);
- b) tale costo si riferisca esclusivamente al tempo di effettivo utilizzo ai fini del progetto (periodo di utilizzo), incluse eventuali proroghe, e nella misura in cui il bene è utilizzato ai fini del progetto e non per altre attività aziendali (percentuale di utilizzo); a tal fine, ciascun soggetto beneficiario dovrà indicare in sede di rendicontazione se la strumentazione e le attrezzature sono utilizzati in maniera esclusiva per il progetto oppure solo in quota parte.

Inoltre:

- 1) *nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene;*
- 2) *nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. È onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene. Nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;*
- 3) *i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria sono spese ammissibili; i costi di "acquisto del bene non sono ammissibili."*

3.2.2 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

La rendicontazione delle spese viene effettuata sulla base della seguente documentazione, in parte da allegare elettronicamente su Bandi Online e in parte da conservare presso la sede del Soggetto beneficiario, come di seguito dettagliato.

a. Documentazione elettronica da imputare e allegare direttamente sul Sistema Informativo

In fase di rendicontazione finale, il Soggetto beneficiario deve:

- a) imputare sul Bandi Online i dati e le informazioni inerenti le quote di ammortamento/canoni di leasing per l'acquisto di strumentazioni ed attrezzature; in particolare, con riferimento alle quote di ammortamento, i dati e le informazioni principali richieste sono le seguenti:
 - codice cespite, data iscrizione cespite, descrizione tipologia di bene, fornitore;
 - dati della fattura (data, imponibile, IVA, dati del pagamento);
 - durata ammortamento, quota di ammortamento annuale; percentuale di ammortamento, in caso di ammortamento;
 - canoni di leasing (in caso di leasing);
 - percentuale di utilizzo e numero di mesi di utilizzo;
 - importo imputato al Progetto, in parte o per l'intero costo.
- b) allegare:
 - la fattura di acquisto di ciascuno dei beni rendicontati e la documentazione attestante l'avvenuto pagamento (file in formato elettronico con estensione .pdf);
 - il prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile del cespite (estratto libro cespiti);
 - la dichiarazione del rappresentante legale che descriva/giustifichi la percentuale di utilizzo applicata e indichi la localizzazione del cespite;
 - in caso di leasing: il giustificativo di pagamento del canone pagato dal Soggetto beneficiario (fattura quietanzata o documento contabile avente forza probatoria equivalente).

b. Documentazione da conservare presso la sede del Soggetto beneficiario

Deve essere conservata presso la sede del Soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia, del Soggetto Gestore e degli organi competenti la seguente documentazione giustificativa:

- a) preventivi, contratti di acquisto, ordini di acquisto, conferme d'ordine firmate per accettazione, con descrizione del bene e con indicazione del relativo costo unitario;
- b) fattura del fornitore/venditore con la descrizione dei beni;
- c) documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo imputato;
- d) copia delle scritture contabili e libro cespiti laddove previsto;
- e) verbale di collaudo e rilascio se previsto da contratto;
- f) nel caso di beni usati, tutta la documentazione necessaria ad attestare il rispetto dei seguenti requisiti: attestazione del venditore circa l'origine precisa del bene e che il bene non è stato acquistato con altre agevolazioni pubbliche e che la quota imputata sul Progetto ammesso non è stata finanziata con altre agevolazioni pubbliche; che il prezzo del bene usato non ecceda il valore di mercato e sia inferiore al costo d'acquisto di attrezzatura di tipo analogo nuova; che le

caratteristiche tecniche dei beni usati siano adeguate alle necessità del Progetto e conformi alle norme e agli standard applicabili, anche in materia di sicurezza;

- g) nel caso di leasing: documentazione giustificativa di spesa relativa ai canoni rendicontati ed eventuale documentazione atta a giustificare le condizioni soprarichiamate per la rendicontazione dei canoni di leasing finanziario.

3.3 Ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti, servizi di consulenza e servizi equivalenti

In questa voce ricadono le seguenti voci che verranno trattate separatamente:

- a) ricerca contrattuale, conoscenze e brevetti (acquisto o ottenuti in licenza);
b) servizi di consulenza o servizi equivalenti.

Si ricorda che i costi delle prestazioni di titolari, soci e amministratori non possono essere imputati come contratti di consulenza in quanto le consulenze devono essere commissionate a soggetti/strutture specializzati terzi rispetto al soggetto beneficiario tramite una transazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione. Tali costi potranno essere riconosciuti come spese di personale alle condizioni indicate al precedente paragrafo 3.1 delle presenti Linee Guida.

3.3.1 Costi per la ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti

Per ricerca contrattuale, si intende la realizzazione di attività di ricerca e sviluppo da parte di un soggetto terzo pubblico o privato (Università, Enti di Ricerca, Laboratori scientifici) consistente nella fornitura di una prestazione di carattere esecutivo di cui il soggetto terzo, inoltre, ne gestisce le attività (task) e ne garantisce il risultato. La natura di tali attività deve essere di natura non continuativa.

I costi rendicontabili sono dati dagli importi (compensi e dai relativi oneri previdenziali se dovuti) delle relative fatture/giustificativi di spesa. Tali attività devono essere commissionate a soggetti/strutture specializzati terzi rispetto al Soggetto beneficiario tramite una transazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione. Il contratto deve essere stipulato successivamente alla data di presentazione della domanda di partecipazione al bando: nel caso di contratto già stipulato può essere ammissibile solo in presenza di un atto integrativo sottoscritto successivamente alla data di presentazione della domanda che riconduca la ricerca contrattuale al Progetto ammesso.

Le spese relative alle conoscenze e ai brevetti (quali ad esempio, acquisto di brevetti, licenze di sfruttamento di conoscenze a vario titolo, acquisizione di marchi) sono ammissibili solo se relative a beni immateriali ammortizzabili secondo le norme contabili, civilistiche e fiscali, acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato, sostenute per finalità strettamente connesse al Progetto, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato. Il contratto dovrà essere stipulato successivamente alla data di avvio del progetto.

Non sono ammissibili i costi di deposito di nuovi brevetti e i software a carattere generale. L'acquisto di software e licenze d'uso nonché i costi per servizi software di tipo cloud e saas per il periodo di realizzazione del Progetto sono ammissibili solo se strettamente connessi alla realizzazione del Progetto. In caso di acquisto di software e licenze d'uso, il costo è ammissibile solo se relativo a bene immateriale ammortizzabile secondo le norme contabili, civilistiche e fiscali, acquisito o

ottenuto in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato.

3.3.1.1 DETERMINAZIONE DEL COSTO

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

3.3.1.2 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

a. Documentazione elettronica da imputare e allegare direttamente sul Sistema Informativo

In fase di rendicontazione, il Soggetto beneficiario deve:

- a) imputare i dati e le informazioni inerenti ai costi della ricerca contrattuale, delle conoscenze e dei brevetti comprensivi dei riferimenti attestanti l'avvenuto pagamento e relative quietanze;
- b) allegare le copie dei giustificativi di spesa e della documentazione attestante l'avvenuto pagamento e relative quietanze inclusa copia dell'estratto conto (file in formato elettronico con estensione pdf).

b. Documentazione da conservare presso la sede del Soggetto beneficiario

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

- a) documentazione da conservare per la ricerca contrattuale:
 - copia del contratto controfirmato;
 - fattura del fornitore o altro giustificativo con l'indicazione del riferimento al contratto;
 - documentazione attestante l'avvenuto pagamento, inclusa copia dell'estratto conto;
- b) documentazione da conservare per conoscenze e brevetti:
 - copia del contratto controfirmato per accettazione per l'acquisto delle conoscenze e dei brevetti;
 - fatture, note, o altri documenti attestanti le spese di acquisto;
 - documenti attestanti l'avvenuto pagamento, inclusa copia dell'estratto conto.

3.3.2 Servizi di consulenza o servizi equivalenti

Rientrano in questa categoria le consulenze e i servizi per prestazioni specialistiche destinate al Progetto di Ricerca Industriale e/o di Sviluppo Sperimentale per la realizzazione di attività tecnico-scientifiche e commissionate a imprese/soggetti specializzati, terzi rispetto al Soggetto beneficiario. Per prestazioni specialistiche si intendono le attività con contenuto tecnico o innovativo commissionate a soggetti che, in virtù delle proprie competenze professionali, sono qualificati a prestare specifiche consulenze disciplinari. 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).

Tali attività devono essere commissionate a soggetti/strutture specializzati terzi rispetto al Soggetto beneficiario tramite una transazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione.

Il contratto dovrà essere stipulato successivamente alla data di avvio del Progetto.

Si precisa che in questa voce non possono essere imputati costi riferiti a contratti di consulenza per prestazioni di titolari, soci e amministratori appartenenti al soggetto beneficiario.

3.3.2.1 DETERMINAZIONE DEL COSTO

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

3.3.2.2 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

a. Documentazione elettronica da imputare e allegare direttamente sul Sistema Informativo

In fase di rendicontazione il Soggetto beneficiario deve:

- a) imputare i dati e le informazioni inerenti le spese per consulenze o servizi equivalenti, comprensivi dei riferimenti attestanti l'avvenuto pagamento e relative quietanze;
- b) allegare le copie dei giustificativi di spesa e della documentazione attestante l'avvenuto pagamento e relative quietanze portate in rendicontazione inclusa copia dell'estratto conto (file in formato elettronico con estensione .pdf).

b. Documentazione da conservare presso la sede del Soggetto beneficiario

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

- a) lettera di incarico o contratto con riferimento specifico alle attività inerenti il 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, ecc.);
- c) fattura, nota o altra documentazione di spesa del professionista/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 (ritenuta d'acconto).

3.4 Altri costi di esercizio

Sono ammissibili le spese per costi dei materiali, forniture e altri prodotti, inclusi componenti, semilavorati e loro lavorazioni, acquisiti da fonti esterne alle normali condizioni di mercato, per la realizzazione fisica di prototipi, dimostratori e/o impianti pilota, e prodotti analoghi direttamente imputabili al progetto. In questa voce sono incluse anche le materie prime di consumo, solo se strettamente utilizzate per le attività di Progetto.

Nell'ambito degli altri costi di esercizio, sono ammessi anche i costi per materiali usati a condizione che:

- a) il venditore rilasci una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo;
- b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze del Progetto e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Nell'ambito di tale voce di costo è possibile anche utilizzare materiali e forniture già nelle disponibilità del Soggetto beneficiario facendo ricorso ai prelievi da magazzino. Tali spese si possono considerare ammissibili individuando i beni in base ai buoni di prelievo, imputandoli al costo di inventario di magazzino, con l'esclusione di qualsiasi ricarico. Il costo di inventario deve quindi essere determinato nel rispetto dei principi contabili applicabili (valutazione periodica del valore di magazzino). I buoni di prelievo devono essere riferiti al periodo di ammissibilità della spesa in vigore per il Progetto, devono riportare la data, la descrizione, le quantità e il valore dei beni prelevati ed essere registrati secondo i principi contabili applicabili.

3.4.1 DETERMINAZIONE DEL COSTO

I relativi costi sono determinati sulla base degli importi di fattura ed in quota parte rispetto al quantitativo utilizzato per il Progetto.

Nel caso di utilizzo di materiali presenti a magazzino, il costo sarà quello di inventario di magazzino autocertificato e sottoscritto dal legale rappresentante.

3.4.2 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

a. Documentazione elettronica da imputare e allegare direttamente sul Sistema Informativo

In fase di rendicontazione, il soggetto beneficiario dovrà:

- a) imputare sul Bandi Online i dati e le informazioni inerenti gli altri costi di esercizio comprensivi dei riferimenti attestanti l'avvenuto pagamento e relative quietanze;
- b) allegare:
 - le copie dei giustificativi di spesa e della documentazione attestante l'avvenuto pagamento e relative quietanze portate in rendicontazione, inclusa la copia dell'estratto conto di addebito (file in formato elettronico con estensione .pdf);
 - in caso di prelievo dal magazzino: i buoni di prelievo e una dichiarazione attestante il costo del materiale, distinguendo il costo unitario, le unità e il costo complessivo; si precisa che la merce prelevata da magazzino deve afferire ad acquisti la cui fattura deve essere quietanzata nel periodo di ammissibilità della spesa o in data antecedente.

b. Documentazione da conservare presso la sede del Soggetto beneficiario

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

- a) preventivi, contratti di acquisto (atto notarile nel caso di immobili: fabbricati), ordini di acquisto, conferme d'ordine firmate per accettazione, con descrizione del materiale e con indicazione del relativo costo unitario;
- b) fattura del fornitore/venditore con la descrizione dei materiali;
- c) documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo imputato;
- d) copia delle scritture contabili e libro cespiti laddove previsto;
- e) nel caso di materiali usati, tutta la documentazione necessaria ad attestare il rispetto dei seguenti requisiti: attestazione del venditore circa l'origine precisa del materiale e che il materiale non è stato acquistato con altre agevolazioni pubbliche e che la quota imputata sul Progetto ammesso non è stata finanziata con altre agevolazioni pubbliche; che il prezzo del materiale usato non ecceda il valore di mercato e sia inferiore al costo d'acquisto di materiale di tipo analogo nuovo; che le caratteristiche tecniche dei materiali usati siano adeguate alle necessità del progetto e conformi alle norme e agli standard applicabili, anche in materia di sicurezza;
- f) nel caso di prelievi da magazzino, le bolle di prelievo e i giustificativi di acquisto originari dei materiali successivamente prelevati a magazzino: il costo sarà quello di inventario di magazzino autocertificato e sottoscritto dal legale rappresentante.

3.5 Spese generali supplementari (15% delle spese di personale)

Le spese generali supplementari (costi indiretti) vengono riconosciute forfettariamente in funzione delle spese di personale imputate da ciascun Soggetto beneficiario a titolo di rimborso forfettario delle spese indirette sostenute dallo stesso per la realizzazione del Progetto.

Tale voce viene riconosciuta forfettariamente nella misura del 15% delle spese di personale rendicontate da ciascun Soggetto beneficiario. L'importo imputato viene rideterminato in funzione delle spese di personale rendicontate e validate.

Le spese generali vengono determinate in maniera automatica dal Bandi Online e non necessitano della rendicontazione o della conservazione di giustificativi di spesa.

4. VARIAZIONI

Le richieste di variazione che possono intervenire successivamente al decreto di approvazione della graduatoria e di concessione dell'Intervento Finanziario sono riconducibili alle seguenti fattispecie, di cui all'art.D.3 "*Variazioni e Proroghe dei termini*" del bando:

1. richieste di variazione del Progetto ammesso, che non comportino una modifica degli obiettivi e dei risultati attesi del Progetto medesimo;
2. comunicazioni di modifiche anagrafiche o di variazioni societarie.

Le richieste o comunicazioni di variazione devono essere trasmesse dal Soggetto beneficiario tramite Bandi Online al Responsabile del Procedimento e al Soggetto Gestore successivamente al decreto di concessione ed entro i termini indicati negli specifici paragrafi, o, in caso di inaccessibilità della piattaforma informatica, devono essere inviate tramite PEC all'indirizzo del Responsabile del

Procedimento ricercainnovazione@pec.regione.lombardia.it e per conoscenza al Soggetto Gestore (serviziocontratti@pec.finlombarda.it).

4.1 Richieste di variazione del Progetto ammesso

Il Soggetto beneficiario è tenuto a segnalare in corso di realizzazione del Progetto tempestivamente eventuali variazioni di Progetto nei termini e nelle condizioni indicate all'articolo D.3 "*Variazioni e Proroghe dei termini*" del bando ed entro il termine per la realizzazione del Progetto di cui all'art. B.2.b del bando.

Nella richiesta il Soggetto beneficiario deve, tra l'altro, dichiarare le motivazioni della richiesta e descrivere l'impatto sul contenuto, sui risultati attesi, sulla tempistica di realizzazione delle attività ed eventualmente, sul quadro economico del Progetto.

La variazione proposta in nessun caso può determinare modifiche in merito alle caratteristiche generali ed agli obiettivi sostanziali del Progetto approvato. Le variazioni di Progetto sono infatti autorizzabili solo a condizione che siano mantenuti gli obiettivi del Progetto approvato e ammesso e ne venga mantenuta la rispondenza alle finalità previste dal bando.

Le richieste di variazione di Progetto possono riguardare:

- a) le attività del Progetto ammesso, così come descritte nella scheda tecnica di Progetto presentata nella domanda di partecipazione al bando, che, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, possono includere: modifiche del piano di lavoro e del cronogramma o modifiche alle tecnologie adottate per l'implementazione del Progetto in seguito al mutamento delle condizioni del mercato. In ogni caso tali modifiche non devono comportare una modifica degli obiettivi e dei risultati attesi del Progetto medesimo;
- b) le spese del Progetto ammesso, esclusivamente qualora si verifichi una diminuzione delle spese di Progetto ammesso pari o superiore al 20% del totale complessivo ed entro il limite massimo del 30% (anche qualora la variazione della spesa comporti una spesa inferiore a Euro 80.000,00); variazioni in diminuzione che risultassero inferiori alla soglia del 20% non necessitano di specifica comunicazione e autorizzazione, ma devono essere debitamente descritte nella relazione finale come scostamenti avvenuti in fase di realizzazione. Il nuovo quadro delle spese deve comunque essere conforme ai criteri di ammissibilità delle spese di cui all'art.B.3 "*Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità*" del bando;
- c) i tempi di realizzazione del Progetto ("proroga") ai sensi dell'articolo B.2.b "*Durata dei Progetti*" del bando, solo qualora gli stessi superino il termine dei 18 mesi dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di approvazione della graduatoria e di concessione dell'Intervento Finanziario; è possibile presentare richieste di proroga per un massimo di 6 mesi aggiuntivi complessivi. In questo caso la richiesta deve essere accompagnata da una relazione che ne comprovi la necessità al seguito del verificarsi di fatti sopravvenuti non imputabili al Soggetto beneficiario medesimo, che abbiano comportato per cause esterne al Soggetto beneficiario un ritardo dell'inizio o nell'esecuzione del Progetto. Tale relazione deve contenere, tra l'altro, il cronoprogramma aggiornato delle attività e l'ammontare delle spese ammesse sostenute sino alla data della richiesta di proroga.

La variazione richiesta di cui al precedente punto b) può avere come esito un diniego oppure essere accolta dal Responsabile del Procedimento, sentito il Soggetto Gestore, con apposito provvedimento di rideterminazione dell'Intervento Finanziario concesso entro 60 giorni solari e consecutivi dalla richiesta.

Le variazioni di cui alle precedenti lettere a) e c) che non comportino una variazione delle spese ammesse di Progetto possono essere non autorizzate o autorizzate dal Responsabile del Procedimento, sentito il Gestore, con apposita comunicazione di posta elettronica certificata entro 60 giorni solari e consecutivi dalla richiesta.

L'istruttoria della richiesta di variazione di Progetto è finalizzata a verificare che le variazioni apportate al Progetto consentano il permanere degli obiettivi e dei risultati attesi del Progetto approvato e dei requisiti previsti in bando. Nel corso della verifica documentale, Regione Lombardia e/o il Soggetto Gestore si riservano la facoltà di richiedere ai Soggetti beneficiari i chiarimenti e le integrazioni documentali che si rendessero necessari, fissando il termine per la risposta, che comunque non potrà essere superiore a 15 giorni solari e consecutivi dalla data della richiesta. In tale ipotesi, i termini temporali si intendono sospesi sino alla data di ricevimento della documentazione integrativa. In assenza di risposte nei termini sopraindicati, la verifica della documentazione sarà conclusa sulla base dei documenti agli atti.

Qualora, a seguito dell'autorizzazione della variazione delle spese di Progetto, si debba procedere alla ridetermina dell'Agevolazione concessa, vengono applicate le stesse modalità di cui all'articolo C.4.d "Rideterminazione delle Agevolazioni" del bando.

Non sarà possibile procedere con la rendicontazione della tranche a saldo su Bandi Online fino a quando il Responsabile del Procedimento non avrà comunicato l'esito (di autorizzazione o meno) relativo alla richiesta di variazione.

4.2 Comunicazioni di modifiche anagrafiche e di variazioni societarie

Le comunicazioni di modifiche anagrafiche e di variazioni societarie possono riguardare:

- a) informazioni fornite in fase di presentazione della domanda (modifiche anagrafiche);
- b) la variazione del legale rappresentante e/o della compagine sociale;
- c) il subentro di un nuovo Soggetto beneficiario, ossia variazioni societarie in seguito alle quali le voci dell'attivo e del passivo connesse con l'Agevolazione concessa al Soggetto beneficiario sono state trasferite, nell'ambito di un'operazione societaria, ad un soggetto terzo che subentra ab origine e in continuità con un codice fiscale diverso da quello del soggetto iniziale ammesso, in seguito ad esempio a scissione, fusione, cessione, cessione totale o parziale di ramo d'azienda.

4.2.1 MODIFICHE ANAGRAFICHE

Le modifiche anagrafiche che si dovessero verificarsi prima dell'erogazione della tranche a saldo dell'Intervento Finanziario, devono essere tempestivamente comunicate sulla piattaforma Bandi Online al Responsabile del Procedimento ed al Soggetto Gestore al loro verificarsi, ma non sono soggette ad autorizzazione, salvo, qualora presentate in corso di realizzazione del Progetto, comportino il venir meno dei requisiti soggettivi di ammissibilità di cui all'articolo A.3 "Soggetti beneficiari" del bando (salvo il requisito della dimensione di impresa per la quale, in continuità e sulla base delle norme relative agli aiuti di Stato, risulta essere quella rilevata al momento della concessione dell'Agevolazione al Soggetto beneficiario). Le modifiche anagrafiche che si verificano successivamente all'erogazione della tranche a saldo dell'Intervento Finanziario devono sempre essere tempestivamente comunicate al Responsabile del Procedimento ed al Soggetto Gestore al loro verificarsi ed in ogni caso non sono soggette ad autorizzazione.

A titolo di esempio, sono considerate modifiche anagrafiche le modifiche di dati anagrafici che non comportino la modifica del codice fiscale, quali la modifica della denominazione del Soggetto beneficiario, lo spostamento della sede legale o della sede operativa, comunque sempre in territorio lombardo, la modifica della PEC, IBAN, etc.

Rimane salvo l'obbligo in capo al Soggetto beneficiario che abbia comunicato modifiche anagrafiche, di aggiornare il proprio profilo sulla piattaforma Bandi Online.

Nel caso di variazione della sede operativa presso la quale realizzare il Progetto fuori dalla Lombardia, antecedente alla data di presentazione della rendicontazione finale di cui all'art. C.4.c del bando, il Responsabile del Procedimento, sentito il Gestore, comunica l'esito negativo della variazione e la conseguente decadenza dall'Agevolazione.

4.2.2 VARIAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE E/O DELLA COMPAGINE SOCIALE

Nel caso di variazione del legale rappresentante, oltre alla comunicazione di variazione, il Soggetto beneficiario deve provvedere - in caso di modifiche anagrafiche impattanti sulle informazioni riportate nel modello di adeguata verifica allegato in fase di presentazione della domanda - ad allegare la seguente documentazione i cui modelli vengono resi disponibili su Bandi Online e sui siti del Soggetto Gestore e di Regione Lombardia:

- a) modulo di adeguata verifica del cliente (aggiornato) ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 231/2007, accompagnato dalla copia della carta d'identità e del codice fiscale dei soggetti ivi indicati;
- b) ove applicabile, modulo antimafia scaricato dal sito internet della prefettura di competenza, debitamente compilato, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs 159/2011 in materia di antimafia.

I moduli devono essere debitamente compilati e sottoscritti mediante apposizione di firma digitale o elettronica da parte del nuovo legale rappresentante del Soggetto beneficiario.

Il Responsabile del Procedimento, sentito il Gestore, procede ad accogliere o meno la richiesta di variazione entro 60 giorni solari e consecutivi dalla richiesta medesima con apposita comunicazione di posta elettronica certificata, salvo esito negativo a cui consegue l'adozione di apposito provvedimento ai sensi dell'art. D.2.c "Decadenza" del bando.

In caso di esito positivo, il Soggetto beneficiario è tenuto ad aggiornare il profilo presente sul Sistema Informativo.

Nella fase di verifica documentale allegata alla richiesta di variazione, Regione Lombardia e/o il Soggetto Gestore si riservano la facoltà di richiedere ai Soggetti beneficiari i chiarimenti e le integrazioni documentali che si rendessero necessari, fissando il termine per la risposta, che comunque non potrà essere superiore a 15 giorni solari e consecutivi dalla data della richiesta. In tale ipotesi, i termini temporali si intendono sospesi sino alla data di ricevimento della documentazione integrativa. In assenza di risposte nei termini sopraindicati, la verifica della documentazione sarà conclusa sulla base dei documenti agli atti.

4.2.3 VARIAZIONI SOCIETARIE ANTECEDENTI ALL'EROGAZIONE DELLA TRANCHE A SALDO

1. Prima dell'erogazione della tranche a saldo dell'Intervento Finanziario, il subentro può avvenire solo tra soggetti in possesso dei requisiti di cui all'articolo A.3 "Soggetti beneficiari" del bando, fatto salvo il requisito della dimensione di impresa per la quale, in continuità e sulla base delle norme relative agli aiuti di Stato, risulta quella del Soggetto beneficiario originario.

Non saranno autorizzate variazioni che prevedono l'eventuale affitto di un ramo di azienda coinvolto nella realizzazione del progetto ammesso: per mantenere la concessione dell'agevolazione l'affitto del ramo d'azienda non deve assolutamente riguardare o essere relativo a risorse umane, tecnologiche o strumentali coinvolte nel progetto ammesso.

2. Il nuovo soggetto subentrante deve provvedere a comunicare la variazione tramite Bandi Online o, in caso di inaccessibilità della piattaforma informatica, inviare una PEC all'indirizzo del Responsabile del Procedimento ricercainnovazione@pec.regione.lombardia.it e per conoscenza al Soggetto Gestore (serviziocontratti@pec.finlombarda.it), allegando la seguente documentazione relativa al subentrante:

- a) modulo di comunicazione della variazione societaria comprendente, tra l'altro, le dichiarazioni afferenti al possesso dei requisiti soggettivi di cui all'art. A.3 "Soggetti beneficiari" del bando;
- b) atto/i anche pubblici che formalizzano l'operazione, da cui emerga chiaramente la volontà del soggetto subentrante di accollarsi tutti gli obblighi derivanti dal bando e dal contratto di Intervento Finanziario e da cui si evinca l'afferenza del personale facente parte del team di Progetto, la titolarità dei beni eventualmente acquistati per il tramite dell'Agevolazione medesima nel rispetto di quanto previsto dall'art.9 comma 3 del D.Lgs. n. 123/1998; qualora non disponibile, l'atto di accollo del soggetto subentrante;
- c) modulo di adeguata verifica del cliente ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 231/2007, accompagnato dalla copia della carta d'identità e del codice fiscale dei soggetti ivi indicati;
- d) ove applicabile, modulo antimafia scaricato dal sito internet della prefettura di competenza, debitamente compilato, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs 6 settembre 2011, n. 159 in materia di antimafia;
- e) documentazione relativa ai dati di bilancio:
 - i. per i soggetti tenuti al deposito del bilancio di esercizio (ad esempio, S.r.l., S.p.A., SAPA, SCARL, ecc...), gli ultimi due bilanci depositati alla data di presentazione della domanda e, qualora l'ultimo bilancio di esercizio sia stato approvato ma non depositato (alla data di presentazione della domanda), copia del bilancio approvato (comprensivo del verbale di approvazione dell'Assemblea dei soci e relativi allegati); i bilanci, qualora depositati, saranno acquisiti direttamente dal Gestore presso il sistema camerale senza necessità di produzione e di caricamento elettronico da parte del soggetto richiedente;
 - ii. per le società di persone, le ditte individuali e le imprese non tenute al deposito di bilancio in regime di contabilità ordinaria:
 - (a) ultime due situazioni economico-patrimoniali complete di scritture di rettifica e assestamento, firmate digitalmente o elettronicamente e con dicitura "definitivo";
 - (b) ultime due dichiarazioni fiscali dei redditi complete di ricevuta di presentazione;
 - iii. per le società di persone, le ditte individuali e le imprese non tenute al deposito di bilancio in regime di contabilità semplificata:
 - (a) ultime due dichiarazioni fiscali dei redditi complete di ricevuta di presentazione.

Su Bandi Online oltre che sui siti del Soggetto Gestore (www.finlombarda.it) e di Regione Lombardia dedicato alla Programmazione Europea (<https://fesr.regione.lombardia.it/it/pc2127/prlombardiefesr2021-2027>) vengono messi a disposizione i modelli per la documentazione di cui alle precedenti lett. a) e c).

Gli allegati di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d), devono essere opportunamente compilati e sottoscritti mediante apposizione di firma elettronica o digitale da parte del legale rappresentante del soggetto subentrante.

3. L'istruttoria della comunicazione di variazione è mirata a verificare che anche il subentrante al Soggetto beneficiario rispetti i requisiti del bando nonché le condizioni di ammissibilità all'Intervento Finanziario previste nel bando medesimo.

L'istruttoria si compone di:

- a) un'istruttoria formale finalizzata a verificare il mantenimento dei requisiti di ammissibilità soggettivi di cui all'articolo A.3. "*Soggetti beneficiari*" del bando (fatto salvo il requisito della dimensione di impresa per la quale, in continuità, risulta quella del Soggetto beneficiario originario) e la completezza documentale della richiesta di variazione e al rispetto degli obblighi in capo al soggetto subentrante (previsti all'art. D.1 "*Obblighi generali dei Soggetti beneficiari*" del bando, nonché nel contratto di Intervento Finanziario); l'istruttoria è comprensiva altresì della verifica della regolarità contributiva ed in materia antimafia;
- b) un'analisi economica e finanziaria sulla base della metodologia Credit Scoring ai sensi della D.G.R. n. 7269/2022 ed eventuali s.m.i., finalizzata ad attribuire una classe di rischio, come descritto all'articolo C.3.d "*Definizione del quadro cauzionale*" del bando; nell'ambito dell'analisi economico-finanziaria, vengono, altresì, effettuate le verifiche concernenti l'adeguata verifica del cliente ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i. (Antiriciclaggio).

4. Il Responsabile del Procedimento, in esito all'istruttoria del Gestore della variazione societaria, adotta entro 60 giorni solari e consecutivi, proprio provvedimento di autorizzazione o di decadenza in caso di esito negativo, prendendo atto della variazione societaria o di non accoglimento della variazione stessa con preavviso di decadenza dall'Agevolazione, trasmettendo gli esiti via PEC al Soggetto subentrante.

Nella fase di verifica documentale della richiesta di variazione, Regione Lombardia e/o il Soggetto Gestore si riservano la facoltà di richiedere ai soggetti beneficiari i chiarimenti e le integrazioni documentali che si rendessero necessari, fissando il termine per la risposta, che comunque non potrà essere superiore a 15 giorni solari e consecutivi dalla data della richiesta. In tale ipotesi, i termini temporali si intendono sospesi sino alla data di ricevimento della documentazione integrativa. In assenza di risposte nei termini sopraindicati, la verifica della documentazione sarà conclusa sulla base dei documenti agli atti.

La richiesta di variazione non verrà accolta con conseguente decadenza dall'Intervento Finanziario concesso ai sensi dell'art. D.2.c "*Decadenza*" del bando:

- a) qualora l'istruttoria formale si concluda con esito negativo;
- b) qualora la verifica effettuata sulla base della metodologia Credit Scoring riveli una o più delle seguenti fattispecie:
 - i. qualora la classe di valutazione attribuita sia superiore a 7 o l'impresa venga classificata come "unrated", anche a seguito delle correzioni/integrazioni apportate al fine di superare i controlli di qualità del Modello FCG;
 - ii. sia attribuita la classe di valutazione 12 nei casi di:
 - A. presenza di insoluti o di chiusura con passaggio a perdita su linee di credito gestite da Finlombarda S.p.A., a valere sia su fondi propri che su fondi regionali, ed erogate a beneficio del soggetto richiedente e soggetti correlati;
 - B. presenza di esposizioni classificate come "sofferenze" ai sensi della disciplina bancaria in capo al soggetto richiedente;
 - C. presenza di una pregiudizievole associata alla famiglia "Fallimento e similari" in capo al soggetto richiedente;

c) in caso di esito negativo relativo alla adeguata verifica del cliente ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 231/2007.

5. In caso di esito positivo dell'istruttoria, il soggetto subentrato per modifica societaria in continuità e ab origine subentra integralmente negli impegni assunti dal precedente Soggetto beneficiario, subentrando nella titolarità delle attività a cui si riferisce l'Intervento Finanziario concesso.

Inoltre, a seguito di istruttoria positiva, il soggetto subentrato deve sottoscrivere, se necessario, un atto modificativo/integrativo del contratto di Intervento Finanziario.

Qualora il soggetto subentrato non proceda a stipulare, se necessario, l'atto modificativo/integrativo del contratto di Intervento Finanziario entro il termine perentorio dei 180 giorni naturali e consecutivi dalla data del decreto di autorizzazione della variazione, il Gestore ne invia comunicazione al Responsabile del Procedimento, che provvede con apposito provvedimento a dichiarare la decadenza dall'Intervento Finanziario concesso al soggetto subentrante ai sensi dell'articolo D.2.c "Decadenza" del bando.

4.2.4 VARIAZIONI SOCIETARIE SUCCESSIVE ALL'EROGAZIONE DELLA TRANCHE A SALDO

1. Successivamente all'erogazione della tranche a saldo dell'Intervento Finanziario, il subentro può avvenire anche tra soggetti non in possesso dei requisiti di cui all'articolo A.3 "Soggetti beneficiari" del bando. Non saranno autorizzate variazioni che prevedono l'affitto di un ramo di azienda.

2. Il nuovo soggetto subentrante deve provvedere a comunicare la variazione tramite Bandi Online o, in caso di inaccessibilità della piattaforma informatica, inviare una PEC all'indirizzo del Responsabile del Procedimento ricercainnovazione@pec.regione.lombardia.it e per conoscenza al Soggetto Gestore (serviziocontratti@pec.finlombarda.it), allegando la seguente documentazione relativa al subentrante:

- a) modulo di comunicazione della variazione societaria;
- b) atto/i anche pubblici che formalizzano l'operazione, da cui emerga chiaramente la volontà del soggetto subentrante di accollarsi tutti gli obblighi derivanti dal Bando e dal contratto di Intervento Finanziario e da cui si evinca la titolarità dei beni eventualmente acquistati per il tramite dell'Agevolazione medesima nel rispetto di quanto previsto dall'art.9 comma 3 del D.Lgs. n. 123/1998; qualora non disponibile, l'atto di accollo del soggetto subentrante;
- c) modulo di adeguata verifica del cliente ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 231/2007, accompagnato dalla copia della carta d'identità e del codice fiscale dei soggetti ivi indicati;
- d) ove applicabile, modulo antimafia scaricato dal sito internet della prefettura di competenza, debitamente compilato, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs 6 settembre 2011, n. 159 in materia di antimafia;
- e) documentazione relativa ai dati di bilancio per i nuovi soggetti subentranti con almeno due bilanci approvati alla data di presentazione della comunicazione di variazione societaria:
 - i. per i soggetti tenuti al deposito del bilancio di esercizio (ad esempio, S.r.l., S.p.A., SAPA, SCARL, ecc...), gli ultimi due bilanci depositati alla data di presentazione della domanda e, qualora l'ultimo bilancio di esercizio sia stato approvato ma non depositato (alla data di presentazione della domanda), copia del bilancio approvato (comprensivo del verbale di approvazione dell'Assemblea dei soci e relativi allegati); i bilanci, qualora depositati, saranno acquisiti direttamente dal Gestore presso il sistema camerale senza necessità di produzione e di caricamento elettronico da parte del soggetto richiedente;
 - ii. per le società di persone, le ditte individuali e le imprese non tenute al deposito di bilancio in regime di contabilità ordinaria:

- (a) ultime due situazioni economico-patrimoniali complete di scritture di rettifica e assestamento, firmate digitalmente o elettronicamente e con dicitura "definitivo";
- (b) ultime due dichiarazioni fiscali dei redditi complete di ricevuta di presentazione;
- iii. per le società di persone, le ditte individuali e le imprese non tenute al deposito di bilancio in regime di contabilità semplificata:
 - ultime due dichiarazioni fiscali dei redditi complete di ricevuta di presentazione.

Su Bandi Online oltre che sui siti del Soggetto Gestore (www.finlombarda.it) e di Regione Lombardia dedicato alla Programmazione Europea (<https://fesr.regione.lombardia.it/it/pc2127/prlombardiafesr2021-2027>) vengono messi a disposizione i modelli per la documentazione di cui alle precedenti lett. a), c) e f).

Gli allegati da a), b), c), e d) e f) devono essere opportunamente compilati e sottoscritti mediante apposizione di firma elettronica o digitale da parte del legale rappresentante del soggetto subentrante.

3. L'istruttoria della comunicazione di variazione è mirata a verificare che il subentrante rispetti i requisiti del bando nonché le condizioni di ammissibilità all'Intervento Finanziario previste nel bando medesimo, fatto salvo per i requisiti soggettivi.

L'istruttoria si compone di:

- a) un'istruttoria formale finalizzata a verificare la completezza documentale della richiesta di variazione e il rispetto degli obblighi in capo al soggetto subentrante successivamente alla conclusione del Progetto (previsti all'art. D.1 del Bando, nonché nel contratto di Intervento Finanziario); l'istruttoria è comprensiva altresì della verifica in materia antimafia;
- b) un'analisi economica e finanziaria sulla base della metodologia Credit Scoring ai sensi della D.G.R. n. 7269/2022 ed eventuali s.m.i., finalizzata ad attribuire una classe di rischio ed il relativo quadro cauzionale in base alla predetta metodologia determinato sull'importo del Finanziamento in essere al momento del subentro; nell'ambito dell'analisi economico-finanziaria, vengono, altresì, effettuate le verifiche concernenti l'adeguata verifica del cliente ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i. (Antiriciclaggio); il nuovo soggetto subentrante che non disponga di almeno due bilanci approvati può subentrare previo rilascio di una garanzia pari all'80% del Finanziamento in essere.

4. Il Responsabile del Procedimento, in esito all'istruttoria del gestore della comunicazione di variazione societaria, adotta entro 60 giorni solari e consecutivi, proprio provvedimento, prendendo atto della variazione societaria o di non accoglimento della variazione stessa, trasmettendo gli esiti via PEC al soggetto subentrante.

Nella fase di verifica documentale della richiesta di variazione, Regione Lombardia e/o il Soggetto Gestore si riservano la facoltà di richiedere ai Soggetti beneficiari i chiarimenti e le integrazioni documentali che si rendessero necessari, fissando il termine per la risposta, che comunque non potrà essere superiore a 15 giorni solari e consecutivi dalla data della richiesta. In tale ipotesi, i termini temporali si intendono sospesi sino alla data di ricevimento della documentazione integrativa. In assenza di risposte nei termini sopraindicati, la verifica della documentazione sarà conclusa sulla base dei documenti agli atti.

5. In caso di esito positivo dell'istruttoria, il soggetto subentrante per modifica societaria in continuità e ab origine subentra integralmente negli impegni assunti dal precedente Soggetto beneficiario, subentrando nella titolarità delle attività a cui si riferisce l'Intervento Finanziario concesso.

Inoltre, a seguito di istruttoria positiva, il soggetto subentrato deve produrre entro e non oltre 60 giorni naturali e consecutivi dalla data del decreto di autorizzazione della variazione, se richiesto dall'esito della verifica dei requisiti previsti dall'analisi economico-finanziaria effettuata sulla base

della Metodologia di Credit Scoring, una garanzia ai sensi della D.G.R. n. 7269/2022 e s.m.i e sottoscrivere, se necessario, un atto modificativo/integrativo del contratto di Intervento Finanziario. Qualora il soggetto subentrato non invii l'eventuale documentazione richiesta entro il termine perentorio dei 180 giorni naturali e consecutivi dalla data del decreto di autorizzazione della variazione, il Gestore ne invia comunicazione al Responsabile del Procedimento, che provvede con apposito provvedimento a dichiarare la decadenza dall'intervento finanziario concesso al soggetto subentrante ai sensi dell'articolo D.2.c "*Decadenza*" del bando.

5. DEFINIZIONI E GLOSSARIO

1. Ai fini del presente atto valgono tutte le definizioni e termini indicati all'art. D.11 "*Definizioni e Glossario*" del bando.
2. Ai fini dell'interpretazione delle Linee Guida e del bando, tutti i termini indicati al singolare includono il plurale, e viceversa. I termini che denotano un genere includono l'altro genere, salvo che il contesto o l'interpretazione indichino il contrario.





6. DISPOSIZIONI FINALI

1. Le modalità e i tempi di presentazione della richiesta di erogazione della tranche a saldo dell'Intervento Finanziario sono disciplinati all'articolo C.4.c "*Caratteristiche della fase di rendicontazione*" del bando così come le modalità e i tempi di erogazione dell'Agevolazione sono definiti all'articolo C.4.b "*Erogazione dell'Agevolazione*" del bando medesimo.

A seguito della verifica della rendicontazione, il Soggetto Gestore trasmette un esito al Responsabile del Procedimento nel quale valida l'importo delle spese rendicontate. Qualora non tutte le spese rendicontate siano validate, il Gestore procede con una proposta di ridetermina nelle modalità indicate all'articolo C.4.d "*Rideterminazione delle Agevolazioni*" del bando.

2. Per tutto quanto non previsto dalle presenti Linee Guida si fa riferimento alle disposizioni dei Regolamenti comunitari sui Fondi SIE, della normativa nazionale e regionale in materia nonché alle vigenti disposizioni generali in materia di ammissibilità delle spese del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e successivi aggiornamenti.

ALLEGATO A.1 – FAC-SIMILE DI TIMESHEET PER SINGOLO SOGGETTO RENDICONTATO NEL TEAM DI PROGETTO

   				
Secondo bando attuativo Ricerca & Innova				
CUP progetto:				
ID progetto:				
Denominazione del Beneficiario:				
Nome e Cognome:				
Codice Fiscale:				
N° Matricola:				
Tipo di Contratto:				
Qualifica:				
Tipologia contrattuale:				
MESE - ANNO	N. ORE ART. 25 RICERCA INDUSTRIALE	N. ORE ART. 25 SVILUPPO SPERIMENTALE	TOTALE ORE SUL PROGETTO	TOTALE ORE LAVORATE NEL MESE COME DA RILEVAZIONE PRESENZE
TOTALE ORE RENDICONTATE	0,00	0,00	0,00	0,00
Nota sulle attività svolte nel periodo di rendicontazione: - Ricerca Industriale: -Sviluppo Sperimentale:				
Il dipendente dichiara di aver svolto attività anche nei seguenti ulteriori progetti:				
Data				
Firma del dipendente per conferma delle ore imputate				
Firma del legale rappresentante che attesta la veridicità delle ore rendicontate				
LEGENDA Tipo di Contratto: tempo indeterminato / determinato, dipendente part time, contratto di collaborazione, etc. Qualifica: a titolo esemplificativo, dirigente, quadro, impiegato, assegnista, ect. Tipologia contrattuale: CCNL di riferimento				