

Allegato B (versione consolidata al 20.04.2026)

REGIONE LOMBARDIA

PROGRAMMA REGIONALE 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 1.4.1 "Sviluppo delle competenze per la transizione industriale e la
sostenibilità delle imprese"**

BANDO COMPETENZE&INNOVAZIONE – SECONDA EDIZIONE

**LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE
(versione consolidata al 20.04.2026)**

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	RICHIESTA ANTICIPO E FIDEJUSSIONE.....	3
3.	CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE	5
	SPESE AMMISSIBILI	5
	SPESE NON AMMISSIBILI	7
	METODI DI PAGAMENTO	8
	ANNULLAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	9
4.	MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA AMMESSE.....	10
5.	VARIAZIONI E PROROGHE DEI TERMINI.....	12

1. PREMESSA

La Giunta della Regione Lombardia, con D.G.R. n. XII/5417 del 1° dicembre 2025, ha approvato gli elementi essenziali della misura “Competenze&Innovazione - seconda edizione”, finalizzata allo sviluppo delle competenze per la transizione industriale e la sostenibilità delle imprese.

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 sulla misura “Competenze&Innovazione - seconda edizione” 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 “Competenze&Innovazione - seconda edizione”.

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. RICHIESTA ANTICIPO E FIDEJUSSIONE

L’erogazione dell’agevolazione concessa avverrà in un massimo di due tranches:

- **anticipo** (opzionale) del 40% del contributo;
- **saldo**, a seguito di richiesta all’atto della presentazione della rendicontazione.

Le erogazioni sono eseguite entro 80 giorni dalla richiesta, al netto di sospensioni dovute a integrazione della documentazione.

L’eventuale richiesta di erogazione dell’anticipazione, presentata dal soggetto beneficiario in fase di accettazione del contributo (C3.f), avviene previa presentazione di idonea fidejussione entro e non oltre 30 giorni dalla data di accettazione, escutibile a prima richiesta, per un importo pari al 40% del contributo concesso quale anticipo e redatta esclusivamente secondo il format di cui all’Allegato 9 “Garanzia fidejussoria” del presente bando.

La Garanzia fidejussoria, rilasciata da soggetti abilitati (enti bancari e intermediari finanziari sottoposti a vigilanza ai sensi dell’articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia o compagnie assicuratrici autorizzate dall’IVASS), può essere presentata alternativamente:

i. in originale, se sottoscritta digitalmente o elettronicamente dal contraente (il soggetto beneficiario) e dal garante mediante il caricamento sul Sistema Informativo “Bandi e Servizi”;

ii. in versione scannerizzata, se sottoscritta con firma olografa dal contraente e dal garante. In quest’ultimo caso, l’originale dovrà essere consegnato direttamente o trasmesso a mezzo di raccomandata A/R a UNIONCAMERE LOMBARDIA all’indirizzo Via Ercole Oldofredi, 23 - 20124 Milano, all’Area servizi alle imprese e al territorio.

Nel caso di fidejussione rilasciata da compagnia di assicurazione, quest’ultima deve essere iscritta all’elenco dell’Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (IVASS) alla Sezione I (imprese di assicurazione con sede legale in Italia).

La garanzia, redatta secondo lo schema di cui alla d.g.r. n. 1770 del 24 maggio 2011, deve prevedere:

- a) riferimenti agli atti di approvazione del Bando per la concessione di contributi a valere sulla

iniziativa "Competenze&Innovazione – seconda edizione" e all'atto di approvazione degli elenchi dei progetti ammessi e finanziabili in base alle risorse disponibili;

- b) riferimento al Progetto (con indicazione dello specifico titolo e codice ID Bandi e Servizi);
- c) riferimenti del Soggetto Beneficiario (inserire nominativo soggetto/denominazione societaria, ragione sociale, CF, sede legale);
- d) riferimenti della Banca/Impresa di Assicurazioni, (tipologia della sede emittente: Filiale/Agenzia, Sede Centrale, Filiale con poteri analoghi a quelli della Sede Centrale) autorizzato al rilascio di fidejussione bancaria/polizza assicurativa ai sensi della normativa vigente,
- e) dichiarazione di costituzione di "GARANTE" fidejussore da parte dell'Istituto bancario o assicurativo/Intermediario Finanziario, nell'interesse del Soggetto Beneficiario del contributo (inserire nominativo soggetto/denominazione societario, ragione sociale, CF, sede legale) a favore di Unioncamere Lombardia sino alla concorrenza di Euro (inserire importo richiesto in anticipo pari al 40% dell'agevolazione concessa) oltre ad interessi legali maturati, a garanzia della realizzazione dell'investimento di progetto, impegnandosi irrevocabilmente ed incondizionatamente, nei limiti della somma garantita, al pagamento delle somme dovute in conseguenza del mancato o inesatto adempimento del Soggetto Beneficiario degli obblighi/delle obbligazioni nascenti dalla partecipazione al Bando approvato, ivi incluse le maggiori somme erogate da Unioncamere Lombardia rispetto alle risultanze della liquidazione finale dell'intervento; l'ammontare del rimborso da parte del GARANTE sarà automaticamente maggiorato degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso tra la data di erogazione del contributo e quella del rimborso calcolati in ragione del tasso ufficiale in vigore nello stesso periodo;
- f) efficacia della garanzia fidejussoria decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto fidejussorio e fino al giorno di cessazione (inserire la data di conclusione del progetto addizionata di un anno). La predetta data potrà essere oggetto di rinnovo previa apposita richiesta a Unioncamere Lombardia. La garanzia fidejussoria sarà svincolata a seguito di liquidazione del saldo delle spese di progetto da parte di Unioncamere Lombardia.
- g) impegno da parte del GARANTE del versamento dell'importo dovuto dal Soggetto Beneficiario a prima e semplice richiesta scritta di Unioncamere Lombardia, entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa, contenente gli elementi in suo possesso per l'escussione della garanzia, inviata per conoscenza anche al Soggetto Beneficiario. Il GARANTE non potrà opporre alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Soggetto Beneficiario o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso in cui il Soggetto Beneficiario sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione ed anche nel caso di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Soggetto Beneficiario.
- h) modalità di trasmissione di tutte le comunicazioni al GARANTE dipendenti dalla garanzia, per essere valide, devono essere fatte esclusivamente con lettera raccomandata indirizzata alla sede del GARANTE o mediante posta elettronica certificata ai sensi del d.lgs. 28.02.2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e succ. mod. e int. all'indirizzo (indicare indirizzo di posta elettronica).
- i) clausola relativa al mancato pagamento al GARANTE della commissione dovuta dal Soggetto Beneficiario per il rilascio della garanzia che non potrà essere opposto a Unioncamere Lombardia.
- j) clausola sull'accettazione della garanzia fidejussoria (si intenderà accettata da Unioncamere Lombardia fatta salva la facoltà di Unioncamere Lombardia di respingerla entro 60 giorni dalla data del protocollo di presentazione della richiesta di tranches a titolo di anticipo a Unioncamere Lombardia, alla quale la garanzia deve essere allegata).
- k) accettazione da parte del GARANTE che nella richiesta di rimborso effettuata dal BENEFICIARIO venga specificato il numero di IBAN IT73Z0569601600000030043X06 intestato a UNIONE REGIONALE DELLE C.C.I.A.A. DELLA LOMBARDIA sul quale devono essere versate le somme da rimborsare.
- l) condizioni per cui il GARANTE conviene che le imposte, tasse, i tributi e gli oneri stabiliti per legge o di qualsiasi natura, presenti e futuri, relativi alla presente garanzia fidejussoria ed agli atti da essa dipendenti o dagli atti derivanti dall'eventuale recupero delle somme siano a carico del Soggetto

Beneficiario.

m) il foro competente con sottoscrizione specifica della clausola.

Il responsabile del procedimento per la fase di erogazione effettua la liquidazione dell'anticipo previa verifica:

- di esito positivo dei controlli relativi alla fidejussione previsti dalla d.g.r. 1770/2011;
- laddove applicabile, di regolarità dei versamenti contributivi (a mezzo DURC) al momento dell'erogazione.

Eventuali richieste di erogazione dell'anticipo pervenute oltre il termine stabilito non saranno istruite e non daranno luogo ad alcuna erogazione della relativa quota parte di agevolazione; in tal caso, il soggetto beneficiario potrà comunque procedere con la sola richiesta del saldo.

Un eventuale esito negativo dell'istruttoria relativa alla richiesta di anticipo non darà luogo ad alcuna erogazione della relativa quota parte di agevolazione; in tal caso, il soggetto beneficiario potrà comunque procedere con la sola richiesta del saldo in un'unica soluzione.

La fidejussione potrà essere svincolata solo successivamente liquidazione del saldo e non è prevista in caso di erogazione del contributo in un'unica soluzione.

3. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

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 al finanziamento ai fini della determinazione degli importi erogabili rispetto a quelli previsti in fase di concessione, nonché il raggiungimento degli obiettivi e risultati attesi progettuali.

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

SPESE AMMISSIBILI

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" del bando;
- b) essere pertinenti e coerenti con il Progetto ammesso a finanziamento e direttamente riferibili alle attività del Progetto medesimo;
- c) essere sostenute direttamente dall'impresa beneficiaria;
- d) essere necessarie per la realizzazione dei Progetti oggetto di agevolazione e riferite ad azioni formative e/o consulenze fruite dai soggetti beneficiari e/o destinatari definiti nella sezione A.4 del bando;
- e) decorrere dal 9 dicembre 2025 (data di pubblicazione sul BURL S.O. n. 50 della DGR n. 5417 del 1/12/25 di approvazione degli elementi essenziali della presente misura) fino alla data di conclusione del progetto, salvo proroghe autorizzate. In particolare, farà fede la data della fattura o del giustificativo delle spese rendicontate;
- f) essere quietanzate entro la data di presentazione della rendicontazione. Per essere considerate sostenute, le spese devono essere giustificate da fatture o da documenti contabili o fiscali di valore probatorio equivalente, emesse dal fornitore dei beni/servizi e interamente quietanzate dal Soggetto beneficiario;
- g) 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;
- h) essere in regola sotto il profilo della normativa civilistica, fiscale e contributiva;

- i) derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, ordini di servizio, lettere d'incarico, ecc...);
- j) riportare il Codice Unico di Progetto (CUP), generato e comunicato da Unioncamere Lombardia;
- k) 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;
- l) trovare riscontro nell'estratto conto bancario da cui risulti l'importo e la data del pagamento;
- m) 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;
- n) riportare nella fattura elettronica, o documentazione fiscalmente equivalente, la seguente dicitura: "Spesa agevolata a valere sull'Azione 1.4.1 - PR FESR 21-27, Bando Competenze&Innovazione – seconda edizione" ID progetto xxxxxx (inserire il codice progetto assegnato dal Sistema informativo in fase di presentazione della domanda)" e il Codice Unico di Progetto (CUP) assegnato in fase di concessione.

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 ai sensi dell'articolo 74 comma 1 lett. a.i) del Regolamento (UE) n. 2021/1060. 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.

I Soggetti beneficiari sono tenuti a conservare i documenti giustificativi di spesa, nonché tutta la restante documentazione elettronica e cartacea, per un periodo di 10 (dieci) anni dalla data dell'erogazione del Contributo. Tale documentazione deve essere resa consultabile per gli accertamenti e le verifiche di rito, su richiesta di Regione Lombardia, di Unioncamere 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:

- 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.

Relativamente alle attività di Progetto, secondo l'articolo B.3 "Spese ammissibili" del bando, sono ammissibili le spese per la realizzazione dei Progetti riconducibili alle seguenti tipologie per le due linee:

Voci di spesa	Specifiche
1. Progetto di potenziamento delle competenze	Spese di consulenza per la predisposizione del Progetto fino ad una spesa massima ammissibile di €. 5.000
2. Azioni formative	Spese riferite a servizi di formazione erogate dai soggetti di cui alla sezione A.6 comma2
3. Servizi specialistici	Spese di consulenza per l'inserimento temporaneo di Innovation manager o Esperto di innovazione di cui alla sezione A.6 comma 3 con un contratto di almeno 6 mesi e 100 ore di consulenza

4. Attività accessorie	Costi reali per l'espletamento delle attività fino ad una spesa massima ammissibile di €. 7.500
5. Costi indiretti	7 % dei costi diretti ammissibili (da 1. a 4.) ai sensi dell'art. 54 lett. a) del Reg. (UE) 1060/2011

In particolare, sono ammissibili le seguenti spese:

- 1) **Progetto di potenziamento delle competenze:** sono ammissibili le consulenze tecniche per il supporto all'analisi dei fabbisogni, alla definizione del Piano delle azioni che comprendano attività quali, ad esempio, l'analisi del contesto preliminare alla definizione del posizionamento attuale e desiderato dell'impresa beneficiaria sul mercato di riferimento, la mappatura delle competenze interne all'azienda, l'analisi dei processi aziendali e la definizione delle competenze necessarie alla realizzazione della strategia aziendale. Non sono ammissibili i costi per consulenze ordinarie. La predisposizione del Progetto di potenziamento delle competenze è finanziabile all'70% con una spesa massima ammissibile di €. 5.000 pari a € 3.500 di contributo.
- 2) **Azioni formative:** sono ammissibili i costi di iscrizione e frequenza relativa a una o più delle attività formative quali Master erogati da Università o business school, corsi di specializzazione e di perfezionamento, bootcamp, azioni formative ad hoc per le imprese. Sono inoltre ammissibili convenzioni con enti di ricerca e università per la messa a disposizione di fondi per borse di dottorato di ricerca/dottorato innovativo/industriale purché il beneficiario della borsa presti la sua attività in collaborazione con il gruppo di ricerca dell'impresa beneficiaria nel progetto di strategia aziendale. I servizi devono essere erogati dai soggetti elencati all'art. A.6 comma 2 del bando.
- 3) **Servizi specialistici:** servizi di consulenza tecnica per la gestione di fasi strategiche o di trasformazione di processi aziendali forniti da Innovation Manager o Esperti Innovazione tecnologica in affiancamento al management dell'impresa per un periodo minimo di 6 mesi e per almeno n. 100. Gli Innovation manager e gli esperti di innovazione sono scelti tra i soggetti erogatori di cui all'art. A.6 comma 3 del bando.
- 4) **Attività accessorie:** attività e servizi volti all'apprendimento di nuove metodologie o competenze, scambi di nuove pratiche, percorsi funzionali a migliorare i processi di transizione industriale. Tali attività possono essere, a titolo di esempio, study visit, percorsi di coaching, business game, attività di mentoring, hackathon, charrette, ecc. Trattasi di attività individuali o di gruppo che contribuiscono allo sviluppo di nuove competenze in modo complementare rispetto alle attività di cui ai punti 2) e 3). Non sono ammissibili progetti che prevedano solo attività accessorie. In caso di spese di trasporto e alloggio, le stesse sono ammesse unicamente se fatturate all'azienda o rimborsate al dipendente sul cedolino e strettamente connesse ad un'attività accessoria connessa al Piano delle azioni. Le attività accessorie sono finanziabili fino all'70% con una spesa massima ammissibile di €. 7.500 pari a € 6.000 di contributo.

SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono in ogni caso ammissibili:

- le spese non sostenute dal beneficiario;
- le spese non direttamente collegate alla realizzazione dei Progetti;
- 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);
- le spese effettuate e/o fatturate al Soggetto beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così definiti ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza o 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 ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, la cui veridicità sarà oggetto di controlli di cui all'art. D.4;

- l'affitto o l'acquisto di terreni e/o immobili;
- i materiali di consumo;
- le 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;
- le spese derivanti da obblighi di legge;
- gli interessi passivi ai sensi dell'art. 64 comma 1 lett.a) Reg. (UE) 2021/1060.

Si precisa che questo elenco di spese non ammissibili è riportato a titolo non esaustivo: per la valutazione di ammissibilità delle singole spese si farà comunque riferimento a tutti i principi generali ed alle condizioni specifiche richiamate nel bando e nelle presenti Linee guida ed alla normativa di riferimento nazionale, comunitaria e regionale.

METODI DI PAGAMENTO

Il soggetto beneficiario, accedendo con il proprio profilo al sistema informativo Bandi e Servizi, 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.

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:

Metodo di pagamento	Documenti giustificativi di spesa
Bonifico bancario	- bonifico in stato di eseguito - estratto conto bancario intestato al beneficiario di contributo con evidenza dell'addebito
Ricevuta bancaria (RI.BA)	- ricevuta bancaria/distinta delle ricevute bancarie - estratto conto bancario con evidenza dell'addebito dell'importo delle ricevute
Carta di credito aziendale	- saldo della carta con dettaglio dei movimenti con riferimento al conto corrente aziendale
Pago PA	- 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
Rimborso al dipendente (solo per spese di trasporto e alloggio e tasse universitarie)	- Cedolino riportante le voci di spesa riportate oltre che la nota spese riportante il CUP di progetto (es. spese di viaggio, tasse universitarie) - 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.

ANNULLAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese (inteso come copertura di più quote di uno stesso costo con più fonti di finanziamento anche derivanti da fondi UE per importi superiori al 100% del costo medesimo), tutti i documenti giustificativi di spesa devono rispettare la normativa di riferimento in termini di “annullamento” della spesa, ossia riportare un timbro o un’analogica segnatura indelebile (oppure indicare la dicitura nell’oggetto nel caso di documenti giustificativi originariamente digitali e nelle fatture elettroniche) contenente la dicitura riportante gli estremi del bando di riferimento ed il Codice Unico di Progetto “Spesa sostenuta a valere sull’Avviso Competenze&innovazione - seconda edizione - PR FESR 21-27, CUP n. ”.

In applicazione dell’art. 5 del D.L. 13/2023 e come previsto dal bando, tutte le fatture relative all’acquisizione dei beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive, devono contenere il Codice unico di progetto (CUP).

Tale obbligo non si applica alle 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, nonché alle fatture emesse prima della corretta attribuzione del codice unico di progetto (CUP), nel rispetto della disciplina in materia di aiuti di Stato.

Qualora in fase di rendicontazione del progetto, la fattura presentata non riportasse il CUP, la stessa non potrà essere ritenuta ammissibile.

Al fine di una corretta compilazione e contabilizzazione, ai fini fiscali, delle fatture elettroniche relative ad operazioni oggetto di incentivi, con il provvedimento dell’Agenzia delle Entrate Prot. n. 563301/2025 è stata definita una modalità per integrare l’informazione del CUP non riportato sulla fattura originaria (ad esempio se emessa prima della creazione del CUP) o riportato in modo errato, mediante uno specifico servizio web la cui guida per l’utilizzo è resa disponibile dalla data del 27 gennaio 2026 nell’area tematica dedicata alla fatturazione elettronica presente sul sito dell’Agenzia delle Entrate.

Sarà quindi necessario, per la fase di rendicontazione, integrare il CUP nei giustificativi che ne fossero sprovviste utilizzando il servizio web dell’Agenzia delle Entrate. Il servizio consente l’integrazione direttamente al beneficiario dell’agevolazione (nella guida cessionario/committente), che può anche apporre più di un CUP qualora la spesa fosse oggetto di più agevolazioni. Devono essere allegati alla rendicontazione i documenti protocollati che riassumono, alla data di elaborazione della richiesta sul servizio dell’Agenzia delle Entrate, tutte le operazioni di integrazione, modifica e cancellazione dei codici CUP associati alla fattura o alle sue linee, successivamente alla sua emissione. Tale documento, come da guida, è richiedibile attraverso il bottone “Richiedi elenco CUP inseriti/cancellati”, presente nel servizio.

Nei casi in cui NON vige l’obbligo di fatturazione attraverso il sistema di interscambio SDI, resta ferma la possibilità di motivare l’impossibilità di apposizione del CUP, attraverso la dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. (da presentare anche in sede di rendicontazione). In ogni caso è richiesto di inserire il CUP nella quietanza.

Il Codice Unico di Progetto (CUP) sarà comunicato al soggetto richiedente a seguito della presentazione della domanda di contributo da parte del Responsabile del procedimento di Unioncamere Lombardia.

I soggetti beneficiari devono conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze nonché tutta la restante documentazione cartacea o digitale attinente al progetto per un periodo di almeno 10 (dieci) anni, a decorrere dalla data di pagamento del saldo al beneficiario, fatti salvi i tempi di conservazione richiesti dalla normativa nazionale vigente e dalla normativa in tema di aiuti di Stato.

I documenti devono essere resi consultabili per gli accertamenti e le verifiche di rito, su richiesta di Regione Lombardia, Unioncamere Lombardia o degli altri organi regionali, nazionali, europei legittimati a svolgere attività di controllo.

Il beneficiario è tenuto a dare tempestiva comunicazione dell’eventuale spostamento della sede al

Responsabile del procedimento della fase di erogazione fornendo contestualmente indicazione della sede presso la quale sarà da quel momento custodita tutta la documentazione afferente al progetto.

4. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA AMMESSE

In sede di richiesta saldo, l'impresa dovrà caricare sul sistema informativo Bandi e Servizi:

- modulo di richiesta sottoscritto da legale rappresentante o altro soggetto con procura di firma;
- relazione dettagliata, il cui modello verrà messo a disposizione sulla piattaforma Bandi e Servizi, che descriva: le attività realizzate, con indicazioni del personale coinvolto (numero e ruolo) e la valutazione delle competenze acquisite e il contributo apportato dalle attività svolte alla strategia aziendale (All. 11);
- documentazione probatoria delle spese sostenute come specificato nei paragrafi seguenti;
- Modulo di dichiarazione di assenza di sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettera d), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione sottoscritto dal legale rappresentante (All. 9);
- Moduli di dichiarazione di assenza di condanne con sentenza definitiva o con decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, per i reati che costituiscono motivo di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura di appalto o concessione ai sensi della normativa in materia di contratti pubblici vigente, compilati e sottoscritti (digitalmente o olograficamente accompagnati dal documento di identità in corso di validità) da ciascun legale rappresentante e amministratore dell'impresa richiedente (All. 10).
- certificazione IBAN su carta intestata dell'Istituto di credito (ovvero un documento che attesti che l'IBAN inserito a sistema sia effettivamente intestato all'azienda beneficiaria);
- 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 e da Unioncamere 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;
- documentazione fotografica delle forme di pubblicizzazione realizzate secondo quanto previsto dal punto D1.c del bando.

Nei paragrafi seguenti sono indicati i documenti necessari a supporto della rendicontazione con precisazione di quelli che devono essere necessariamente caricati sul sistema informativo Bandi e Servizi e la documentazione aggiuntiva, oltre a quella caricata, da conservare presso la sede del beneficiario.

Per ogni spesa rendicontata dovranno essere caricati sul sistema informativo accorpando in un unico file (zip) i documenti che afferiscono alla stessa: giustificativo, quietanza, altra documentazione richiesta a seconda della tipologia di spesa (es. registri presenze, dossier, cedolino, ecc).

Voci di spesa	Documentazione da caricare sul sistema informativo Bandi e Servizi	Documentazione aggiuntiva a supporto della spesa da conservare presso la sede del beneficiario
1. Progetto di potenziamento delle competenze	<ul style="list-style-type: none"> - relazione dettagliata delle attività svolte utile al perfezionamento del progetto di potenziamento delle competenze - fattura/parcella del professionista/fornitore con indicazione dei riferimenti del contratto e del CUP di progetto; - presentazione degli estratti conto attestanti il pagamento entro la data di 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettera di incarico o contratto di servizio sottoscritto, con riferimento specifico alle attività inerenti al Progetto, la descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge.

	<p>presentazione della richiesta di erogazione del saldo e documentazione attestante la quietanza dei giustificativi entro la data di presentazione della rendicontazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto). 	
<p>2. Azioni formative</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fattura/parcella del professionista/fornitore con indicazione dei riferimenti del contratto e del CUP di progetto; - nota di debito dell'istituzione formativa per la partecipazione dell'azienda beneficiaria alla borsa di dottorato di ricerca/innovativo/industriale; - presentazione degli estratti conto attestanti il pagamento entro la data di presentazione della richiesta di erogazione del saldo e documentazione attestante la quietanza dei giustificativi entro la data di presentazione della rendicontazione; - attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto); - registro delle presenze o registro informatico delle presenze in caso di attività di formazione o servizi erogati a distanza con le firme dei dipendenti che hanno usufruito delle attività formative di gruppo o individuale e del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria; - attestato di frequenza/partecipazione con indicazione delle ore frequentate sul totale del monte ore <p>In caso di <u>dottorati</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graduatoria e assegnazione delle borse di dottorato; - Accettazione delle borse da parte dei candidati vincitori. - certificato di dottorato di ricerca 	<ul style="list-style-type: none"> - programma didattico comprensivo di durata (ore) - modulo di iscrizione (es a master/corsi di specializzazione) e frequenza sottoscritto dal beneficiario, contratto di docenza commissionata per le azioni formative ad hoc, convenzioni con enti di ricerca e università per la messa a disposizione di fondi per borse di dottorato di ricerca/industriale; - lettera di incarico o contratto di servizio, redatto per iscritto, con riferimento specifico alle attività inerenti al Progetto, la descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge.
<p>3. Servizi specialistici</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fattura/parcella del professionista/fornitore con indicazione dei riferimenti del contratto e del CUP di progetto; - presentazione degli estratti conto attestanti il pagamento entro la data di presentazione della richiesta di erogazione del saldo e documentazione attestante la quietanza dei giustificativi entro la data di presentazione della rendicontazione; 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettera di incarico o contratto di servizio sottoscritto, con riferimento specifico alle attività inerenti al Progetto, la descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge.

	<ul style="list-style-type: none"> - attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto). 	
<p>4. Attività accessorie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fattura/parcella del professionista/fornitore con indicazione dei riferimenti del contratto e del CUP di progetto; - presentazione degli estratti conto attestanti il pagamento entro la data di presentazione della richiesta di erogazione del saldo e documentazione attestante la quietanza dei giustificativi entro la data di presentazione della rendicontazione; - attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto). <p>Per eventuali <u>spese di trasporto e alloggio</u>: Rendicontate tramite fattura emessa verso l'impresa beneficiaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fattura con indicazione dei riferimenti del CUP di progetto - presentazione degli estratti conto attestanti il pagamento entro la data di presentazione della richiesta di erogazione del saldo e documentazione attestante la quietanza dei giustificativi entro la data di presentazione della rendicontazione. <p>Rendicontate tramite rimborso al dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nota spese dettagliata a nome del dipendente con elenco dei giustificativi, data, luogo e motivo della trasferta, CUP di progetto - autorizzazione alla missione - cedolino attestante il rimborso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettera di incarico o contratto di servizio sottoscritto, con riferimento specifico alle attività inerenti al Progetto, la descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge; - programma della study visit.
<p>5. Costi indiretti</p>	<p>I costi indiretti del progetto sono automaticamente determinati con un tasso forfettario pari al 7% delle spese ammissibili. L'agevolazione relativa alle spese forfettarie sarà riproporzionata in caso di rideterminazione delle spese cui è riferita. Non è richiesta documentazione a supporto</p>	-

5. VARIAZIONI E PROROGHE DEI TERMINI

Per le eventuali variazioni, subentri e proroghe riferite al Progetto finanziato che devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile del Procedimento di Unioncamere Lombardia, si rimanda alla relativa sezione D.3 del bando