

# DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE



REGIONE BASILICATA

DIREZIONE GENERALE PER LO  
SVILUPPO ECONOMICO, IL LAVORO E I  
SERVIZI ALLA COMUNITA'

Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca  
Scientifica e Innovazione Tecnologica  
15BG

STRUTTURA PROPONENTE

COD.

N° 15BG.2023/D.02384

DEL 29/12/2023

Codice Unico di Progetto:

G49J19001350004

## OGGETTO

PO FESR BASILICATA 2014-2020 — Guida sui criteri di ammissibilità delle spese e sulla rendicontazione dei costi ammissibili degli avvisi pubblici finanziati sull'Asse 1 "Ricerca, sviluppo tecnologico e innovazione" Ufficio Responsabile delle Azioni (RdA) - Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica e Innovazione Tecnologica - Approvazione.

## UFFICIO RAGIONERIA GENERALE

### PREIMPEGNI

Num. Preimpegno	Bilancio	Missione.Programma	Capitolo	Importo Euro

### IMPEGNI

Num. Impegno	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Atto	Num. Prenotazione	Anno	Num. Impegno Perente

### LIQUIDAZIONI

Num. Liquidazione	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Num. Impegno	Atto	Num. Atto	Data Atto

### VARIAZIONI / DISIMPEGNI / ECONOMIE

Num. Registrazione	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Num. Impegno	Atto	Num. Atto	Data Atto

### ACCERTAMENTO

Importo da accertare

Note

Visto di regolarità contabile

IL DIRIGENTE

DATA

Allegati N. 3

Atto soggetto a pubblicazione ☒ Integrale ☐ Per oggetto ☐ Per oggetto + Dispositivo

**OGGETTO: PO FESR BASILICATA 2014-2020 — Guida sui criteri di ammissibilità delle spese e sulla rendicontazione dei costi ammissibili degli avvisi pubblici finanziati sull'Asse 1 "Ricerca, sviluppo tecnologico e innovazione" Ufficio Responsabile delle Azioni (RdA) - Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica e Innovazione Tecnologica - Approvazione.**

## **IL DIRIGENTE**

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001, avente ad oggetto: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**VISTA** la Legge n. 241/90 avente ad oggetto: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto legislativo 445/2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

**VISTA** la L.R. n. 12/1996 avente ad oggetto "Riforma dell'organizzazione Regionale";

**VISTA** la D.G.R. n. 11/1998 con la quale sono stati individuati gli atti rientranti in via generale nelle competenze della Giunta Regionale;

**VISTA** la L.R. n. 29/2019 avente ad oggetto "Riordino degli uffici della Presidenza e della Giunta regionale e disciplina dei controlli interni";

**VISTO** il Regolamento n. 1/2021 avente ad oggetto "Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Basilicata";

**VISTA** la D.G.R. n. 219/2021 avente ad oggetto "Art. 5 comma 2 Regolamento 10 febbraio 2021, n. 1. Organizzazione delle strutture amministrative della Giunta regionale";

**VISTA** la D.G.R. n. 750/2021 avente ad oggetto "Modifiche parziali alla D.G.R. n. 219/2021. Riapprovazione del documento recante l'organizzazione delle Strutture amministrative della Giunta regionale";

**VISTA** la D.G.R. n. 775/2021 avente ad oggetto "Art. 3 Regolamento 10 febbraio 2021 n. 1. Conferimento incarichi di Direzione Generale";

**VISTA** la D.G.R. n. 257 dell'11/05/2022 avente ad oggetto "D.G.R. n. 775/2022 Conferimenti incarichi di Direzione Generale";

**VISTA** la D.G.R. n. 904 del 12/11/2021 avente ad oggetto: "Regolamento regionale recante modifiche all'articolo 3 comma 3 del regolamento regionale 10 febbraio 2021, n. 1 (Ordinamento amministrativo della Giunta regionale). Approvazione";

**VISTA** la D.G.R. n. 905 del 12/11/2021 avente ad oggetto: "Schema di regolamento regionale recante modifiche agli articoli 13, 17, 19 e 24 del regolamento regionale 10 febbraio 2021, n. 1 (Ordinamento amministrativo della Giunta regionale). Approvazione";

**VISTA** la D.G.R. n. 906/2021 avente ad oggetto "Dirigenti regionali a tempo indeterminato. Conferimento incarichi;

**VISTO** il D.Lgs. n. 33/2013 concernente il riordino delle discipline sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

**VISTA** la D.G.R. n. 214 del 14.04.2023 avente ad oggetto "Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025 (P.I.A.O.) – Approvazione ai sensi dell'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato con Legge 24 febbraio 2023, n. 14, art. 11-bis";

**VISTA** la D.G.R. n. 572 del 14.09.2023 avente ad oggetto "Aggiornamento Sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025 (P.I.A.O.) approvato con D.G.R.n.214 del 14.4.2023, limitatamente alla Sottosezione 3.2.3 "Programmazione triennale dei Fabbisogni".

**VISTA** la D.G.R. n. 602 del 29.09.2023 avente ad oggetto "D.G.R. n. 214 del 14.04.2023 "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (P.I.A.O.) – Approvazione ai sensi dell'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113 come modificato con Legge 24 febbraio 2023, n. 14 art. 11-bis – Aggiornamento";

**VISTA** la D.G.R. n. 174 del 30/03/2022 avente ad oggetto "Regolamento regionale Controlli interni di regolarità amministrativa – Approvazione";

**VISTA** la D.G.R. n. 179 del 8/04/2022 avente ad oggetto "Regolamento interno della Giunta regionale della Basilicata – Approvazione";

**VISTO** il D.P.G.R. n. 80 del 5/05/2022 pubblicato sul BUR n.20 del 6/05/2022 avente ad oggetto "Regolamento regionale Controlli interni di regolarità amministrativa – Emanazione;

**VISTA** la D.G.R. n. 63 del 10/02/2023 avente ad oggetto "Legge regionale n. 29 del 2019 art. 4 – Regolamento regionale "Disposizioni operative sul sistema dei controlli interni della Regione Basilicata. Approvazione";

**VISTO** il D.P.G.R. n. 33 del 21/02/2023 avente ad oggetto "Legge regionale n. 29 del 2019 art. 4 Regolamento regionale "Disposizioni operative sul sistema dei controlli interni della Regione Basilicata. Emanazione";

**VISTA** la L.R. n. 34/2001 avente ad oggetto "Nuovo ordinamento contabile della Regione Basilicata" e s.m.i.;

**VISTO** il D.Lgs. n. 118/2011 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";

**VISTA** la D.G.R. n. 253 del 05/05/2023 concernente il riaccertamento dei residui attivi e passivi al 31/12/22;

**VISTA** la Legge Regionale 5 giugno 2023, n. 11, recante: "Legge di Stabilità 2023";

**VISTA** la Legge Regionale 5 giugno 2023, n. 12, recante: "Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2023-2025";

**VISTA** la D.G.R. n. 323 del 8 giugno 2023, recante: "Approvazione del Documento Tecnico di Accompagnamento al Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025";

**VISTA** la D.G.R. n. 324 del 8 giugno 2023, recante: "Approvazione del Bilancio finanziario gestionale per il triennio 2023-2025";

**VISTA** la Legge Regionale 28 luglio 2023, n. 21, avente ad oggetto "Assestamento del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2023-2025";

**VISTA** la D.G.R. n. 472 del 31 luglio 2023 con oggetto "Variazioni al Documento Tecnico di Accompagnamento ed al Bilancio finanziario gestionale, in seguito all'approvazione, da parte del Consiglio regionale, della legge regionale recante l'Assestamento del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2023-2025";

**VISTA** la D.G.R. n. 494 del 10 agosto 2023 avente ad oggetto "Prima variazione al bilancio di previsione 2023/2025, ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.";

**VISTA** la D.G.R. n. 518 del 31 agosto 2023 avente ad oggetto "Seconda variazione al bilancio di previsione 2023/2025, ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.";

**VISTA** la D.G.R. n. 643 del 18 ottobre 2023 avente ad oggetto "Terza variazione al bilancio di previsione 2023/2025, ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.";

**VISTA** la D.G.R. n. 661 del 27 ottobre 2023 avente ad oggetto "Quarta variazione al bilancio di previsione 2023/2025, ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.";

**VISTA** la D.G.R. n. 793 del 30 novembre 2023 avente ad oggetto "Quinta variazione al bilancio di previsione 2023/2025, ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.";

**VISTA** la D.G.R. n. 870 del 15 dicembre 2023 avente ad oggetto "Sesta variazione al bilancio di previsione 2023/2025, ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.";

**VISTA** la DGR n. 904 del 22 dicembre 2023 avente ad oggetto "Settima variazione al bilancio di previsione 2023/2025, ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.";

**RICHIAMATE** le Delibere della Giunta Regionale:

- n.696 del 10/06/2014, con la quale è stata conferita la direzione dell'Ufficio "Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata";

- n. 674 del 30/06/2017 avente ad oggetto: "DGR 696/2014. Incarichi dirigenziali in scadenza. Determinazioni";

- n. 680 del 30/09/2019 avente ad oggetto "Rinnovo incarichi dirigenziali. Ulteriori disposizioni";

- n.519 del 31/07/2019 recante "Rinnovo incarichi dirigenziali Uffici Giunta Regionale – Disposizioni";

- n. 73 del 30/01/2020 recante "Posizioni dirigenziali vacanti. Determinazioni";

- n. 620 del 26/07/2021 avente ad oggetto: "DGR n. 75 del 30.01.2020 recante "Avviso per la copertura di n. 5 posizioni dirigenziali a tempo pieno e determinato della durata di tre anni. Revoca parziale";

- n. 768 del 06/10/2021 recante: "Strutture amministrative della Giunta regionale. Graduazione e avvio procedimento di rinnovo degli incarichi dirigenziali";
- n. 775 del 6/10/2021 avente ad oggetto "Art. 3 Regolamento 10 febbraio 2021 n. 1. Conferimento incarichi di Direzione Generale";
- n. 906 del 12/11/2021 recante "Dirigenti regionali a tempo indeterminato. Conferimento incarichi";
- n. 540 del 19/07/2021 avente ad oggetto: "Attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa per il trattamento dei dati personali regolamento (UE) 2016/679 - Ridefinizione modello organizzativo";

**VISTI** i Regolamenti comunitari relativi al periodo di programmazione 2014-2020 in materia di fondi SIE (Fondi Strutturali di Investimento Europei) ed in particolare:

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio (Regolamento generale);
- il Regolamento (UE) n. 1084/2017 della Commissione, del 14 giugno 2017, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L 156 del 20 giugno 2017, entrato in vigore il 10/07/2017, che modifica il Reg. (UE) n. 651/2014 rispetto agli aiuti alle infrastrutture portuali e aeroportuali, le soglie di notifica applicabili agli aiuti alla cultura e alla conservazione del patrimonio e agli aiuti alle infrastrutture sportive e alle infrastrutture ricreative multifunzionali, ai regimi di aiuti a finalità regionale al funzionamento nelle regioni ultraperiferiche), e modifica il Reg. (UE) n. 702/2014 (rispetto al calcolo dei costi ammissibili);
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L 187 del 26 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno degli articoli 107 e 108 del trattato;
- il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul Fondo europeo di sviluppo regionale e disposizioni specifiche riguardanti gli investimenti per la crescita e l'occupazione e che abroga il regolamento (CE) 1080/2006 (Regolamento FESR) e ss.mm.ii.;
- gli "Orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi adottati per beneficiare dell'assistenza del Fondo europeo di sviluppo regionale, del Fondo sociale europeo, del Fondo di coesione, del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e dei programmi di cooperazione transfrontaliera nel quadro dello strumento di assistenza preadesione (IPA II) (2014-2020)" adottati con Comunicazione della Commissione pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea 2022/C 474/01 del 14.12.2022, che hanno modificato quelli adottati con Comunicazione della Commissione europea 2021/C 417/01 del 14.10.2021;

**DATO ATTO** che la proposta di modifica del Reg. UE n. 1303/2013 della Commissione Europea del 20 giugno 2023 [proposta COM(2023)335 final c.d. "Step Omnibus"] prevede il differimento di un anno del termine ultimo per la certificazione delle spese e per la presentazione della domanda finale di pagamento dal 31 luglio 2024 al 31 luglio 2025;

**VISTO** il D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 – "*Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020*" (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 71 del 26 marzo 2018);

**VISTA** la Delibera CIPE n. 10/2015 del 28.01.2015 recante "*Definizione dei criteri di cofinanziamento monitoraggio. Programmazione degli interventi complementari di cui all'articolo 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'accordo di partenariato 2014-2020*";

**VISTE** le seguenti disposizioni relative al PO FESR 2014/2020 che qui si intendono integralmente richiamate:

- la Decisione di esecuzione della Commissione C(2015)5901 del 17 agosto 2015 che approva il PO FESR nell'ambito dell'obiettivo "*Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione*" per la Regione Basilicata in Italia, pervenuta alla Regione Basilicata con nota prot. 7409 del 2 settembre 2015 della Rappresentanza Permanente dell'Italia presso l'Unione Europea;

- la D.G.R. n. 1284 del 07.10.2015 con la quale la giunta ha preso atto della suddetta Decisione della Commissione C(2015) 5901 del 17.08.2015 di approvazione del PO FESR Basilicata 2014-2020 e dei relativi allegati;
- la Decisione di esecuzione della Commissione C (2023) 7716 Final del 09 novembre 2023 che ha approvato la modifica al POR FESR BASILICATA 2014/2020 (versione 8.1);
- i criteri di selezione delle operazioni del PO FESR BASILICATA 2014-2020 approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 22/03/2016, come da ultimo modificati nella versione 18.0 dal comitato di Sorveglianza nella seduta del 22/12/2021;
- che la succitata proposta di modifica del POR FESR Basilicata 2014/2020 è stata approvata dai servizi della Commissione Europea in data 09 novembre 2023 con la Decisione di Esecuzione C(2023) 7716 Final;

**RICHIAMATA** la Determinazione Dirigenziale dell'Autorità di Gestione D.D. 12BE.2023/D.00804 del 9 ottobre 2023 che approva la "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del PO FESR Basilicata 2014-2020" (versione 6.1);

**VISTO** il Piano finanziario per priorità di investimento, obiettivo specifico ed azione del PO FESR Basilicata 2014-2020 approvato con D.G.R. n. 1379 del 30/10/2015 così come modificato da ultimo con la D.G.R. n.1311 del 14/12/2018;

**VISTI** i Criteri di Selezione delle operazioni del PO FESR Basilicata 2014-2020 approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 22/03/2016, come da ultimo modificati con procedura scritta del 14 aprile 2021 (versione 17.0);

**VISTE** le seguenti disposizioni relative al Programma Operativo Complementare (POC) Basilicata 2014/2020:

- la D.G.R. n. 1046 del 16 ottobre 2018 "PO FESR Basilicata 2014-2020 – articolo 30 del regolamento UE n. 1303/2013 e delibera CIPE n. 10/2015 - proposta di modifica del programma – approvazione";
- la D.G.R. n. 1137 del 09/11/2018 "PO FESR Basilicata 2014-2020 - D.G.R. N. 1046 del 16 ottobre 2018 - Errata Corrige";
- la delibera CIPESS n. 71/2018 di approvazione del Programma Operativo Complementare (POC) Basilicata 2014/2020, pubblicata sulla G.U.R.I. n.134 del 10 giugno 2019, nella versione modificata ad ottobre 2020 (nota DPCOE- 0003823-P- del 13/10/2020);
- la D.G.R. n. 732 del 26 ottobre 2020 "DGR n. 665/2020 - Programma Operativo Complementare (POC) Basilicata 2014-2020 (Versione 3.0) relativo al POR FESR Basilicata 2014-2020 - Piano finanziario per Asse e per Azione – Approvazione";
- la D.G.R. n. 386 del 25 maggio 2021 "Programma Operativo Complementare (POC) Basilicata 2014-2020 (Versione 4.0) relativo al POR FESR Basilicata 2014-2020 - Piano finanziario per Asse e per Azione – D.G.R. n. 732/2020 Approvazione", che qui si intende integralmente richiamata;
- la D.G.R. n. 671 del 14 ottobre 2022 "Programma Operativo Complementare (POC) Basilicata 2014/2020 (versione 5.0) relativo al POR FESR Basilicata 2014/2020 - DGR n. 386/2021- Approvazione";

**VISTA** la D.G.R. n. 487 del 13/05/2016, e ss.mm.ii. con la quale sono stati individuati i Responsabili delle Azioni (RdA) e i Dipartimenti e/o gli uffici coinvolti nella fase di selezione delle operazioni e con la quale si individua l'Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica ed Innovazione Tecnologica quale Ufficio Responsabile dell'attuazione delle Azioni 1A.1.5.1, 1B.1.2.1 e 1B.1.2.2 del PO FESR BASILICATA 2014/2020;

**DATO ATTO** che:

- fermi restando i termini di scadenza per la conclusione relativa a ciascun progetto finanziato a carico del POR FESR Basilicata 2014/2020, l'articolo 65 del Reg. UE n. 1303/2013 al comma 2 prevede espressamente che *"Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023"*;
- ai sensi dei succitati *"Orientamenti di chiusura"* delle operazioni dei PO 2014/2020 della Commissione europea si intendono concluse e funzionanti le operazioni certificate sul POR FESR Basilicata 2014/2020 ed incluse negli elenchi allegati alla Relazione di Attuazione Finale, anche

laddove le stesse si siano concluse successivamente il 31.12.2023 (data ultima di ammissibilità delle spese ex art. 65 del Reg. UE n. 1303/2013) a valere su risorse nazionali (es. risorse del POC Basilicata) e, comunque, entro il termine per la trasmissione alla Commissione europea dei documenti di chiusura (15 febbraio 2025);

**DATO ATTO** che il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014/2020:

- nella riunione del 28 luglio 2023 ha approvato la proposta di modifica del piano di finanziamento del POR FESR Basilicata 2014/2020 dando mandato all'Autorità di Gestione per la predisposizione delle ulteriori e conseguenti proposte di modifica del Programma da sottoporre all'approvazione del Comitato con procedura di consultazione scritta;

- con procedura di consultazione scritta, avviata con la nota prot. n. 49468 del 7 settembre 2023 a firma del Presidente della Giunta regionale e conclusa con la nota prot. n. 196371 del 22 settembre 2023 a firma dell'Autorità di Gestione del PO FESR Basilicata 2014/2020, ha approvato la proposta di modifica del Programma la quale prevede la riduzione della dotazione di tre Assi e, in particolare, la riduzione dell'Asse 1 – "Ricerca, Sviluppo Tecnologico e Innovazione" di 24,798 milioni di euro (da 61,588 a 36,790 Meuro), con contestuale aumento di altri assi del Programma;

**DATO ATTO** che la succitata proposta di modifica del POR FESR Basilicata 2014/2020 è stata trasmessa ai Servizi della Commissione europea (DG REGIO) in data 22 settembre 2023;

**DATO ATTO** che, come condiviso con la Commissione europea nella riunione del CdS del 28 luglio 2023, a fronte di una riduzione dei tre Assi, al fine di scongiurare il definanziamento di operazioni strategiche per la Regione Basilicata e salvaguardare gli obiettivi del Programma ed, in particolare, quelli del Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione al 31.12.2023 (Performance Framework) del PO FESR Basilicata 2014/2020, le operazioni finanziate sono salvaguardate sul Programma operativo complementare (POC) Basilicata 2014/2020, così da assicurare il perseguimento delle finalità del PO FESR;

**VISTI** i seguenti Avvisi Pubblici finanziati a valere sul POR FESR Basilicata 2014/2020 per i quali risulta come RDA l'Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica e Innovazione Tecnologica:

**a)** l' "Avviso Pubblico per il sostegno alla creazione e sviluppo dei Cluster tecnologici della Regione Basilicata e alla realizzazione di progetti di ricerca e sviluppo" (c.d. Bando "Cluster" sull' azione 1.B.1.2.1 dell'Asse 1 del PO FESR 2014-2020 giusta D.G.R. n. 527 del 15/06/2018 come modificata dalla D.G.R. n. 934/2018 che si intendono integralmente richiamate;

**b)** l' "Avviso per il sostegno a progetti di rafforzamento e ampliamento delle Infrastrutture di Ricerca inserite nel Piano Triennale delle Infrastrutture di Ricerca della Regione Basilicata" sull'azione 1A.1.5.1 dell'Asse 1 del PO FESR 2014-2020 di cui alle DD.GG.RR. n. 227/2019 e n. 402/2019 che si intendono integralmente richiamate;

**c)** l' "Avviso pubblico denominato "Progetti complessi di ricerca e sviluppo "CORES" ". Aree tematiche "Energia e Bioeconomia" (c.d. Bando CORES) sull'azione 1B.1.2.2 dell'Asse 1 del PO FESR Basilicata 2014/2020 giusta D.G.R. n. 195 del 15 marzo 2019 come modificata dalla D.G.R. n. 351/2019 che si intendono integralmente richiamate;

**d)** l' "Avviso Pubblico riservato per il finanziamento di n. 2 Infra strutture di Ricerca regionali rientranti nel PNIR" (Centro di Geodesia Spaziale "Giuseppe Colombo" gestita dall'A.S.I. e Piattaforma Integrata per la Bioenergia e la Chimica Verde (PIBE) gestita dall'E.N.E.A) sull'azione 1A.1.5.1 dell'Asse 1 del PO FESR Basilicata 2014/2020 giusta D.G.R. n. 926 del 14/07/2018 che si intende integralmente richiamata;

#### **RICHIAMATE**

- la D.D. n.15BG.2023/D.00414 del 12/04/2023 con la quale l' Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica e Innovazione Tecnologica ha approvato per l'Avviso Pubblico c.d. Cluster la "Guida sui criteri di ammissibilità delle spese e sulla rendicontazione dei costi ammissibili";

- la D.D. n. 15BG.2023/D.01360 del 27/9/2023 con la quale l' Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica e Innovazione Tecnologica ha approvato per l'Avviso Pubblico c.d. Cores la "Guida sui criteri di ammissibilità delle spese e sulla rendicontazione dei costi ammissibili";

- la D.D. n. 15BG.2023/D.00810 del 26/6/2023 con la quale l' Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica e Innovazione Tecnologica ha approvato per l'Avviso Pubblico Infrastrutture di Ricerca la "Guida sui criteri di ammissibilità delle spese e sulla rendicontazione dei costi ammissibili";

**RITENUTO** necessario, alla luce di quanto è emerso nelle fasi di rendicontazione dei progetti di cui agli Avvisi sopra richiamati, semplificare le procedure relative alla gestione e al monitoraggio dei suddetti Avvisi Pubblici con riguardo in particolare alle spese e ai costi ammissibili del personale, rendicontati coerentemente a quanto previsto dall'articolo 67, comma 1 lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dalla D.G.R. n. 297 del 13/04/2018 che, con riferimento alla semplificazione in materia di costi PO FESR 2014-2020, ha approvato le tabelle dei costi unitari standard per le spese del personale dei progetti di ricerca e sviluppo;

**DATO ATTO** che sono confermate le restanti previsioni di cui ai succitati Avvisi Pubblici approvati, non espressamente modificate con la presente deliberazione;

**VISTO** il parere favorevole espresso tramite il sistema informativo "SiFesr14.20" in data 29/12/2023 dall'Autorità di Gestione del PO FESR Basilicata 2014-2020, ai sensi della D.G.R. n. 1379/2015 (codice parere15BG/2023/11);

Tutto quanto premesso e considerato

#### **DETERMINA**

1. di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di riunire in un unico documento, con una disposizione sistematica, tutte le prescrizioni relative alle modalità di rendicontazione delle spese ed erogazione delle agevolazioni concesse a valere sui seguenti Avvisi Pubblici finanziati a valere sul POR FESR Basilicata 2014/2020 per i quali risulta come RDA l'Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica e Innovazione Tecnologica:

a) "Avviso Pubblico per il sostegno alla creazione e sviluppo dei Cluster tecnologici della Regione Basilicata e alla realizzazione di progetti di ricerca e sviluppo" (c.d. Bando "Cluster) sull'azione 1.B.1.2.1 dell'Asse 1 del PO FESR 2014-2020 giusta D.G.R. n. 527 del 15/06/2018 come modificata dalla D.G.R. n. 934/2018 che si intendono integralmente richiamate;

b) "Avviso per il sostegno a progetti di rafforzamento e ampliamento delle Infrastrutture di Ricerca inserite nel Piano Triennale delle Infrastrutture di Ricerca della Regione Basilicata" sull'azione 1A.1.5.1 dell'Asse 1 del PO FESR 2014-2020 di cui alle DD.GG.RR. n. 227/2019 e n. 402/2019 che si intendono integralmente richiamate;

c) "Avviso pubblico denominato "Progetti complessi di ricerca e sviluppo "CORES" ". Aree tematiche "Energia e Bioeconomia" (c.d. Bando CORES) sull'azione 1B.1.2.2 dell'Asse 1 del PO FESR Basilicata 2014/2020 giusta D.G.R. n. 195 del 15 marzo 2019 come modificata dalla D.G.R. n. 351/2019 che si intendono integralmente richiamate;

d) "Avviso Pubblico riservato per il finanziamento di n. 2 Infra strutture di Ricerca regionali rientranti nel PNIR" (Centro di Geodesia Spaziale "Giuseppe Colombo" gestita dall'A.S.I. e Piattaforma Integrata per la Bioenergia e la Chimica Verde (PIBE) gestita dall'E.N.E.A) sull'azione 1A.1.5.1 dell'Asse 1 del PO FESR Basilicata 2014/2020 giusta D.G.R. n. 926 del 14/07/2018 che si intende integralmente richiamata;

3. di approvare il documento:

a) "D.G.R. n. 527/2018 e ss.mm.ii. Avviso Pubblico per il sostegno alla creazione e sviluppo dei Cluster tecnologici della Regione Basilicata e alla realizzazione di progetti di ricerca e sviluppo" (c.d. Bando "Cluster) *GUIDA SUI CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E SULLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI AMMISSIBILI*", allegato al presente documento per costituirne parte integrante e sostanziale **(Al. 1)** ;

b) "D.G.R. n. 195/2019 e ss.mm.ii. Avviso Pubblico Progetti Complessi di Ricerca e Sviluppo "CORES" Aree Tematiche "Energia e Bioeconomia *GUIDA SUI CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E SULLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI AMMISSIBILI*", allegato al presente documento per costituirne parte integrante e sostanziale **(Al.2)** ;

c) Avviso per il sostegno a progetti di rafforzamento e ampliamento delle Infrastrutture di Ricerca inserite nel Piano Triennale delle Infrastrutture di Ricerca della Regione Basilicata" sull'azione

1A.1.5.1 dell'Asse 1 del PO FESR 2014-2020 di cui alle DD.GG.RR. n. 227/2019 e n. 402/2019 e 926/2018 allegato al presente documento per costituirne parte integrante e sostanziale **(Al.3)** ;

4. di stabilire che il presente atto integra il vigente sistema di gestione e controllo del PO FESR Basilicata 2014/2020;

5. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e degli allegati, sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata, sul sito istituzionale della Regione Basilicata [www.regione.basilicata.it](http://www.regione.basilicata.it) e sul sito del PO FESR Basilicata 2014-2020 <http://europa.basilicata.it/fesr/>

**Pasquale Lanza**

**Gerardo Travaglio**



## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

### OGGETTO

PO FESR BASILICATA 2014-2020 — Guida sui criteri di ammissibilità delle spese e sulla rendicontazione dei costi ammissibili degli avvisi pubblici finanziati sull'Asse 1 "Ricerca, sviluppo tecnologico e innovazione" Ufficio Responsabile delle Azioni (RdA) - Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica e Innovazione Tecnologica - Approvazione.

### UFFICIO CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Note

Visto di regolarità amministrativa

IL DIRIGENTE

DATA

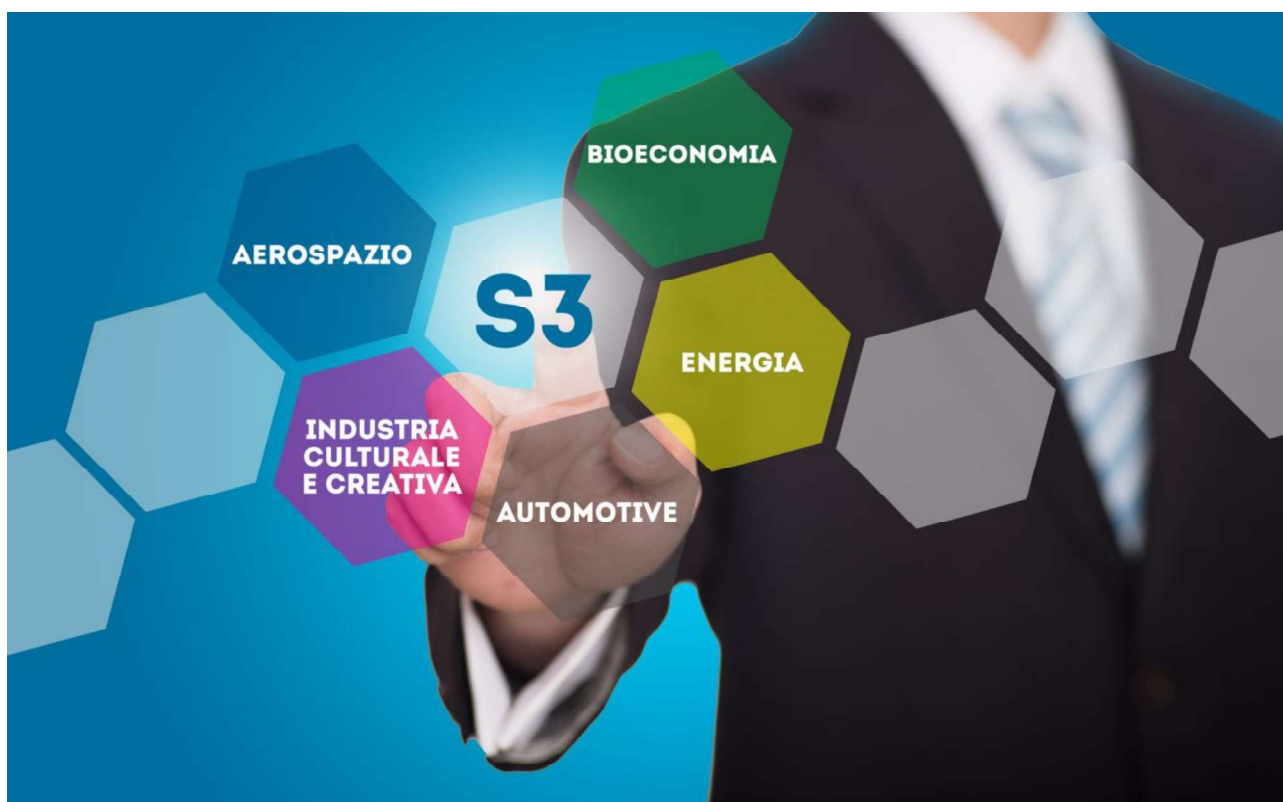
### OSSERVAZIONI

IL DIRIGENTE GENERALE **Canio Alfieri Sabia**

La presente determinazione è consultabile, previa autorizzazione sulla rete intranet della Regione Basilicata all'indirizzo <http://attidigitali.regione.basilicata.it/AttiDigitali>

## ALL. 1

**ASSE I – RICERCA, INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNOLOGICO del PO FESR 2014-2020- Azione 1B.1.2.1** *“Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali di specializzazione tecnologica, come i cluster tecnologici nazionali e a progetti finanziati con altri programmi europei per la ricerca e l'innovazione (come Horizon 2020)”*



**DGR N. 527/2018 – AVVISO PUBBLICO SOSTEGNO ALLA CREAZIONE E SVILUPPO DEI CLUSTER TECNOLOGICI DELLA REGIONE BASILICATA E ALLA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO**

**GUIDA UNICA SUI CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE E SULLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI AMMISSIBILI**

## Indice

## Sommario

PREMESSE .....	3
1. DEFINIZIONI .....	4
2. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE .....	6
3. DISPOSIZIONI GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....	8
4. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE .....	9
5. CRITERI DI RENDICONTAZIONE SPECIFICI DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA .....	12
5.1 FASE A PIANO DI ATTIVITA' .....	12
5.2. FASE B PROGETTO DI RICERCA .....	18
6. EROGAZIONE .....	29
7. INTEGRAZIONI .....	29
8. VARIAZIONI .....	29
9. DECADENZA E REVOCA DALL'AGEVOLAZIONE .....	30

## PREMESSE

Con D.G.R. n. 527 del 15 giugno 2018 la Giunta Regionale ha approvato l'Avviso Pubblico "Sostegno alla Creazione e Sviluppo dei Cluster Tecnologici della Regione Basilicata e alla realizzazione di Progetti di Ricerca e Sviluppo".

Le operazioni candidabili sul presente Avviso Pubblico sono:

**A)** piano di attività per lo sviluppo, animazione e promozione del cluster;

**B)** progetti di ricerca industriale e/o sviluppo sperimentale.

Il presente documento, allo scopo di uniformare e semplificare le procedure relative alla gestione dell'Avviso, definisce i criteri e le modalità a cui devono attenersi i Soggetti beneficiari che hanno ottenuto il contributo in conto capitale, a valere sul suddetto avviso, ai fini della ammissibilità delle spese, della rendicontazione delle stesse e della richiesta di erogazione dell'agevolazione.

A tal fine, nel presente documento è definita tutta la documentazione occorrente per la rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari e per la richiesta di erogazione del contributo, distinguendo tra spese relative al **Piano di attività per lo sviluppo, animazione e promozione del cluster** (Fase **A**) e spese relative ai **Progetti di Ricerca e Sviluppo** (Fase **B**), integrando e approfondendo quanto già contenuto in materia di rendicontazione nell'Avviso e nei seguenti documenti:

- ✓ Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "*de minimis*";
- ✓ Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- ✓ D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22 "*Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020*";
- ✓ Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013;
- ✓ Manuali delle procedure allegati alla "*Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione*" del POR FESR Basilicata 2014/2020 (Versione 5.0);

- ✓ D.G.R. n. 297 del 13 aprile 2018 “PO FESR Basilicata 2014-2020 - Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo. Adozione opzioni semplificate di costo ex articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per i progetti di ricerca e sviluppo.”
- ✓ D.P.R. 28.12.2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- ✓ Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice Privacy” e ss.mm.ii..

I soggetti beneficiari sono tenuti a conservare a disposizione della Regione Basilicata la documentazione amministrativa, tecnica e contabile, relativa alle operazioni finanziate e, in particolare, i documenti giustificativi relativi alle spese, almeno fino al 31 dicembre 2026 e consentire, entro tale data, eventuali controlli e ispezioni da parte della Regione Basilicata, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, della Commissione e della Corte dei Conti europea o di altri Organismi autorizzati. I soggetti beneficiari sono tenuti a conservare la documentazione sotto forma di originale o di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, compresi le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente nella versione elettronica, nel rispetto della normativa nazionale in materia;

Le presenti disposizioni non derogano alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Per quanto in esse non espressamente previsto si rimanda al bando ed ai relativi allegati.

L'Ufficio competente si riserva di modificare, aggiornare e/o integrare, in qualsiasi momento, quanto riportato nella presente versione della Guida in relazione al sopravvenire di nuove disposizioni normative e/o specifiche esigenze normative.

## 1. DEFINIZIONI

**Avvio del Progetto:** ai sensi dell'art. 2, comma 23 del Re. 651/2014, per avvio dei lavori si intende la data di inizio dei lavori relativi all'investimento, oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. In caso di acquisizioni, per «avvio dei lavori» si intende il momento di acquisizione degli attivi direttamente collegati allo stabilimento acquisito”. Trattasi della data di quietanza della prima spesa o la data del primo titolo di spesa emesso nei confronti del singolo beneficiario (Es. fattura o documento contabile equivalente e/o contratto) inerente la realizzazione del progetto ovvero, per il personale interno, l'ordine di servizio o il contratto di assunzione di nuovo personale.

Ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera b) i soggetti beneficiari sono tenuti ad avviare il piano di attività/progetto di ricerca, e a darne comunicazione, entro il termine perentorio di 6

mesi dalla data di notifica del provvedimento di concessione nella casella PEC del beneficiario.

Per il Progetto di ricerca (Fase B) tale obbligo si intende assolto se la comunicazione dell'avvio del progetto è effettuata, entro il suddetto termine, dal capofila o da uno dei partner di progetto. In tal caso la suddetta data di avvio segnerà la decorrenza del termine di ultimazione dell'intero progetto.

In ogni caso l'avvio dell'investimento è condizione necessaria ai fini della richiesta di erogazione a titolo di anticipazione. In tal caso tutti i partner di progetto che intendono usufruire dell'anticipazione sono tenuti ad avviare il programma di investimento entro la data della richiesta.

**Ultimazione del progetto:** la data di quietanza dell'ultimo titolo di spesa

**Completamento delle attività:** la data del pagamento (vale a dire la data di addebito delle somme sul c/c bancario o postale del beneficiario) dell'ultimo giustificativo di spesa portato a rendicontazione.

**Durata del progetto:**

Il Piano di Attività (Fase **A**) dovrà avere una durata di n. 36 mesi dalla data di notifica del provvedimento di concessione nella casella PEC del beneficiario.

Il progetto di Ricerca (Fase **B**) dovrà avere una durata di n. 24 mesi dalla data di avvio del progetto;

**Soggetto Beneficiario:**

**Per il Piano di attività Fase A)** beneficiario è il Cluster;

**Per il Progetto di ricerca (Fase B)** beneficiari sono i soggetti, diversi dalla grande impresa, del Partenariato costituito secondo i criteri di cui all'art. 2 dell'Avviso.

**Spesa effettivamente sostenuta:** la spesa sostenuta e giustificata da fattura o documento contabile equivalente (titolo di spesa) emesso nei confronti del Soggetto beneficiario che risulti interamente quietanzata, a fronte dell'avvenuto pagamento effettuato da parte del Soggetto beneficiario con strumento tracciabile (bonifico bancario o postale, ri.ba. assegno, vaglia) e riscontrabile tramite estratto conto.

**Fattura elettronica:** documento digitale nativamente elettronico, prodotto in formato .xml, secondo gli standard tecnici definiti da SOGEI, il cui contenuto deve essere nel tempo immutabile e non alterabile. Pertanto, le fatture in formato .pdf o .jpg non possono essere considerate come documenti di spesa elettronici e vanno annullati con il timbro/dicitura di riferimento.

## 2. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

### 2.1 Principi Generali

Ai fini della rendicontazione e dell'erogazione del contributo tutte le spese devono:

- a) essere strettamente pertinenti e connesse al progetto approvato e rientrare in una delle categorie di spesa ammissibili ai sensi dell'art. 5 dell'Avviso;
  - b) essere effettivamente sostenute e quietanzate a partire dalla data di inoltro della candidatura ed entro il termine previsto nel cronoprogramma di attuazione, salvo il differimento del termine di ultimazione delle attività, concesso dall'Ufficio competente o suo delegato, per motivate esigenze, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera d) dell'avviso;
  - c) derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc.), da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
  - d) essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. Tali fatture o documenti probatori equivalenti devono essere "quietanzati", ovvero 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.
  - e) con riferimento ai costi di personale ed ai costi indiretti devono essere rendicontati coerentemente con quanto previsto dall'articolo 67, comma 1, lettere b) e d), dall'art. 68 e dall'art. 131, comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e con quanto previsto in ordine alla semplificazione in materia di costi PO FESR 2014-2020, dalla DGR n. 297 del 13/04/2018 che ha approvato le tabelle dei costi unitari standard per le spese del personale dei progetti di ricerca e sviluppo;
- in tutti i casi, le fatture/documenti giustificativi originali devono presentare apposito timbro o dicitura (Timbro di annullamento/dicitura) che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PO FESR Basilicata 2014-2020: *"Spesa cofinanziata dal PO FESR Basilicata 2014-2020 – Avviso Pubblico cluster tecnologici approvato con DGR----/----- (CUP -----. Fase (A) Piano di attività per lo sviluppo, animazione del Cluster/Fase (B) Progetto di Ricerca e Sviluppo"*. Nel caso di fatturazione elettronica, la citata dicitura deve essere apposta nello spazio riservato all'oggetto della fattura stessa. Per le fatture ove tale dicitura non fosse riportata i pagamenti dovranno essere effettuati obbligatoriamente con bonifici specificando nella causale di pagamento, oltre ai riferimenti della fattura, anche la dicitura sopra indicata. In caso di mancata evidenza sulle fatture o sul bonifico bancario/postale, lo stesso risultato di evidenza e di controllo si riterrà soddisfatto qualora la suddetta dicitura sia apposta, in corrispondenza del relativo titolo di spesa, sulle scritture contabili obbligatorie, sia ai fini civilistici che fiscali, e sia visibile nella stampa dei registri corrispondenti.

Le spese per le quali non sarà soddisfatta nessuna delle indicazioni sopra riportate non saranno ammesse alle agevolazioni in regime di aiuto;

- 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;
- g) essere al netto di IVA o altre imposte, 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;
- h) essere in regola sotto il profilo della disciplina civilistica, fiscale e contributiva;
- i) aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del Soggetto beneficiario, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento (ad eccezione della tipologia "spese indirette" e delle "spese di personale" che verranno rendicontate secondo quanto specificato alla precedente lettera e) che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione oggetto di agevolazione.

## 2.2 Tipologie di spese ammissibili

Sono considerate ammissibili le spese indicate all'art. 5 dell'avviso sostenute da parte dei beneficiari a partire dalla data di inoltro della relativa candidatura.

## 2.3 Modalità di pagamento ammissibili

- a) Tutti i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente mediante:
  - bonifico bancario o postale, ri.ba., assegno, vaglia, con addebito su un conto corrente intestato esclusivamente al beneficiario e dedicato alle transazioni del progetto finanziato, anche in via non esclusiva;
  - Mandato di pagamento quietanzato nel caso degli Enti Pubblici;
  - Mod. F24 per il versamento dei contributi INPS, INAIL e delle ritenute d'acconto. In caso di pagamenti cumulativi, deve essere presentato un prospetto analitico, timbrato e firmato dal legale rappresentante del beneficiario, che dettagli la composizione del pagamento stesso;
- b) non sono ammesse le spese regolate, anche parzialmente,:
  - per contanti;
  - mediante cambiali scadenti oltre il termine ultimo per la conclusione del programma di investimento;
  - attraverso cessione di beni;
  - attraverso compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore, ai sensi della normativa antiriciclaggio e delle vigenti normative in materia;



- c) tutti i pagamenti dovranno essere disposti inserendo nella causale di pagamento, al momento della disposizione dello stesso, il *referimento al Bando, al Titolo del Progetto presentato, il numero e la data della fattura (o altro giustificativo di spesa) ed il CUP*;
- d) ai fini della prova del pagamento il Soggetto beneficiario deve produrre, per ogni pagamento effettuato, allegato ai giustificativi di spesa, l'estratto conto da cui risulti l'addebito (con l'indicazione specifica dell'importo, della data del pagamento, nonché della causale dello stesso). Per gli OdR pubblici che effettuano i pagamenti mediante conti di tesoreria, per l'attestazione di pagamento può essere prodotta, in alternativa alla ricevuta di bonifico e all'estratto conto, il mandato di pagamento e distinta/dichiarazione della Banca Tesoriera contenente tutte le informazioni sull'operazione, rilasciata dal Tesoriere;
- e) In caso di un pagamento cumulativo di più spese imputabili al progetto sarà necessario produrre una distinta, ai sensi del DPR n. 445/2000, a firma del legale rappresentante del beneficiario, che evidenzia le fatture ed i relativi importi che risultano pagati mediante il versamento in oggetto. Di ogni fattura va dettagliato, oltre l'importo, il numero, la data, il beneficiario. In caso di un pagamento cumulativo di spese imputabili e di spese non imputabili al progetto è necessario anche l'indicazione se concerne una spesa imputabile o no;
- f) Nel caso in cui il titolo di spesa sia pagato in più soluzioni, è necessario presentare la documentazione relativa ai diversi pagamenti;
- g) Qualora i pagamenti delle fatture siano eseguiti per un importo inferiore rispetto a quello indicato sul documento, è necessario motivare il pagamento parziale;
- h) Per il Progetto di ricerca (Fase B) sono ammissibili ad agevolazioni le fatture intestate a ciascun soggetto aderente al partenariato, fatta eccezione per le fatture intestate alle grandi imprese che possono partecipare alla realizzazione del progetto ma non possono essere direttamente beneficiarie delle agevolazioni del presente Avviso Pubblico.

### **3. DISPOSIZIONI GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

La rendicontazione è il processo attraverso il quale il Soggetto beneficiario attesta le spese sostenute per la realizzazione del progetto ammesso a finanziamento, ai fini della determinazione degli importi erogabili a saldo, rispetto a quelli previsti nel provvedimento di concessione.

Per i progetti di ricerca (Fase B), l'attività di rendicontazione è di competenza del soggetto capofila il quale, ai sensi dell'art. 2, comma 2 dell'avviso presenta, in nome e per conto degli altri soggetti proponenti, la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate da ciascun partner, debitamente accompagnate dai documenti giustificativi e

rapporti di avanzamento e finali, richiede le erogazioni per stato di avanzamento e presenta le eventuali richieste di rimodulazione e variazioni del progetto, in nome e per conto degli altri soggetti proponenti.

#### 4. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

4.1 Le richieste di erogazione del contributo, sia del piano di attività **(A)** e sia del progetto di ricerca **(B)**, a titolo di SAL/SALDO dovranno essere corredate dalla seguente documentazione:

- ✓ Relazione sullo stato di avanzamento delle attività svolte nell'ambito del Piano di attività/Progetto di ricerca, comprensiva dei risultati e degli obiettivi conseguiti e di eventuali variazioni rispetto al piano approvato (*Tale relazione può essere corredata da tutto ciò che si ritenga utile a dimostrare l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi del progetto e lo stato di avanzamento dello stesso*);
- ✓ Prospetto riepilogativo delle spese sostenute con riferimento al Piano di attività/progetto di ricerca approvato, firmato digitalmente dal legale rappresentante;
- ✓ Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal Legale rappresentante, con le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, relativa alla rendicontazione finanziaria trasmessa, attestante l'importo della spesa realizzata espressa in euro ed in percentuale del piano di attività/progetto di ricerca approvato, nonché la conformità dei lavori eseguiti al programma medesimo;
- ✓ la dichiarazione in originale resa dal legale rappresentante, con le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000, attestante l'importo delle opere realizzate, dei brevetti e dei macchinari, impianti e attrezzature acquistati o realizzati e presenti in azienda, espresso in euro ed in percentuale del programma di investimenti approvato, nonché la conformità dei lavori eseguiti al progetto di investimento produttivo ammesso ad agevolazione;
- ✓ Elenco cronologico delle fatture (titoli di spesa) rendicontate. I titoli di spesa devono essere riepilogati per capitolo di spesa e per ciascuno deve essere indicato il numero e la data, il fornitore, la descrizione del bene acquistato o realizzato ed il relativo importo al netto dell'IVA, il codice cespite/matricola.
- ✓ Copia conforme all'originale dei contratti, convenzioni, lettere di incarichi, ecc. sottoscritti con i soggetti prestatori dei servizi La conformità all'originale deve essere resa tramite dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 firmata digitalmente dal legale rappresentante del Cluster/soggetto capofila;
- ✓ Copia conforme all'originale dei documenti di trasporto dei beni acquistati;
- ✓ Copia autentica delle fatture debitamente quietanzate e di altri documenti aventi eguale valore probatorio relativa a tutte le spese sostenute. La conformità all'originale deve

essere resa tramite dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria.

Tutti i documenti giustificativi di spesa dovranno essere annullati in originale con apposita timbratura/dicitura di cui all'articolo 9 comma 1 lett. h) dell'avviso: **Spesa rendicontata sull'Avviso Pubblico PO FESR Basilicata 2014-2020- Cluster tecnologici approvato con DGR .....(CUP -----)". Fase (A) Piano di attività per lo sviluppo, animazione del Cluster/Fase (B) Progetto di Ricerca e Sviluppo** (Titolo del progetto) . **Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia nativamente digitale la medesima dicitura deve essere riportata nella descrizione del documento.** In ogni caso è necessario produrre apposita dichiarazione. Nel caso di titoli di spesa solo parzialmente imputati al progetto agevolato, la dicitura, da riportare sul singolo titolo deve contenere l'indicazione dell'importo parziale rendicontato a fini agevolativi.

Nel caso di un pagamento cumulativo che riguardi più titoli di spesa agevolati sul medesimo progetto, la dicitura sopraindicata dovrà essere riportata nella causale; nel caso in cui il pagamento cumulativo riguardi anche titoli di spesa diversi dal progetto agevolato, la dicitura sopraindicata dovrà essere riportata su ciascuno dei titoli di spesa da agevolare cui si riferisce il pagamento cumulativo stesso.

✓ Dichiarazioni liberatorie in originale rilasciate dai fornitori di beni e servizi per ciascuna fattura rendicontata. Le dichiarazioni liberatorie dovranno essere firmate digitalmente dai soggetti fornitori o in caso di fornitori esteri che non sono obbligati al possesso della firma digitale, scansione in pdf della copia conforme all'originale della dichiarazione dallo stesso sottoscritta. In tal caso la conformità all'originale della dichiarazione liberatoria del fornitore deve essere resa tramite dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria;

✓ bonifici ed estratti conto bancari (o postali) integrali, da cui risultano gli addebiti dei pagamenti effettuati ai diversi fornitori e copia dei titoli di pagamenti;

✓ attestazione del possesso di scritture contabili ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nell'articolo 52 del D.P.R. n. 633/72 e ss.mm.ii.;

✓ Copia conforme all'originale della documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti (copia Estratto conto bancario (o postale) e/o lista dei movimenti bancari da cui risultano gli addebiti dei pagamenti effettuati ai diversi fornitori la cui veridicità dei contenuti deve essere resa tramite dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 firmata digitalmente dal legale rappresentante del cluster beneficiario;

✓ registri contabili del beneficiario:

- copia conforme all'originale, per estratto, del libro giornale nella parte in cui sono registrati i titoli di spesa oggetto di rendicontazione e i relativi pagamenti;

- copia conforme all'originale, per estratto, del registro IVA acquisti in cui sono registrati i titoli di spesa oggetto di rendicontazione;

- copia conforme all'originale, per estratto, del libro dei beni ammortizzabili/inventari o libro equivalente in cui sono registrati i cespiti oggetto di rendicontazione, ovvero attestazione da parte di professionista abilitato della regolare registrazione e capitalizzazione (alla luce delle modifiche introdotte dal D.lgs n. 139/2015 riguardanti il trattamento contabile alle spese di ricerca e sviluppo) di tutte le fatture oggetto di rendicontazione, nonché che i pagamenti non siano avvenuti attraverso cessioni di beni o attraverso compensazione di qualsiasi bene tra il beneficiario e il fornitore;
- ✓ Documentazione fotografica relativa alle strumentazioni e alle attrezzature rendicontate a valere su ciascuno stato di avanzamento;
- ✓ documentazione fotografica delle attività di comunicazione e promozione realizzate;
- ✓ Dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, attestanti in particolare:
  - la conformità all'originale della documentazione prodotta in copia;
  - che i beni materiali relativi alle spese documentate sono stati acquistati "nuovi di fabbrica" ed installati nella sede oggetto dell'investimento;
  - che le forniture sono state pagate a saldo e che sulle stesse non sono stati praticati sconti o abbuoni al di fuori di quelli eventualmente già evidenziati;
- ✓ copia di un valido documento di riconoscimento del legale rappresentante;
- ✓ Altra eventuale ulteriore documentazione.

**4.2 La richiesta di erogazione del saldo**, da inoltrare al completamento di tutte le attività, dovrà **inoltre** essere corredata dalla seguente documentazione:

- relazione finale relativa alle attività svolte con indicazione dei risultati e obiettivi conseguiti e di eventuali variazioni rispetto al piano e al progetto approvati;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal legale rappresentante del beneficiario ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, firmata digitalmente dallo stesso, attestante:
  - ✓ che il beneficiario non abbia fruito per le stesse spese di alcuna forma di sostegno finanziario pubblico, nazionale o comunitario che non rispettino i massimali stabiliti dalle singole normative comunitarie in materie di aiuti;
  - ✓ che il beneficiario abbia fruito di una forma di sostegno finanziario pubblico, nazionale o comunitario indicandone la misura.

**4.3** Ai fini di tutte le richieste di erogazione il beneficiario dovrà trasmettere inoltre:

- Per interventi finanziari concessi superiori a €. 150.000,00, modulo antimafia da scaricare dal sito internet della Prefettura di competenza, debitamente compilato, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 in materia antimafia;
- Dichiarazione attestante la posizione ai fini INPS, INAIL e altri contributi;

- Dichiarazione che attesti:

- la permanenza dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti dall' art. 2 dell'Avviso, nonché, tutti i requisiti per i quali è già stata resa dichiarazione sostitutiva all'atto di presentazione della domanda;
  - di non aver ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione Europea;
  - Che le spese documentate non riguardano i costi relativi alle attività svolte dai membri del consiglio direttivo o di soggetti che ricoprono cariche istituzionali all'interno del cluster
  - Che le spese per l'acquisto di macchinari, impianti, arredi ed attrezzature oggetto dello stato di avanzamento riguardano beni acquistati e presenti presso la sede operativa/unità locale interessata dal Piano di attività/progetto di ricerca;
  - Che le spese relative agli attivi materiali e/o immateriali documentate oggetto di richiesta di contributo, sono state registrate nei registri contabili e capitalizzate;
  - Che le spese documentate non riguardano spese per servizi e beni per i quali si è già usufruito di altra agevolazione pubblica;
  - Che le spese documentate non riguardano i costi sostenuti per la costituzione del Cluster.
- L'erogazione del saldo è subordinata alla verifica tecnico-amministrativa della documentazione trasmessa, alla verifica dell'assenza di cause di decadenza o revoca ai sensi degli artt. 10 e 11 dell'avviso, alla verifica della regolarità contributiva (DURC), alla verifica ex articolo 48-bis D.P.R. n. 602/73 (verifica inadempimenti Agenzia della Riscossione), e, ove previsto, all'esito negativo della verifica ai sensi della normativa in materia di antimafia, nonché di ogni eventuale altra verifica prevista dalla normativa di riferimento.

## 5. CRITERI DI RENDICONTAZIONE SPECIFICI DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA

### 5.1 FASE A PIANO DI ATTIVITA'

#### 5.1.1 Rendicontazione delle spese per il personale

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettera a) dell'avviso sono ammissibili le spese di personale dipendente assunto dal Cluster. E' consentita l'eventuale messa a disposizione temporanea di personale dipendente da parte di soggetti membri del Cluster purché il costo del personale messo a disposizione sia sostenuto dal Cluster beneficiario e non dal soggetto di provenienza.

La rendicontazione del personale dipendente impiegato nel Piano di Attività (Fase **A**) è a costi reali. Il costo orario è calcolato dividendo per 1.720 il costo annuo lordo debitamente documentato. Per la rendicontazione delle spese di personale il Cluster beneficiario dovrà trasmettere la seguente documentazione:

- ✓ contratto di lavoro CCNL relativamente alla presentazione della rendicontazione delle spese del personale impiegato nel piano di attività;

- ✓ copia della lettera di incarico o dell'ordine di servizio con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi e le modalità di esecuzione, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso in ore/uomo), firmato dal legale rappresentante e controfirmata per presa visione da parte del lavoratore;
- ✓ cartellini orari/fogli di presenza, relativi ai dipendenti utilizzati ed al periodo di riferimento;
- ✓ prospetto riepilogativo dei costi del personale dipendente imputato al progetto. Time sheet mensile sottoscritto dal legale rappresentante e dal dipendente, riportante il nome del dipendente, qualifica, dettaglio dell'attività svolta e relative ore lavorate;
- ✓ buste paga con firma di quietanza del dipendente su cui è apposta la dicitura **"Spesa rendicontata sull'Avviso Pubblico PO FESR Basilicata 2014-2020- Cluster tecnologici approvato con DGR .....(CUP -----)". Fase (A) Piano di attività per lo sviluppo, animazione del Cluster;**
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento delle buste paga;
- ✓ modello F24, attestante il pagamento delle ritenute fiscali, degli oneri sociali e dei contributi fiscali e assicurativi;
- ✓ dichiarazione attestante che gli oneri sociali, previdenziali e fiscali riferiti al personale rendicontato nel progetto e per tutto il periodo interessato, sono stati regolarmente pagati ai competenti istituti;

Per il personale dipendente messo a disposizione da soggetti membri del Cluster si allega inoltre:

- accordo scritto tra soggetto membro del Cluster da cui proviene il personale messo a disposizione ed il cluster, nel quale sono chiaramente specificati i nominativi delle unità di personale che si intendono mettere a disposizione, il dettaglio delle attività per cui sarà impiegata ciascuna unità di personale oggetto di messa a disposizione, il cronoprogramma delle attività da svolgere ed il costo totale delle prestazioni che saranno rese da tale personale;
- ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico, che deve essere coerente con le funzioni abitualmente espletate e/o con l'esperienza professionale del dipendente e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del cluster finanziato;
- giustificativi di spesa (buste paga) rilasciati dal soggetto di provenienza;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dello stipendio da parte del Cluster beneficiario.

### 5.1.2 Spese per l'acquisto di servizi e di prestazioni ad alto contenuto specialistico strettamente funzionali all'attuazione del piano di attività del cluster

Tali spese sono ammissibili solo se strettamente connesse agli scopi del Piano di attività

del cluster.

Rientrano in questa categoria le consulenze e i servizi per prestazioni specialistiche, destinate al Piano di attività del Cluster e commissionate a soggetti specializzati. Per prestazioni specialistiche si intendono le attività con contenuto tecnico commissionate a soggetti che, in virtù delle proprie competenze professionali, sono qualificati a prestare specifiche consulenze disciplinari.

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

Sono regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto, del corrispettivo previsto e delle tempistiche della prestazione.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario):

- nel caso di acquisto di servizi o prestazioni resi da persone fisiche con P.IVA dovranno essere rendicontate le singole fatture relative al servizio/prestazione richiesto.
- nel caso di acquisto di servizi o prestazioni resi da persone fisiche senza P.IVA dovranno essere rendicontate le singole parcelle al servizio/prestazione richiesto;
- nel caso di acquisto di servizi o prestazioni resi da imprese iscritte al Registro Imprese o società estere dovranno essere rendicontate le singole fatture relative al servizio/prestazione richiesto.

Per i soggetti "pubblici", il ricorso a tali tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo-contabile, commerciali-marketing e simili ed altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento delle attività di ricerca.

### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Per ciascun fornitore, copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti, relativo alla prestazione richiesta, contenente gli estremi identificativi del progetto e l'indicazione della data di sottoscrizione, dell'oggetto della prestazione con il dettaglio delle attività commissionate, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno massimo previsto sul progetto (preferibilmente in ore/uomo), del corrispettivo, dei criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento;
- ✓ Copia conforme all'originale del curriculum vitae del fornitore o presentazione della



società fornitrice del servizio con indicazione dell'oggetto delle principali commesse realizzate e delle competenze possedute in termini di risorse umane e risorse strumentali;

- ✓ Copia conforme all'originale della fattura/parcella con apposizione del timbro di annullamento/dicitura;
- ✓ lettera liberatoria del fornitore;
- ✓ Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore nel caso in cui il beneficiario sia l'ente Pubblico;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con l'apposizione del timbro di annullamento/dicitura e copia dell'estratto conto;
- ✓ Ricevute di versamento della ritenuta di acconto;
- ✓ Documentazione attestante l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto, ovvero relazione sull'attività svolta con l'indicazione delle ore/giornate effettivamente prestate, redatta dal fornitore e firmata dal fornitore e dal rappresentante legale del Cluster.

### **5.1.3 Spese di promozione e comunicazione delle attività del cluster**

I costi per promozione e comunicazione comprendono spese per predisposizione di materiale a fini divulgativi e comunicativi, acquisto di spazi promozionali e pubblicitari sui media, organizzazione e partecipazione a eventi (costi per servizi direttamente connessi alla realizzazione dell'evento quali servizi di hostess, affitto di locali, noleggio di attrezzature e strumentazioni), costi per la progettazione ed organizzazioni di conferenze, seminari, workshop, allestimento di siti web relativi alle attività del cluster ed ai risultati di tali attività;

#### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Copia conforme all'originale del contratto di fornitura stipulato e firmato per accettazione dalle parti con la descrizione della fornitura, corrispettivo, criteri per la sua determinazione;
- ✓ Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e liberatoria del fornitore;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e copia dell'estratto conto;
- ✓ documentazione fotografica delle attività di comunicazione e promozione realizzate;
- ✓ Relazione finale eventualmente corredata da materiali divulgativo, promozionale e informativo, dal programma della manifestazione e da tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi sostenuti e gli obiettivi del progetto.



#### **5.1.4 Spese di missione strettamente funzionali alle attività di internazionalizzazione del cluster**

Tali spese sono riconosciute fino ad un massimo del 10% del valore massimo del contributo concesso e comprendono i costi relativi a viaggi e soggiorni del personale per attività di cui è dimostrabile l'utilità per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità del cluster.

Per quanto riguarda i trasporti sono riconosciute, esclusivamente, le spese relative all'utilizzo dei mezzi pubblici.

##### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Copia del programma delle attività e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione e gli obiettivi del Piano di attività del Cluster con l'indicazione della motivazione della missione;
- ✓ Copia delle autorizzazioni dei responsabili allo svolgimento della missione;
- ✓ Copia delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.) o copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento/dicitura;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e copia dell'estratto conto

#### **5.1.5 Spese relative al pagamento delle quote associative sostenute per la partecipazione ai corrispondenti cluster nazionali e/o reti internazionali (Fase A Piano di attività )**

##### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Accettazione della richiesta di iscrizione al Cluster nazionale e/o reti internazionali
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento

**5.1.6 Spese relative all'acquisto o fitto di edifici da adibire a sede del cluster** Questa voce comprende le spese relative agli immobili utilizzati come sede del cluster ritenute ammissibili nei limiti dell'importo dei costi di ammortamento corrispondenti alla durata delle attività previste nel piano, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati, o dei canoni di fitto.

##### **Documentazione giustificativa richiesta**

###### **Acquisto di immobili:**

- ✓ perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un

organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;

- ✓ Copia dell'atto di acquisto dell'immobile;
- ✓ Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in merito al fatto che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei 10 anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;
- ✓ Prospetto di calcolo dell'ammortamento e dell'effettivo utilizzo del bene destinato alle attività progettuali secondo le norme fiscali vigenti e in base alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze. Es. di calcolo della quota di ammortamento:

$$\frac{A \text{ (Costo di acquisto)} \times B \text{ (\% di ammortamento)} \times C \text{ (giorni di utilizzo)} \times D \text{ (\% di utilizzo)}}{365 \text{ (o giorni dell'anno dall'acquisto al 31/12)}}$$

- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e copia dell'estratto conto;
- ✓ estratto del libro dei cespiti o libro equivalente

### **Fitto di immobili**

- ✓ Copia del contratto di fitto;
- ✓ Copia della fattura/ricevuta relativa al canone con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e lettera liberatoria del fornitore;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e copia dell'estratto conto.

### **5.1.7 Spese relative all'acquisto di macchinari, impianti, arredi ed attrezzature strettamente correlati alle attività del cluster**

Trattasi di spese per l'acquisto di macchinari, impianti, arredi ed attrezzature, nuovi di fabbrica, funzionali alla realizzazione del Piano di attività del cluster.

### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e liberatoria del fornitore;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e copia dell'estratto conto;
- ✓ estratto del libro dei cespiti o libro equivalente da cui si evince la contabilizzazione degli attivi materiali;

- ✓ Documentazione fotografica relativa ai macchinari, impianti, arredi e alle attrezzature rendicontate a valere su ciascuno stato di avanzamento;
- ✓ dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in merito al fatto che il bene non abbia già usufruito di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo.

#### **5.1.8 Spese indirette.**

Tali spese sono riconosciute nella misura forfettaria massima del 25% del totale delle spese ammissibili (totale dalla lettera a. alla lettera g. del comma 2 dell'art. 5 dell'Avviso. Trattasi di spese a carattere generale costituite da costi che presentano una inerenza specifica, ma non esclusiva, al progetto.

Rientrano in tale fattispecie le spese generali supplementari che derivano dalle seguenti tipologie di costi che, pertanto, non possono essere oggetto di rendicontazione specifica:

- costi per funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari, ecc.);
- costi per funzionalità operativa (posta, telefono, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca, ecc.);
- costi per funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale e consiglio di amministrazione, contabilità generale e industriale, acquisti, ecc.);
- costi per assistenza al personale (previdenza interna, antinfortunistica, copertura assicurativa);
- spese generali inerenti a immobili, impianti generali strumentazioni e attrezzature (manutenzione ordinaria e straordinaria assicurazioni, ecc.).

## **5.2. FASE B PROGETTO DI RICERCA**

### **5.2.1 Rendicontazione delle spese per il personale**

Sono ammissibili le seguenti spese di personale: ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario, nella misura in cui sono impiegati nel progetto.

Detto personale deve essere in possesso di adeguata esperienza professionale in relazione all'attività da svolgere nel progetto e legato all'impresa/ente da rapporto di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, o da forme contrattuali assimilabili al contratto di lavoro dipendente (parasubordinato).

#### **Personale Dipendente**

In ogni caso sono ammissibili le spese relative al personale regolarmente censito e attribuito alla sede operativa o unità locale di svolgimento del progetto, ubicata sul territorio della Regione Basilicata, e risultante dalla visura camerale.

Per il calcolo dei costi del personale dipendente impegnato nel progetto di ricerca si applicano i costi standard approvati con DGR n. 297 del 13/04/2018 e riportati nell'allegato 8 all'avviso.

Tali costi sono articolati per tre tipologie di soggetti ("Imprese", "Università", "EPR"), suddivisi per tre diverse macro categorie di fascia di costo ("Alto", "Medio", "Basso").

Si precisa, altresì, che laddove non ricorre la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all'interno di una delle due categorie "Università" o "Enti Pubblici di Ricerca", il soggetto in questione si intenderà ricompreso nell'ambito della categoria "Imprese".

**Tabella dei costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo sperimentale e innovazione**

Fascia di costo - Livello	Beneficiario		
	Imprese	Università	Enti Pubblici di Ricerca
Alto	€ 75,00	€ 73,00	€ 55,00
Medio	€ 43,00	€ 48,00	€ 33,00
Basso	€ 27,00	€ 31,00	€ 29,00

Nello specifico le fasce di costo corrispondenti alle tre tipologie di beneficiario sono di seguito definite:

- ✓ per i beneficiari "**Imprese**":
  - **Alto**: livelli dirigenziali
  - **Medio**: livelli di quadro
  - **Basso**: livelli di impiegato / operaio
- ✓ per i beneficiari "**Università**":
  - **Alto**: Professore Ordinario
  - **Medio**: Professore Associato
  - **Basso**: Ricercatore / Tecnico Amministrativo
- ✓ per i beneficiari "**Enti Pubblici di Ricerca**":
  - **Alto**: Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello / Primo Ricercatore e Tecnologo II° livello
  - **Medio**: Ricercatore e Tecnologo di III livello
  - **Basso**: Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello / Collaboratore Tecnico (CTER) / Collaboratore Amministrativo.

### Documentazione giustificativa richiesta

- ✓ copia della lettera di incarico o dell'ordine di servizio contenente il riferimento al progetto finanziato, l'indicazione della categoria di appartenenza del dipendente e della sua

qualifica, delle attività da svolgere e le modalità di esecuzione, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, del luogo di svolgimento e dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso in ore/uomo). L'oggetto dell'incarico deve essere coerente con le funzioni abitualmente espletate e/o con l'esperienza professionale del dipendente e deve essere direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale. La prestazione non deve essere riconducibile alle attività amministrative, contabili e commerciali o comunque alle attività di ordinaria amministrazione. La lettera di incarico/ordine di servizio deve essere firmata dal legale rappresentante dell'Ente/società o da soggetto da questi delegato e controfirmati per presa visione da parte del dipendente.

- ✓ copia del C.V. aggiornato del personale partecipante al progetto, redatto in formato europeo, con dichiarazione di responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e con il consenso al trattamento dei dati personali come previsto dalla normativa vigente, datato e sottoscritto dal dipendente;
- ✓ prospetto riepilogativo dei costi del personale dipendente imputato al progetto riportante il nome del dipendente, l'inquadramento funzionale, dettaglio dell'attività svolta e relative ore lavorate, calcolo del costo imputato al progetto (prodotto tra ore dedicate e costo orario in base alla tabella dei costi standard);
- ✓ timesheet mensile da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dal dipendente con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto, in altri progetti cofinanziati e in attività ordinaria. Nel timesheet dovranno essere riportate anche le ore di permesso e di ferie fruiti nonché quelle di malattia. Nel caso lo stesso dipendente svolga attività nell'ambito di più di un progetto, il timesheet dovrà riportare la specifica delle ore svolte per ciascun progetto. I timesheet devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile di progetto e dal direttore amministrativo (o in alternativa dal direttore del personale o dal rappresentante legale) del Soggetto Beneficiario;
- ✓ Libro Unico del Lavoro riferito al personale ed al periodo rendicontato;
- ✓ copia della prima e dell'ultima busta paga relative al periodo rendicontato;

La ulteriore documentazione rispetto a quella sopraelencata (a titolo di esempio, ma non esaustivo: buste paga, mod. F24, bonifici, ecc.) dovrà in ogni caso essere conservata presso la sede del soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile in caso di controlli.

### **Personale parasubordinato**

I contratti di lavoro parasubordinato sono costituiti principalmente da co.co.co., borse di dottorato, assegni di ricerca, ricercatori a contratto, borse di studio per attività di ricerca.

Le spese per contratti di lavoro parasubordinato sono rendicontate a costi reali per cui il costo da imputare al progetto ed oggetto di rendicontazione è pari all'importo del contratto maggiorato degli oneri differiti.

### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Copia del contratto di assegno di ricerca o borsa di studio/lettera di assunzione contenente il riferimento al progetto, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'impegno massimo previsto espresso in ore-giornate/uomo, l'output e l'importo previsto;
- ✓ copia del C.V. del personale partecipante al progetto, datato e sottoscritto;
- ✓ Cedolini/buste paga o documento assimilato, relativi ai mesi di partecipazione al progetto, con firma di quietanza del lavoratore, su cui è apposta la dicitura **"Spesa rendicontata sull'Avviso Pubblico PO FESR Basilicata 2014-2020- Cluster tecnologici approvato con DGR .....(CUP -----)". Fase (B) Progetto di ricerca;**
- ✓ Prospetto riepilogativo del calcolo del costo del personale;
- ✓ copia dei bonifici bancari, mandati o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento delle retribuzioni;
- ✓ ricevute di versamento della ritenuta d'acconto IRPEF e degli oneri previdenziali, qualora dovuti (F24);
- ✓ Documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione del lavoro svolto, firmata dal responsabile del progetto/rappresentante legale e dal lavoratore.

### **Consorzi e le società consortili**

Per i consorzi e le società consortili, solo se previsto dallo statuto, è possibile rendicontare spese per il personale direttamente impiegato nelle attività di ricerca e sviluppo, legato con contratto di lavoro dipendente con i soggetti consorziati a condizione che le attività progettuali si svolgano presso la sede del consorzio/società consortile.

Le modalità di rendicontazione sono quelle previste per il personale dipendente.

### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Documentazione prevista per il personale dipendente;
- ✓ Documentazione attestante il distacco del personale impiegato nelle attività progettuali presso il consorzio (comunicazione del distacco al centro per l'impiego territorialmente competente);
- ✓ documentazione attestante l'avvenuto pagamento dei costi da parte del consorzio;

### **Spese non ammissibili**

Non sono ammissibili le spese relative a:

- personale che svolge attività di tipo amministrativo/contabile e commerciale;
- personale con rapporti di formazione lavoro (es: tirocinio, stage, etc.);
- personale che svolge attività in forza di contratti di somministrazione lavoro;
- possessori di partita IVA, in quanto le attività svolte si configurano come prestazione di servizi, rendicontabili come spese di consulenza se ricorrono le condizioni previste per tale tipologia;

- personale dipendente che contemporaneamente ricopre il ruolo di socio/amministratore della società, fatta eccezione per i soci lavoratori delle società cooperative che risultino effettivamente coinvolti nelle attività progettuali.

### **5.2.2 Costi relativi agli immobili e ai terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto**

Tali costi sono considerati ammissibili nel limite massimo del 50% del totale dei costi ammissibili del progetto.

#### **Per gli immobili:**

Trattasi di spese relative ad immobili funzionali alle attività di R&S, ritenute ammissibili nei limiti dell'importo dei costi di ammortamento corrispondenti alla durata dell'intervento e in rapporto all'uso effettivo degli stessi, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati, purché sia direttamente connesso all'operazione alle seguenti condizioni:

- che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabilito dal bando;
- che l'immobile sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione;
- che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei 10 anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;

#### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
- ✓ Copia dell'atto di acquisto dell'immobile;
- ✓ Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in merito al fatto che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei 10 anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;
- ✓ Prospetto di calcolo dell'ammortamento e dell'effettivo utilizzo del bene destinato alle attività progettuali secondo le norme fiscali vigenti e in base alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze. Es. di calcolo della quota di ammortamento:  

$$\frac{A (\text{Costo di acquisto}) \times B (\% \text{ di ammortamento}) \times C (\text{giorni di utilizzo}) \times D (\% \text{ di utilizzo})}{365 (\text{o giorni dell'anno dall'acquisto al 31/12})}$$
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e copia dell'estratto conto;
- ✓ estratto del libro dei cespiti/inventari o libro equivalente relativo all'immobile oggetto di rendicontazione;

**Per i terreni**, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute. L'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile a

condizione che vi sia un nesso diretto tra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione.

#### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato ed indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno;
- ✓ copia dell'atto di acquisto del terreno;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e copia dell'estratto conto;
- ✓ estratto del libro dei cespiti/inventari o libro equivalente relativo al bene oggetto di rendicontazione

#### **5.2.3 Costi relativi a strumentazioni e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto**

Trattasi di costi di strumentazioni e attrezzature funzionali alla realizzazione del progetto di ricerca che, se non utilizzati, per tutto il loro ciclo di vita, per il progetto, sono considerati ammissibili, unicamente, in misura del costo dell'ammortamento corrispondente alla durata del progetto, calcolato secondo principi contabili generalmente accettati. In tal caso sono rendicontabili fatture con data antecedente la domanda.

#### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Copia del contratto di acquisto
- ✓ Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento/dicitura;
- ✓ Lettera liberatoria del fornitore;
- ✓ prospetto di calcolo dell'ammortamento e dell'effettivo utilizzo del bene destinato alle attività progettuali secondo le modalità di cui al precedente punto;
- ✓ Mandati di pagamento/bonifico e copia dell'estratto conto;
- ✓ copia dell'estratto dei libri contabili da cui si evince la contabilizzazione degli attivi materiali (per le imprese: registro IVA, libro giornale, registro cespiti ammortizzabili; per gli enti pubblici: libro inventari o libro equivalente);
- ✓ Documentazione fotografica relativa alle strumentazioni ed alle attrezzature rendicontate a valere su ciascuno stato di avanzamento;
- ✓ dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal rappresentante legale del beneficiario in merito al fatto che le strumentazioni e le attrezzature non abbiano già usufruito di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;

#### **5.2.4 Spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti**

Tali costi sono considerati ammissibili nel limite massimo del 50% del totale dei costi ammissibili del progetto.

Tali spese sono ammissibili solo se strettamente connesse agli scopi del progetto di ricerca. In questa categoria rientrano le prestazioni a carattere tecnico scientifico rese da



professionisti (ovvero da persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici, Sono regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto, del corrispettivo previsto e delle tempistiche della prestazione.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario):

- nel caso di acquisto di servizi o prestazioni resi da persone fisiche con P.IVA dovranno essere rendicontate le singole fatture relative al servizio/prestazione richiesto.
- nel caso di acquisto di servizi o prestazioni resi da persone fisiche senza P.IVA dovranno essere rendicontate le singole parcelle al servizio/prestazione richiesto;
- nel caso di acquisto di servizi o prestazioni resi da imprese iscritte al Registro Imprese o società estere dovranno essere rendicontate le singole fatture relative al servizio/prestazione richiesto.

Per i soggetti "pubblici", il ricorso a tali tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo-contabile, commerciali-marketing e simili ed altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento delle attività di ricerca.

**Documentazione giustificativa richiesta:**

- ✓ Per ciascun fornitore copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione degli estremi identificativi del progetto, della prestazione richiesta con il dettaglio delle attività commissionate, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto (preferibilmente in ore/uomo), contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti della prestazione; corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento;
- ✓ Copia conforme all'originale del curriculum vitae del prestatore del servizio o presentazione della società di consulenza con indicazione dell'oggetto delle principali commesse realizzate e delle competenze possedute in termini di risorse umane e risorse strumentali;
- ✓ Copia conforme all'originale della fattura/parcella con apposizione del timbro di annullo/dicitura e liberatoria del fornitore;
- ✓ Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore nel caso in cui il beneficiario sia l'ente Pubblico;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con l'apposizione del timbro di annullo/dicitura e copia dell'estratto conto;

- ✓ lettera liberatoria del fornitore;
- ✓ Ricevute di versamento della ritenuta di acconto;
- ✓ Documentazione attestante l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto, ovvero relazione sull'attività svolta con l'indicazione delle ore/giornate effettivamente prestate, redatta dal fornitore e firmata dal fornitore e dal rappresentante legale del beneficiario.

#### **5.2.5 Spese per servizi di ricerca, inclusi i costi relativi alle attività di ricerca realizzate da organismi di ricerca**

Tali costi sono considerati ammissibili nel limite massimo del 50% del totale dei costi ammissibili del progetto.

Trattasi di spese per servizi di ricerca commissionati a soggetti altamente qualificati, iscritti in appositi albi ed aventi adeguate competenze specifiche rispetto ai servizi richiesti, o ad Organismi di Ricerca e di diffusione della conoscenza. Non sono ammesse le consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, ecc.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario), vedere il precedente punto 5.2.4.

Per i soggetti "pubblici", il ricorso a tali tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

#### **Documentazione giustificativa richiesta**

Vedere il precedente punto 5.2.4

#### **5.2.6 Costi per l'acquisizione di brevetti**

Trattasi di spese per l'acquisto dei brevetti, o il costo per ottenere il brevetto in licenza da fonti esterne. Le operazioni suddette devono essere fatte a prezzi di mercato, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione. (Per «alle normali condizioni di mercato» si intende: una situazione in cui le condizioni relative all'operazione tra contraenti non differiscono da quelle che sarebbero applicate tra imprese indipendenti e non contengono alcun elemento di collusione. Il principio delle normali condizioni di mercato si considera soddisfatto se l'operazione si svolge nel quadro di una procedura aperta, trasparente e non discriminatoria). Per la determinazione del costo dei brevetti si applicano i seguenti criteri:

- i brevetti esistenti alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi non sono computabili ai fini del contributo, né potranno essere considerate quote del loro ammortamento;
- per i brevetti di nuovo acquisto, il cui uso sia necessario, ma non esclusivo per il progetto, il costo relativo da calcolare come indicato al punto precedente sarà ammesso al

finanziamento in parte proporzionale all'uso effettivo per il progetto stesso;

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario) Vedere precedente punto 5.2.4

Per i soggetti "pubblici", l'acquisizione dei brevetti dovrà essere regolata nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

#### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Copia conforme all'originale del contratto di cessione o di licenza in uso stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle caratteristiche del brevetto e della relativa funzionalità, del periodo di cessione/utilizzo, del corrispettivo e dei criteri per la sua determinazione, nonché dei tempi e delle modalità di pagamento;
- ✓ Perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del brevetto;
- ✓ Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e liberatoria del fornitore;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con l'apposizione del timbro di annullamento/dicitura e copia dell'estratto conto.

#### **5.2.7 Spesa di tutela dei diritti di proprietà intellettuale**

Sono spese ammissibili i costi sostenuti per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali, ossia:

- i costi sostenuti prima della concessione del diritto di proprietà intellettuale nella prima giurisdizione, ivi compresi i costi per la preparazione, il deposito e la trattazione della domanda, nonché i costi per il rinnovo della domanda prima che il diritto venga concesso.
- i costi di traduzione e altri costi sostenuti al fine di ottenere la concessione o la validazione del diritto in altre giurisdizioni;
- i costi sostenuti per difendere la validità del diritto nel quadro della trattazione ufficiale della domanda e di eventuali procedimenti di opposizione, anche qualora i costi siano sostenuti dopo la concessione del diritto.
- i costi di deposito dei brevetti.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario). Vedere precedente punto 5.2.4

Per i soggetti "pubblici", il ricorso a tale tipologia di servizi dovrà essere regolata nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

#### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore (per gli Enti pubblici);
- ✓ Copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle caratteristiche della prestazione da realizzare per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti, del corrispettivo e dei criteri per la sua determinazione, nonché dei tempi di realizzazione della prestazione e delle modalità di pagamento;
- ✓ Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e liberatoria del fornitore;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con l'apposizione del timbro di annullamento/dicitura e copia dell'estratto conto.

### **5.2.8 Spese per la diffusione e il trasferimento dei risultati del progetto**

Rientrano in tali spese i costi per l'organizzazione di seminari ed incontri, produzione di materiale informativo, realizzazione di laboratori dimostrativi, allestimento di siti web relativi ai risultati progettuali.

Sono in ogni caso consentite esclusivamente spese che rispondano a finalità strettamente funzionali alla realizzazione del progetto di R&S e al conseguimento dei relativi obiettivi. Più in particolare, in caso di presentazione all'esterno del gruppo di lavoro di risultati tecnico-scientifici conseguiti nell'ambito del progetto di R&S, la realizzazione di eventi e workshop sono ammissibili a condizione che siano finalizzate a ricevere dei feed-back dalla comunità dei partecipanti e riguardino:

- a) costi per la realizzazione di pubblicazioni e altro materiale divulgativo
- b) costi per la realizzazione di materiali informativi e promozionali;
- c) costi per l'acquisto di spazi promozionali e pubblicitari sui media costi per la progettazione ed organizzazioni di conferenze, seminari, workshop,
- d) costi di noleggio e allestimento degli spazi per l'evento;
- e) costi per servizi direttamente connessi alla realizzazione dell'evento (servizi di hostess, affitto di locali, noleggio di attrezzature e strumentazioni);

### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore (per gli Enti Pubblici);
- ✓ Copia conforme all'originale del contratto di fornitura stipulato e firmato per accettazione dalle parti con la descrizione della fornitura corrispettivo, criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento;
- ✓ Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e liberatoria del fornitore;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto

pagamento con l'apposizione del timbro di annullo/dicitura e copia dell'estratto conto

- ✓ Relazione finale eventualmente correlata da materiale divulgativo, promozionale e informativo, dal programma della manifestazione e da tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi sostenuti e gli obiettivi del progetto Output finale.

#### **5.2.9 Altri costi di esercizio**

Trattasi di costi relativi a:

- materiali, forniture e prodotti analoghi, direttamente imputabili all'attività di ricerca che sono stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto (materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico);
- strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 Euro che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto.

#### **Documentazione giustificativa richiesta:**

- ✓ copia conforme all'originale della fattura con il timbro di annullo/dicitura;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con l'apposizione del timbro di annullo/dicitura e copia dell'estratto conto
- ✓ lettera liberatoria del fornitore

#### **5.2.10 Spese indirette.**

Tali spese sono riconosciute nella misura forfettaria massima del 25% del totale delle spese ammissibili (totale dalla lettera a. alla lettera i. del comma 3 dell'art. 5).

Trattasi di spese a carattere generale costituite da costi che presentano una inerenza specifica, ma non esclusiva, al progetto.

Rientrano in tale fattispecie le spese generali supplementari che derivano dalle seguenti tipologie di costi che, pertanto, non possono essere oggetto di rendicontazione specifica:

- costi per funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari, ecc.);
- costi per funzionalità operativa (posta, telefono, cancelleria, fotoriproduzioni, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca, ecc.);
- costi per funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale e consiglio di amministrazione, contabilità generale e industriale, acquisti, ecc.);
- costi per assistenza al personale (previdenza interna, antinfortunistica, copertura assicurativa);
- spese generali inerenti a immobili, impianti generali strumentazioni e attrezzature

(manutenzione ordinaria e straordinaria assicurazioni, ecc.).

## 6. EROGAZIONE

L'erogazione delle agevolazioni avviene, su richiesta del beneficiario, secondo le modalità previste dall'art. 8 dell'avviso.

Tutte le richieste di erogazione sono trasmesse tramite la piattaforma informatica "SIFESR<sup>14.20</sup>" e sono rese nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi del DPR n. 445/2000.

Per il Progetto di ricerca (Fase B), ciascun soggetto componente il partenariato partecipante al progetto, deve rilasciare la fideiussione, individualmente, per la propria quota.

La richiesta di erogazione del contributo deve essere presentata dal soggetto capofila in nome e per conto di tutti i soggetti aderenti al partenariato.

Nelle richieste di erogazione a titolo di SAL intermedio o Saldo finale il soggetto capofila trasmette la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate da ciascun partner, e da questi sottoscritta, allegando i documenti giustificativi relativi alle tipologie di spese ammissibili di cui all'art. 5 dell'avviso.

Il contributo è erogato al soggetto capofila per le spese sostenute da ogni singolo soggetto del partenariato e ritenute ammissibili.

## 7. INTEGRAZIONI

Qualora la documentazione inviata risultasse parzialmente insufficiente o non chiara, l'Ufficio si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni, che dovranno essere, improrogabilmente, fornite entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

## 8. VARIAZIONI

Le variazioni per ciascuna voce di spesa del piano finanziario, sia del piano di attività **(A)** che del progetto di ricerca **(B)** sono ammesse fino ad una percentuale del 20% dell'importo della voce stessa, purché la variazione sia motivata nella relazione annuale di cui all' articolo 8 dell'avviso. Nel caso in cui la variazione sia superiore al 20%, essa deve essere preventivamente comunicata al Responsabile del Procedimento e autorizzata dallo stesso.

Le modifiche o variazioni dei contenuti del Piano di attività/progetto di ricerca se pur sostanziali, non devono essere tali da incidere sugli elementi qualitativi (vedasi griglia di valutazione) che hanno determinato la valutazione delle proposte progettuali e l'attribuzione del relativo punteggio.

Le spese ammissibili e quelle sostenute e rendicontate devono essere superiori o uguali al 60% del contributo concesso, nel caso contrario l'Ufficio Regionale competente procederà all'adozione di provvedimenti di revoca parziale delle agevolazioni.

Nel caso in cui le spese siano state sostenute parzialmente e comunque in misura uguale o superiore al 60% il contributo potrà essere proporzionalmente rideterminato purché venga mantenuta la rispondenza delle attività realizzate alle finalità dell'avviso.

Nel caso in cui al termine delle attività le spese sostenute siano più alte di quelle pianificate, gli importi dei contributi concessi sia per il piano di attività **(A)** e sia per il progetto di ricerca **(B)**, non potranno comunque essere aumentati.

## **9. DECADENZA E REVOCA DALL'AGEVOLAZIONE**

Per le cause di decadenza e revoca si richiamano, rispettivamente, gli artt. 10 e 11 dell'Avviso e il provvedimento di concessione.

La cessazione delle attività del cluster e/o lo scioglimento dello stesso, anche nei tre anni successivi alla data di completamento del piano di attività, sono ritenuti causa di revoca del contributo concesso per la realizzazione del Piano di attività (Fase A) e non anche dei progetti di ricerca (Fase B) se le cause di cessazione o scioglimento sono indipendenti dalla volontà dei soggetti beneficiari del contributo concesso per la realizzazione dei progetti di ricerca.

## ALL. 2

**ASSE 1 – RICERCA, INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNOLOGICO del PO FESR 2014-2020 – Azione 1B.1.2.2** *“Supporto alla realizzazione di progetti complessi di attività di ricerca e sviluppo su poche aree tematiche di rilievo e all'applicazione di soluzioni tecnologiche funzionali alla realizzazione delle strategie di S3”*



## AVVISO PUBBLICO

### PROGETTI **C**OMPLESSI DI **R**ICERCA E **S**VILUPPO

#### “CORES”

#### AREE TEMATICHE

#### ENERGIA E BIOECONOMIA



## GUIDA SUI CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE E SULLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI AMMISSIBILI

### Indice

PREMESSE .....	3
1. DEFINIZIONI .....	4
2. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE .....	6
3. DISPOSIZIONI GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....	8
4. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE .....	9
5. CRITERI DI RENDICONTAZIONE SPECIFICI DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA .....	12
6. EROGAZIONE .....	24
7. INTEGRAZIONI .....	25
8. VARIAZIONI .....	25
9. DECADENZA E REVOCA DALL'AGEVOLAZIONE .....	25

## PREMESSE

Con D.G.R. n. 195 del 15 marzo 2019, successivamente modificata con D.G.R. n. 351 del 7 giugno 2019, la Giunta Regionale ha approvato l'Avviso Pubblico Progetti Complessi di Ricerca e Sviluppo "CORES" Aree tematiche "Energia e Bioeconomia".

Sono candidabili ad agevolazione sul presente Avviso Pubblico i progetti che si configurano, ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014, come progetti di ricerca industriale e di sviluppo sperimentale che prevedano lo sviluppo, ingegnerizzazione e validazione di mercato di prototipi ovvero di dimostratori con T.R.L. (Technology Readiness Level) iniziale pari almeno a 4 (Tecnologia convalidata in laboratorio) con l'obiettivo di raggiungere un livello non inferiore a T.R.L. 7<sup>1</sup> (Dimostrazione di un prototipo di sistema in ambiente operativo: il prototipo viene testato in ambienti operativi, e viene testato anche il suo processo produttivo, che dovrebbe essere quello definitivo, così come il design. L'obiettivo di questo livello è quello di eliminare i rischi ingegneristici e di produzione/industriali.) e l'applicazione, in ambito industriale, di una o più K.E.T.s (Key Enabling Technologies).

Il presente documento, allo scopo di uniformare e semplificare le procedure relative alla gestione dell'Avviso, definisce i criteri e le modalità a cui devono attenersi i Soggetti beneficiari che hanno ottenuto il contributo, a valere sul suddetto avviso, ai fini della ammissibilità delle spese, della rendicontazione delle stesse e della richiesta di erogazione dell'agevolazione.

A tal fine, nel presente documento è definita tutta la documentazione occorrente per la rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari e per la richiesta di erogazione del

---

<sup>1</sup>TRL - Technology Readiness Level: è un indice che permette di misurare lo stato di maturità delle tecnologie. In particolare, esso identifica le fasi che partono dalla concettualizzazione di una nuova tecnologia sino alla sua possibile introduzione nel mercato. Il TRL identifica le fasi di ricerca e sviluppo, di riproduzione in laboratorio, di testing, di prototipizzazione e di piloting sino al monitoraggio di fasi sperimentali produttive operative. Il suo valore varia in una scala da 1 a 9, dove 1 corrisponde al primo livello di maturazione tecnologica, ovvero l'incipit della ricerca, sino al 9 che esplicita l'integrazione definitiva della tecnologia in un sistema produttivo con test operativi in linea. Definizione del TRL per la Commissione europea:

Ai fini del Programma Horizon 2020 sono stati in particolare individuati 9 Livelli:

TRL 1 = osservazione dei principi fondamentali

TRL 2 = formulazione di un concept tecnologico

TRL 3 = proof of concept sperimentale

TRL 4 = validazione tecnologica in ambiente di laboratorio

TRL 5 = validazione tecnologica in ambito industriale

TRL 6 = dimostrazione della tecnologia in ambito industriale

TRL 7 = dimostrazione del prototipo in ambiente operativo reale

TRL 8 = definizione e qualificazione completa del sistema

TRL 9 = dimostrazione completa del sistema in ambiente operativo reale (prova funzionale con tecnologie abilitanti ed applicazione al settore industriale specifico)

contribuito, integrando e approfondendo quanto già contenuto, in materia di rendicontazione, nell'Avviso e nei seguenti documenti:

- ✓ Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- ✓ D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22 *“Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”*;
- ✓ Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013;
- ✓ Manuali delle procedure allegati alla *“Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione”* del POR FESR Basilicata 2014/2020 (Versione 5.0);
- ✓ D.G.R. n. 297 del 13 aprile 2018 *“PO FESR Basilicata 2014-2020 - Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo. Adozione opzioni semplificate di costo ex articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per i progetti di ricerca e sviluppo.”*
- ✓ D.P.R. 28.12.2000, n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
- ✓ Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice Privacy”* e ss.mm.ii..

I soggetti beneficiari sono tenuti a conservare a disposizione della Regione Basilicata la documentazione amministrativa, tecnica e contabile, relativa alle operazioni finanziate e, in particolare, i documenti giustificativi relativi alle spese, almeno fino al 31 dicembre 2026 e consentire, entro tale data, eventuali controlli e ispezioni da parte della Regione Basilicata, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, della Commissione e della Corte dei Conti europea o di altri Organismi autorizzati. I soggetti beneficiari sono tenuti a conservare la documentazione sotto forma di originale o di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, compresi le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente nella versione elettronica, nel rispetto della normativa nazionale in materia;

Le presenti disposizioni non derogano alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Per quanto in esse non espressamente previsto si rimanda al bando ed ai relativi allegati. L'Ufficio competente si riserva di modificare, aggiornare e/o integrare, in qualsiasi momento, quanto riportato nella presente versione della Guida in relazione al sopravvenire di nuove disposizioni normative e/o specifiche esigenze normative.

## 1. DEFINIZIONI

**Avvio del Progetto:** ai sensi dell'art. 2, comma 23 del Re. 651/2014, per avvio dei lavori si intende la data di inizio dei lavori relativi all'investimento, oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. In caso di acquisizioni, per «avvio dei lavori» si intende il momento di acquisizione degli attivi direttamente collegati allo stabilimento acquisito». Trattasi della data di quietanza della prima spesa o la data del primo titolo di spesa emesso nei confronti del singolo beneficiario (Es. fattura o documento contabile equivalente e/o contratto) inerente la realizzazione del progetto ovvero, per il personale interno, l'ordine di servizio o il contratto di assunzione di nuovo personale.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) i soggetti beneficiari sono tenuti ad avviare il progetto di ricerca, e a darne comunicazione, entro il termine perentorio di 6 mesi dalla data di notifica del provvedimento di concessione nella casella PEC del soggetto capofila. Tale obbligo si intende assolto se la comunicazione dell'avvio del progetto è effettuata, entro il suddetto termine, dal capofila o da uno dei partner di progetto. In tal caso la suddetta data di avvio segnerà la decorrenza del termine di ultimazione dell'intero progetto.

In ogni caso l'avvio dell'investimento è condizione necessaria ai fini della richiesta di erogazione a titolo di anticipazione. In tal caso tutti i partner di progetto che intendono usufruire dell'anticipazione sono tenuti ad avviare il programma di investimento entro la data della richiesta.

**Ultimazione del progetto:** la data di quietanza dell'ultimo titolo di spesa

**Completamento delle attività:** la data del pagamento (vale a dire la data di addebito delle somme sul c/c bancario o postale del beneficiario) dell'ultimo giustificativo di spesa portato a rendicontazione.

**Durata del progetto:**

La durata delle attività non potrà essere superiore a n. 36 mesi dalla data di avvio del progetto, di cui non più di 6 mesi possono essere ammessi ad agevolazione per le attività di esercizio sperimentale.

**Soggetto Beneficiario:**

Beneficiari sono i soggetti del Partenariato costituito secondo i criteri di cui all'art. 3 dell'Avviso.

**Spesa effettivamente sostenuta:** la spesa sostenuta e giustificata da fattura o documento contabile equivalente (titolo di spesa) emesso nei confronti del Soggetto beneficiario che risulti interamente quietanzata, a fronte dell'avvenuto pagamento

effettuato da parte del Soggetto beneficiario con strumento tracciabile (bonifico bancario o postale, ri.ba. assegno, vaglia) e riscontrabile tramite estratto conto.

**Fattura elettronica:** documento digitale nativamente elettronico, prodotto in formato .xml, secondo gli standard tecnici definiti da SOGEI, il cui contenuto deve essere nel tempo immutabile e non alterabile. Pertanto, le fatture in formato .pdf o .jpg non possono essere considerate come documenti di spesa elettronici e vanno annullati con il timbro/dicitura di riferimento.

## 2. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

### 2.1 Principi Generali

Ai fini della rendicontazione e dell'erogazione del contributo tutte le spese devono:

- a) essere pertinenti e connesse al progetto approvato e rientrare in una delle categorie di spesa ammissibili ai sensi dell'art. 6 dell'Avviso;
  - b) essere effettivamente sostenute e quietanzate a partire dalla data di inoltro della candidatura ed entro il termine previsto nel cronoprogramma di attuazione, salvo il differimento del termine di ultimazione delle attività, concesso dall'Ufficio competente o suo delegato, per motivate esigenze, ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera d) dell'avviso;
  - c) derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc.), da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
  - d) essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. Tali fatture o documenti probatori equivalenti devono essere "quietanzati", ovvero 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;
  - e) con riferimento ai costi di personale ed ai costi indiretti devono essere rendicontati coerentemente con quanto previsto dall'articolo 67, comma 1, lettere b) e d), dall'art. 68 e dall'art. 131, comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e con quanto previsto in ordine alla semplificazione in materia di costi PO FESR 2014-2020, dalla DGR n. 297 del 13/04/2018 che ha approvato le tabelle dei costi unitari standard per le spese del personale dei progetti di ricerca e sviluppo;
- in tutti i casi, le fatture/documenti giustificativi originali devono presentare apposito timbro o dicitura (Timbro di annullamento/dicitura) che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PO FESR Basilicata 2014-2020: *"Spesa cofinanziata dal PO FESR Basilicata 2014-2020 – Avviso Pubblico Progetti Complessi approvato con DGR----/----- Titolo del Progetto\_\_\_\_\_ (CUP -----*. Nel caso di fatturazione elettronica, la citata dicitura deve essere apposta nello spazio riservato all'oggetto della fattura stessa. Per le

fatture ove tale dicitura non fosse riportata i pagamenti dovranno essere effettuati obbligatoriamente con bonifici specificando nella causale di pagamento, oltre ai riferimenti della fattura, anche la dicitura sopra indicata. In caso di mancata evidenza sulle fatture o sul bonifico bancario/postale, lo stesso risultato di evidenza e di controllo si riterrà soddisfatto qualora la suddetta dicitura sia apposta, in corrispondenza del relativo titolo di spesa, sulle scritture contabili obbligatorie, sia ai fini civilistici che fiscali, e sia visibile nella stampa dei registri corrispondenti.

Le spese per le quali non sarà soddisfatta nessuna delle indicazioni sopra riportate non saranno ammesse alle agevolazioni in regime di aiuto;

- 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;
- g) essere al netto di IVA o altre imposte, 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;
- h) essere in regola sotto il profilo della disciplina civilistica, fiscale e contributiva;
- i) aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del Soggetto beneficiario, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento (ad eccezione della tipologia "spese indirette" e delle "spese di personale" che verranno rendicontate secondo quanto specificato alla precedente lettera e) che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione oggetto di agevolazione.

## 2.2 Tipologie di spese ammissibili

Sono considerate ammissibili le spese indicate all'art. 6 dell'avviso sostenute da parte dei beneficiari a partire dalla data di inoltro della relativa candidatura.

## 2.3 Modalità di pagamento ammissibili

- a) Tutti i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente mediante:
  - bonifico bancario o postale, ri.ba., assegno, vaglia, con addebito su un conto corrente intestato esclusivamente al beneficiario e dedicato alle transazioni del progetto finanziato, anche in via non esclusiva;
  - Mandato di pagamento quietanzato nel caso degli Enti Pubblici;
  - Mod. F24 per il versamento dei contributi INPS, INAIL e delle ritenute d'acconto. In caso di pagamenti cumulativi, deve essere presentato un prospetto analitico, timbrato e firmato dal legale rappresentante del beneficiario, che dettagli la composizione del pagamento stesso;
- b) non sono ammesse le spese regolate, anche parzialmente:



- per contanti;
  - mediante cambiali scadenti oltre il termine ultimo per la conclusione del programma di investimento;
  - attraverso cessione di beni;
  - attraverso compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore, ai sensi della normativa antiriciclaggio e delle vigenti normative in materia;
- c) tutti i pagamenti dovranno essere disposti inserendo nella causale di pagamento, al momento della disposizione dello stesso, il *riferimento al Bando, al Titolo del Progetto presentato, il numero e la data della fattura (o altro giustificativo di spesa) ed il CUP*;
- d) ai fini della prova del pagamento il Soggetto beneficiario deve produrre, per ogni pagamento effettuato, allegato ai giustificativi di spesa, l'estratto conto da cui risulti l'addebito (con l'indicazione specifica dell'importo, della data del pagamento, nonché della causale dello stesso). Per gli Organismi di Ricerca pubblici che effettuano i pagamenti mediante conti di tesoreria, per l'attestazione di pagamento può essere prodotta, in alternativa alla ricevuta di bonifico e all'estratto conto, il mandato di pagamento e distinta/dichiarazione della Banca Tesoriera contenente tutte le informazioni sull'operazione, rilasciata dal Tesoriere;
- e) In caso di un pagamento cumulativo di più spese imputabili al progetto sarà necessario produrre una distinta, ai sensi del DPR n. 445/2000, a firma del legale rappresentante del beneficiario, che evidenzia le fatture ed i relativi importi che risultano pagati mediante il versamento in oggetto. Di ogni fattura va dettagliato, oltre l'importo, il numero, la data, il beneficiario. In caso di un pagamento cumulativo di spese imputabili e di spese non imputabili al progetto è necessario anche l'indicazione se concerne una spesa imputabile o no;
- f) Nel caso in cui il titolo di spesa sia pagato in più soluzioni, è necessario presentare la documentazione relativa ai diversi pagamenti;
- g) Qualora i pagamenti delle fatture siano eseguiti per un importo inferiore rispetto a quello indicato sul documento, è necessario motivare il pagamento parziale.

### 3. DISPOSIZIONI GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

La rendicontazione è il processo attraverso il quale il Soggetto beneficiario attesta le spese sostenute per la realizzazione del progetto ammesso a finanziamento, ai fini della determinazione degli importi erogabili a saldo, rispetto a quelli previsti nel provvedimento di concessione.

L'attività di rendicontazione è di competenza del soggetto capofila il quale, ai sensi dell'art. 3, comma 3 dell'avviso presenta, in nome e per conto degli altri soggetti proponenti, la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate da ciascun partner, debitamente accompagnate dai documenti giustificativi e rapporti di avanzamento e finali predisposti da ogni singolo beneficiario, richiede le erogazioni per stato di avanzamento e presenta le eventuali richieste di rimodulazione e variazioni del progetto, in nome e per conto degli altri soggetti proponenti.

#### 4. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

4.1 Le richieste di erogazione del contributo avvengono sulla base di stati di avanzamento delle attività, in misura non superiore a cinque, a richiesta del soggetto Capofila. Ogni stato di avanzamento dovrà essere corredato dalla seguente documentazione:

1. Relazione sulle attività svolte dall'impresa nell'ambito del Progetto di ricerca, comprensiva dei risultati e degli obiettivi conseguiti e di eventuali variazioni rispetto al progetto approvato. Tale relazione è corredata da tutto ciò che si ritenga utile a dimostrare l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi del progetto e lo stato di avanzamento dello stesso;
2. Prospetto riepilogativo delle spese sostenute firmato digitalmente dal legale rappresentante;
3. Elenco cronologico delle fatture (titoli di spesa) rendicontate. I titoli di spesa devono essere riepilogati per capitolo di spesa e per ciascuno deve essere indicato il numero e la data, il fornitore, la descrizione del bene acquistato o realizzato ed il relativo importo al netto dell'IVA, il codice cespite/matricola;
4. Copia conforme all'originale dei contratti, convenzioni, lettere di incarichi, ecc. sottoscritti con i soggetti prestatori dei servizi. La conformità all'originale deve essere resa tramite dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 firmata digitalmente dal legale rappresentante del beneficiario;
5. Copia conforme all'originale dei documenti di trasporto dei beni acquistati;
6. Copia autentica delle fatture debitamente quietanzate e di altri documenti aventi eguale valore probatorio relativa a tutte le spese sostenute. La conformità all'originale deve essere resa tramite dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria;
7. lettere liberatorie in originale rilasciate dai fornitori di beni e servizi per ciascuna fattura rendicontata. Le dichiarazioni liberatorie dovranno essere firmate digitalmente dai soggetti fornitori o in caso di fornitori esteri che non sono obbligati al possesso della firma digitale, scansione in pdf della copia conforme all'originale della dichiarazione dallo stesso sottoscritta. In tal caso la conformità all'originale della dichiarazione



liberatoria del fornitore deve essere resa tramite dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria;

8. copia conforme all'originale dei bonifici ed estratti conto bancari (o postali) integrali, da cui risultano gli addebiti dei pagamenti effettuati ai diversi fornitori e copia dei titoli di pagamenti;
9. Copia conforme all'originale della documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti (copia Estratto conto bancario (o postale) e/o lista dei movimenti bancari da cui risultano gli addebiti dei pagamenti effettuati ai diversi fornitori la cui veridicità dei contenuti deve essere resa tramite dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 firmata digitalmente dal legale rappresentante del cluster beneficiario;
10. attestazione del possesso di scritture contabili ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nell'articolo 52 del D.P.R. n. 633/72 e ss.mm.ii.;
11. registri contabili del beneficiario:
  - copia conforme all'originale, per estratto, del libro giornale nella parte in cui sono registrati i titoli di spesa oggetto di rendicontazione e i relativi pagamenti;
  - copia conforme all'originale, per estratto, del registro IVA acquisti in cui sono registrati i titoli di spesa oggetto di rendicontazione;
  - copia conforme all'originale, per estratto, del libro dei beni ammortizzabili/inventari o libro equivalente in cui sono registrati i cespiti oggetto di rendicontazione,

ovvero

attestazione, da parte di professionista abilitato, della regolare registrazione e capitalizzazione (alla luce delle modifiche introdotte dal D.lgs n. 139/2015 riguardanti il trattamento contabile alle spese di ricerca e sviluppo) di tutte le fatture oggetto di rendicontazione, nonché che i pagamenti non siano avvenuti attraverso cessioni di beni o attraverso compensazione di qualsiasi bene tra il beneficiario e il fornitore;
12. la dichiarazione in originale resa dal legale rappresentante, con le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000, attestante l'importo delle opere realizzate, dei brevetti e dei macchinari, impianti e attrezzature acquistati o realizzati e presenti in azienda, espresso in euro ed in percentuale del programma di investimenti approvato, nonché la conformità dei lavori eseguiti al progetto di investimento ammesso ad agevolazione;
13. Documentazione fotografica relativa alle strumentazioni e alle attrezzature rendicontate a valere su ciascuno stato di avanzamento;
14. documentazione fotografica delle attività di comunicazione e promozione realizzate;
15. Dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, attestanti in particolare:
  - la conformità all'originale della documentazione prodotta in copia;
  - che i beni materiali relativi alle spese documentate sono stati acquistati "nuovi di fabbrica" ed installati nella sede oggetto dell'investimento;

- che le forniture sono state pagate a saldo e che sulle stesse non sono stati praticati sconti o abbuoni al di fuori di quelli eventualmente già evidenziati;
- 16. copia di un valido documento di riconoscimento del legale rappresentante;
- 17. Altra eventuale ulteriore documentazione.

Tutti i documenti giustificativi di spesa dovranno essere annullati in originale con apposita timbratura/dicitura recante la dicitura di cui all'articolo 6 comma 9 dell'avviso: **Spesa rendicontata sull'Avviso Pubblico PO FESR Basilicata 2014-2020- Progetti Complessi approvato con DGR .....(CUP -----)". Progetto di Ricerca e Sviluppo** (Titolo del progetto) .

**Per i documenti giustificativi di spesa nativamente digitali la medesima dicitura deve essere riportata nella descrizione del documento.** In ogni caso è necessario produrre apposita dichiarazione. Nel caso di titoli di spesa solo parzialmente imputati al progetto agevolato, la dicitura, da riportare sul singolo titolo deve contenere l'indicazione dell'importo parziale rendicontato a fini agevolativi.

Nel caso di un pagamento cumulativo che riguardi più titoli di spesa agevolati sul medesimo progetto, la dicitura sopraindicata dovrà essere riportata nella causale; nel caso in cui il pagamento cumulativo riguardi anche titoli di spesa diversi dal progetto agevolato, la dicitura sopraindicata dovrà essere riportata su ciascuno dei titoli di spesa da agevolare cui si riferisce il pagamento cumulativo stesso.

**4.2. La richiesta di erogazione del saldo**, da inoltrare al completamento di tutte le attività, dovrà **inoltre** essere corredata dalla seguente documentazione:

- relazione finale relativa alle attività svolte con indicazione dei risultati e obiettivi conseguiti e di eventuali variazioni rispetto al progetto approvato;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal legale rappresentante del beneficiario ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, firmata digitalmente dallo stesso, attestante:
  - ✓ che il beneficiario non abbia fruito per le stesse spese di alcuna forma di sostegno finanziario pubblico, nazionale o comunitario che non rispettino i massimali stabiliti dalle singole normative comunitarie in materie di aiuti;
  - ✓ che il beneficiario abbia fruito di una forma di sostegno finanziario pubblico, nazionale o comunitario indicandone la misura.

**4.3.** Ai fini di tutte le richieste di erogazione il beneficiario dovrà trasmettere inoltre:

- Per interventi finanziari concessi superiori a €. 150.000,00, modulo antimafia da scaricare dal sito internet della Prefettura di competenza, debitamente compilato, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 in materia antimafia;

- Dichiarazione attestante la posizione ai fini INPS, INAIL e altri contributi;
- Dichiarazione che attesti:
  - la permanenza dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti dall' art. 3 dell'Avviso, nonché, tutti i requisiti per i quali è già stata resa dichiarazione sostitutiva all'atto di presentazione della domanda;
  - di non aver ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione Europea;
  - Che le spese documentate non riguardano i costi relativi alle attività svolte da soci, amministratori o da coloro che ricoprono cariche all'interno della società beneficiaria;
  - Che le spese per l'acquisto di macchinari, impianti, arredi ed attrezzature oggetto dello stato di avanzamento riguardano beni acquistati e presenti presso la sede operativa/unità locale interessata dal progetto di ricerca;
  - Che le spese relative agli attivi materiali e/o immateriali documentate oggetto di richiesta di contributo, sono state registrate nei registri contabili e capitalizzate;
  - Che le spese documentate non riguardano spese per servizi e beni per i quali si è già usufruito di altra agevolazione pubblica.

L'erogazione del saldo è subordinata alla verifica tecnico-amministrativa della documentazione trasmessa, alla verifica dell'assenza di cause di decadenza o revoca ai sensi degli artt. 11 e 12 dell'Avviso, alla verifica della regolarità contributiva (DURC), alla verifica ex articolo 48-bis D.P.R. n. 602/73 (verifica inadempimenti Agenzia della Riscossione), e, ove previsto, all'esito negativo della verifica ai sensi della normativa in materia di antimafia, nonché di ogni eventuale altra verifica prevista dalla normativa di riferimento.

## 5. CRITERI DI RENDICONTAZIONE SPECIFICI DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA

### 5.1 Rendicontazione delle spese per il personale

Sono ammissibili le seguenti spese di personale: ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario, nella misura in cui sono impiegati nel progetto.

Trattasi di personale assegnato ad attività di ricerca e/o sviluppo e in quelle di gestione tecnico-scientifica. Non sono ammesse, quindi, spese di personale la cui prestazione sia riconducibile ad attività amministrative, contabili e commerciali o comunque ad attività di ordinaria amministrazione. Detto personale deve essere in possesso di titoli professionali o di qualificata e/o adeguata esperienza professionale o tecnico-scientifica in relazione all'attività da svolgere nel progetto e legato all'impresa/ente da rapporto di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, o da forme contrattuali assimilabili al contratto di lavoro dipendente (parasubordinato).

#### **Personale Dipendente**

In ogni caso sono ammissibili le spese relative al personale regolarmente censito e attribuito alla sede operativa o unità locale di svolgimento del progetto, ubicata sul territorio della Regione Basilicata, e risultante dalla visura camerale.

L'avviso, tuttavia, prevede la possibilità di riconoscere tra i soggetti beneficiari, facenti parte del partenariato, anche soggetti non localizzati sul territorio regionale al momento di presentazione della domanda. In tal senso, detti beneficiari possono realizzare le proprie attività di ricerca e sviluppo anche al di fuori della regione, purché sia garantito che il progetto nel suo complesso abbia ricadute positive sul territorio regionale e a condizione che *"tutti gli output prodotti dall'attività di ricerca e sviluppo dovranno restare presso unità operative localizzate sul territorio regionale"* (cfr. art. 5, comma 3 dell'Avviso).

L'ammontare delle suddette spese non può, in alcun modo, eccedere il 15% della spesa ammessa per il personale impiegato nelle attività di ricerca e sviluppo ed è ricalcolato in funzione della spesa effettivamente sostenuta.

Ai fini dell'ammissibilità delle spese sostenute fuori dall'area del programma (territorio della Regione Basilicata), il beneficiario ha l'onere di dare evidenza della coerenza delle spese sostenute con le finalità dell'operazione e del vantaggio delle stesse per l'area del programma, all'interno dei documenti di rendicontazione previsti (es. Relazioni sullo stato di avanzamento di cui all'art. 9, comma 4 dell'Avviso, time sheet etc....)

Per il calcolo dei costi del personale dipendente impegnato nel progetto di ricerca si applicano i costi standard approvati con DGR n. 297 del 13/04/2018 e riportati nell'allegato 5 all'avviso.

Tali costi sono articolati per tre tipologie di soggetti ("Imprese", "Università", "EPR"), suddivisi per tre diverse macrocategorie di fascia di costo ("Alto", "Medio", "Basso").

Si precisa, altresì, che laddove non ricorre la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all'interno di una delle due categorie "Università" o "Enti Pubblici di Ricerca", il soggetto in questione si intenderà ricompreso nell'ambito della categoria "Imprese".

**Tabella dei costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo sperimentale e innovazione**

Fascia di costo - Livello	Beneficiario		
	Imprese	Università	Enti Pubblici di Ricerca
Alto	€ 75,00	€ 73,00	€ 55,00
Medio	€ 43,00	€ 48,00	€ 33,00
Basso	€ 27,00	€ 31,00	€ 29,00

Nello specifico le fasce di costo corrispondenti alle tre tipologie di beneficiario sono di seguito

definite:

- ✓ per i beneficiari **"Imprese"**:
  - **Alto**: livelli dirigenziali
  - **Medio**: livelli di quadro
  - **Basso**: livelli di impiegato / operaio
- ✓ per i beneficiari **"Università"**:
  - **Alto**: Professore Ordinario
  - **Medio**: Professore Associato
  - **Basso**: Ricercatore / Tecnico Amministrativo
- ✓ per i beneficiari **"Enti Pubblici di Ricerca"**:
  - **Alto**: Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello / Primo Ricercatore e Tecnologo II° livello
  - **Medio**: Ricercatore e Tecnologo di III livello
  - **Basso**: Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello / Collaboratore Tecnico (CTER) / Collaboratore Amministrativo.

### Documentazione giustificativa richiesta

- ✓ copia della lettera di incarico o dell'ordine di servizio contenente il riferimento al progetto finanziato, l'indicazione della categoria di appartenenza del dipendente e della sua qualifica, delle attività da svolgere e le modalità di esecuzione, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, del luogo di svolgimento e dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso in ore/uomo). L'oggetto dell'incarico deve essere coerente con le funzioni abitualmente espletate e/o con l'esperienza professionale del dipendente e deve essere direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale. La prestazione non deve essere riconducibile alle attività amministrative, contabili e commerciali o comunque alle attività di ordinaria amministrazione. La lettera di incarico/ordine di servizio deve essere firmata dal legale rappresentante dell'Ente/società o da soggetto da questi delegato e controfirmati per presa visione da parte del dipendente.
- ✓ copia del C.V. aggiornato del personale partecipante al progetto, redatto in formato europeo, con dichiarazione di responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e con il consenso al trattamento dei dati personali come previsto dalla normativa vigente, datato e sottoscritto dal dipendente;
- ✓ prospetto riepilogativo dei costi del personale dipendente imputato al progetto riportante il nome del dipendente, l'inquadramento funzionale, dettaglio dell'attività svolta e relative ore lavorate, calcolo del costo imputato al progetto (prodotto tra ore dedicate e costo orario in base alla tabella dei costi standard);
- ✓ timesheet mensile da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dal dipendente con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto, in altri progetti cofinanziati e in attività ordinaria. Nel timesheet dovranno essere riportate

anche le ore di permesso e di ferie fruita nonché quelle di malattia. Nel caso lo stesso dipendente svolga attività nell'ambito di più di un progetto, il timesheet dovrà riportare la specifica delle ore svolte per ciascun progetto. I timesheet devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile di progetto e dal direttore amministrativo (o in alternativa dal direttore del personale o dal rappresentante legale) del Soggetto Beneficiario;

- ✓ Libro Unico del Lavoro riferito al personale ed al periodo rendicontato;
- ✓ copia della prima e dell'ultima busta paga relative al periodo rendicontato;

La ulteriore documentazione rispetto a quella sopraelencata (a titolo di esempio, ma non esaustivo: buste paga, mod. F24, bonifici, ecc.) dovrà in ogni caso essere conservata presso la sede del soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile in caso di controlli.

### **Personale parasubordinato**

I contratti di lavoro parasubordinato sono costituiti principalmente da co.co.co., borse di dottorato, assegni di ricerca, ricercatori a contratto, borse di studio per attività di ricerca.

Le spese per contratti di lavoro parasubordinato sono rendicontate a costi reali per cui il costo da imputare al progetto ed oggetto di rendicontazione è pari all'importo del contratto maggiorato degli oneri differiti.

### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Copia del contratto di assegno di ricerca o borsa di studio/lettera di assunzione contenente il riferimento al progetto, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'impegno massimo previsto espresso in ore-giornate/uomo, l'output e l'importo previsto;
- ✓ copia del C.V. del personale partecipante al progetto, datato e sottoscritto;
- ✓ Cedolini/buste paga o documento assimilato, relativi ai mesi di partecipazione al progetto, con firma di quietanza del lavoratore, su cui è apposta la dicitura **"Spesa rendicontata sull'Avviso Pubblico PO FESR Basilicata 2014-2020- Progetti Complessi approvato con DGR .....(CUP -----)";**
- ✓ Prospetto riepilogativo del calcolo del costo del personale;
- ✓ copia dei bonifici bancari, mandati o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento delle retribuzioni;
- ✓ ricevute di versamento della ritenuta d'acconto IRPEF e degli oneri previdenziali, qualora dovuti (F24);
- ✓ Documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione del lavoro svolto, firmata dal responsabile del progetto/rappresentante legale e dal lavoratore.

### **Consorzi e le società consortili**

Per i consorzi e le società consortili, solo se previsto dallo statuto, è possibile rendicontare spese per il personale direttamente impiegato nelle attività di ricerca e sviluppo, legato con



contratto di lavoro dipendente con i soggetti consorziati a condizione che le attività progettuali si svolgano presso la sede del consorzio/società consortile di realizzazione dell'investimento.

Le modalità di rendicontazione sono quelle previste per il personale dipendente.

### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Documentazione prevista per il personale dipendente;
- ✓ Documentazione attestante il distacco del personale impiegato nelle attività progettuali presso il consorzio (comunicazione del distacco al centro per l'impiego territorialmente competente);
- ✓ documentazione attestante l'avvenuto pagamento dei costi da parte del consorzio;

### **Spese non ammissibili**

Non sono ammissibili le spese relative a:

- personale che svolge attività di tipo amministrativo/contabile e commerciale;
- personale con rapporti di formazione lavoro (es: tirocinio, stage, etc.);
- personale che svolge attività in forza di contratti di somministrazione lavoro;
- possessori di partita IVA, in quanto le attività svolte si configurano come prestazione di servizi, rendicontabili come spese di consulenza se ricorrono le condizioni previste per tale tipologia;
- personale dipendente che contemporaneamente ricopre il ruolo di socio/amministratore o altro incarico all'interno della società, fatta eccezione per i soci lavoratori delle società cooperative che risultino effettivamente coinvolti nelle attività progettuali.

### **5.2. Costi relativi a strumentazioni e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto**

Trattasi di costi di strumentazioni e attrezzature funzionali alla realizzazione del progetto di ricerca che, se non utilizzati, per tutto il loro ciclo di vita, per il progetto, sono considerati ammissibili, unicamente, in misura del costo dell'ammortamento corrispondente alla durata del progetto, calcolato secondo principi contabili generalmente accettati. In tal caso sono rendicontabili fatture con data antecedente la domanda.

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

- a) il costo delle attrezzature e delle strumentazioni, da utilizzare esclusivamente per il progetto, è determinato in base alla fattura al netto di IVA in linea a quanto disciplinato dall'art. 6 comma 5 dell'Avviso. Non sono ammissibili le spese espressamente indicate al comma 6 del su richiamato articolo. il costo è comprensivo di IVA nel solo caso in cui tale imposta non sia trasferibile e recuperabile dal beneficiario ad eccezione dei beneficiari soggetti ad un regime forfetario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006. In tale ipotesi il beneficiario deve dimostrare, con apposita autodichiarazione firmata dal legale rappresentante, di svolgere esclusivamente

operazioni attive esenti;

b) per le attrezzature e le strumentazioni, il cui uso sia necessario ma non esclusivo per il progetto, il costo relativo, da calcolare come indicato al punto precedente, è ammesso all'agevolazione in parte proporzionale all'uso effettivo per il progetto, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento del costo stesso.

### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Copia del contratto di acquisto
- ✓ Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento/dicitura;
- ✓ Lettera liberatoria del fornitore;
- ✓ prospetto di calcolo dell'ammortamento e dell'effettivo utilizzo del bene destinato alle attività progettuali secondo le modalità di cui al precedente punto;
- ✓ Mandati di pagamento/bonifico e copia dell'estratto conto;
- ✓ copia dell'estratto dei libri contabili da cui si evince la contabilizzazione degli attivi materiali (per le imprese: registro IVA, libro giornale, registro cespiti ammortizzabili; per gli enti pubblici: libro inventari o libro equivalente);
- ✓ Documentazione fotografica relativa alle strumentazioni ed alle attrezzature rendicontate a valere su ciascuno stato di avanzamento;
- ✓ dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal rappresentante legale del beneficiario in merito al fatto che le strumentazioni e le attrezzature non abbiano già usufruito di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;

## **5.3 Costi relativi agli immobili e ai terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.**

### **Per gli immobili:**

Trattasi di spese relative ad immobili funzionali alle attività di R&S, ritenute ammissibili nei limiti dell'importo dei costi di ammortamento corrispondenti alla durata dell'intervento e in rapporto all'uso effettivo degli stessi, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati, purché sia direttamente connesso all'operazione alle seguenti condizioni:

- che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabilito dal bando;
  - che l'immobile sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione;
- che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei 10 anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;

### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non



conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;

- ✓ Copia dell'atto di acquisto dell'immobile;
- ✓ Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in merito al fatto che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei 10 anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;
- ✓ Prospetto di calcolo dell'ammortamento e dell'effettivo utilizzo del bene destinato alle attività progettuali secondo le norme fiscali vigenti e in base alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze. Es. di calcolo della quota di ammortamento:

$$\frac{A (\text{Costo di acquisto}) \times B (\% \text{ di ammortamento}) \times C (\text{giorni di utilizzo}) \times D (\% \text{ di utilizzo})}{365 (\text{o giorni dell'anno dall'acquisto al 31/12})}$$

- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e copia dell'estratto conto;
- ✓ estratto del libro dei cespiti/inventari o libro equivalente relativo all'immobile oggetto di rendicontazione;

**Per i terreni**, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute. L'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile a condizione che vi sia un nesso diretto tra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione.

#### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato ed indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno;
- ✓ copia dell'atto di acquisto del terreno;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e copia dell'estratto conto;
- ✓ estratto del libro dei cespiti/inventari o libro equivalente relativo al bene oggetto di rendicontazione

#### **5.4. Spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti**

Tali servizi non possono essere forniti da soggetti aderenti al partenariato di progetto. Le relative spese sono considerate ammissibili solo se strettamente connesse agli scopi del progetto di ricerca. In questa categoria rientrano le prestazioni a carattere tecnico scientifico rese da professionisti (ovvero da persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici. Sono regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto, del corrispettivo previsto e delle tempistiche della prestazione.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario):

- nel caso di acquisto di servizi o prestazioni resi da persone fisiche con P.IVA dovranno

essere rendicontate le singole fatture relative al servizio/prestazione richiesto.

- nel caso di acquisto di servizi o prestazioni resi da persone fisiche senza P.IVA dovranno essere rendicontate le singole parcelle al servizio/prestazione richiesto;
- nel caso di acquisto di servizi o prestazioni resi da imprese iscritte al Registro Imprese o società estere dovranno essere rendicontate le singole fatture relative al servizio/prestazione richiesto.

Per i soggetti “pubblici”, il ricorso a tali tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo-contabile, commerciali-marketing e simili ed altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento delle attività di ricerca.

#### **Documentazione giustificativa richiesta:**

- ✓ Per ciascun fornitore copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione degli estremi identificativi del progetto, della prestazione richiesta con il dettaglio delle attività commissionate, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto (preferibilmente in ore/uomo), contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti della prestazione; corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento;
- ✓ Copia conforme all'originale del curriculum vitae del prestatore del servizio o presentazione della società di consulenza con indicazione dell'oggetto delle principali commesse realizzate e delle competenze possedute in termini di risorse umane e risorse strumentali;
- ✓ Copia conforme all'originale della fattura/parcella con apposizione del timbro di annullo/dicitura e liberatoria del fornitore;
- ✓ Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore nel caso in cui il beneficiario sia l'ente Pubblico;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con l'apposizione del timbro di annullo/dicitura e copia dell'estratto conto;
- ✓ lettera liberatoria del fornitore;
- ✓ Ricevute di versamento della ritenuta di acconto;
- ✓ Documentazione attestante l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto, ovvero relazione sull'attività svolta con l'indicazione delle ore/giornate effettivamente prestate, redatta dal fornitore e firmata dal fornitore e dal rappresentante legale del beneficiario.

#### **5.5. Spese per servizi di ricerca, inclusi i costi relativi alle attività di ricerca**

## **realizzate da organismi di ricerca**

Tali servizi non possono essere forniti da soggetti aderenti al partenariato di progetto.

Trattasi di spese per servizi di ricerca commissionati a soggetti altamente qualificati, iscritti in appositi albi ed aventi adeguate competenze specifiche rispetto ai servizi richiesti, o ad Organismi di Ricerca e di diffusione della conoscenza. Non sono ammesse le consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, ecc.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario), vedere il precedente punto 5.4.

Per i soggetti "pubblici", il ricorso a tali tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Per ciascun fornitore copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione degli estremi identificativi del progetto, della prestazione richiesta con il dettaglio delle attività commissionate, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto (preferibilmente in ore/uomo), contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti della prestazione; corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento;
- ✓ Copia conforme all'originale del curriculum vitae del prestatore del servizio o presentazione della società di consulenza con indicazione dell'oggetto delle principali commesse realizzate e delle competenze possedute in termini di risorse umane e risorse strumentali;
- ✓ Copia conforme all'originale della fattura/parcella con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e liberatoria del fornitore;
- ✓ Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore nel caso in cui il beneficiario sia l'ente Pubblico;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con l'apposizione del timbro di annullamento/dicitura e copia dell'estratto conto;
- ✓ lettera liberatoria del fornitore;
- ✓ Ricevute di versamento della ritenuta di acconto;
- ✓ Documentazione attestante l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto, ovvero relazione sull'attività svolta con l'indicazione delle ore/giornate effettivamente prestate, redatta dal fornitore e firmata dal fornitore e dal rappresentante legale del beneficiario.

I costi dei servizi di cui ai punti 5.3, 5.4 e 5.5 sono considerati ammissibili nel limite massimo del 50% del totale dei costi ammissibili del progetto.

## 5.6. Costi per l'acquisizione di brevetti

Trattasi di spese per l'acquisto dei brevetti, o il costo per ottenere il brevetto in licenza da fonti esterne. Le operazioni suddette devono essere fatte a prezzi di mercato, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione. (Per «alle normali condizioni di mercato» si intende: una situazione in cui le condizioni relative all'operazione tra contraenti non differiscono da quelle che sarebbero applicate tra imprese indipendenti e non contengono alcun elemento di collusione. Il principio delle normali condizioni di mercato si considera soddisfatto se l'operazione si svolge nel quadro di una procedura aperta, trasparente e non discriminatoria). Per la determinazione del costo dei brevetti si applicano i seguenti criteri:

- i brevetti esistenti alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi non sono computabili ai fini del contributo, né potranno essere considerate quote del loro ammortamento;
- per i brevetti di nuovo acquisto, il cui uso sia necessario, ma non esclusivo per il progetto, il costo relativo da calcolare come indicato al punto precedente sarà ammesso al finanziamento in parte proporzionale all'uso effettivo per il progetto stesso;

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario) Vedere precedente punto 5.4

Per i soggetti "pubblici", l'acquisizione dei brevetti dovrà essere regolata nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

### Documentazione giustificativa richiesta

- ✓ Copia conforme all'originale del contratto di cessione o di licenza in uso stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle caratteristiche del brevetto e della relativa funzionalità, del periodo di cessione/utilizzo, del corrispettivo e dei criteri per la sua determinazione, nonché dei tempi e delle modalità di pagamento;
- ✓ Perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del brevetto;
- ✓ Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e liberatoria del fornitore;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con l'apposizione del timbro di annullamento/dicitura e copia dell'estratto conto.

## 5.7. Spesa di tutela dei diritti di proprietà intellettuale

Sono spese ammissibili i costi sostenuti per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali, ossia:

- i costi sostenuti prima della concessione del diritto di proprietà intellettuale nella prima

giurisdizione, ivi compresi i costi per la preparazione, il deposito e la trattazione della domanda, nonché i costi per il rinnovo della domanda prima che il diritto venga concesso.

- i costi di traduzione e altri costi sostenuti al fine di ottenere la concessione o la validazione del diritto in altre giurisdizioni;
- i costi sostenuti per difendere la validità del diritto nel quadro della trattazione ufficiale della domanda e di eventuali procedimenti di opposizione, anche qualora i costi siano sostenuti dopo la concessione del diritto.
- i costi di deposito dei brevetti.

I costi connessi all'ottenimento ed alla validazione di brevetti e di altri diritti di proprietà industriale possono essere agevolati sino all'intensità di aiuto concessa per le attività di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale che li hanno originati, fino ad un massimo di €. 100.000,00.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario). Vedere precedente punto 5.4

Per i soggetti "pubblici", il ricorso a tale tipologia di servizi dovrà essere regolata nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

#### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore (per gli Enti pubblici);
- ✓ Copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle caratteristiche della prestazione da realizzare per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti, del corrispettivo e dei criteri per la sua determinazione, nonché dei tempi di realizzazione della prestazione e delle modalità di pagamento;
- ✓ Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo/dicitura e liberatoria del fornitore;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con l'apposizione del timbro di annullo/dicitura e copia dell'estratto conto.

#### **5.8. Spese per la diffusione e il trasferimento dei risultati del progetto**

Tali spese sono considerate ammissibili nel limite massimo del 5% del totale dei costi ammissibili del progetto.

Rientrano in tali spese i costi per l'organizzazione di seminari ed incontri, produzione di materiale informativo, realizzazione di laboratori dimostrativi, allestimento di siti web relativi ai risultati progettuali.

Sono in ogni caso consentite esclusivamente spese che rispondano a finalità strettamente funzionali alla realizzazione del progetto di R&S e al conseguimento dei relativi obiettivi. Più in particolare, in caso di presentazione all'esterno del gruppo di lavoro di risultati tecnico-scientifici conseguiti nell'ambito del progetto di R&S, la realizzazione di eventi e workshop sono ammissibili a condizione che siano finalizzate a ricevere dei feed-back dalla comunità dei partecipanti e riguardino:

- a) costi per la realizzazione di pubblicazioni e altro materiale divulgativo
- b) costi per la realizzazione di materiali informativi e promozionali;
- c) costi per l'acquisto di spazi promozionali e pubblicitari sui media costi per la progettazione ed organizzazioni di conferenze, seminari, workshop,
- d) costi di noleggio e allestimento degli spazi per l'evento;
- e) costi per servizi direttamente connessi alla realizzazione dell'evento (servizi di hostess, affitto di locali, noleggio di attrezzature e strumentazioni);

Tali costi sono ammissibili nel limite massimo del 5% del totale dei costi ammissibili.

#### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore (per gli Enti Pubblici);
- ✓ Copia conforme all'originale del contratto di fornitura stipulato e firmato per accettazione dalle parti con la descrizione della fornitura corrispettivo, criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento;
- ✓ Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e liberatoria del fornitore;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con l'apposizione del timbro di annullamento/dicitura e copia dell'estratto conto
- ✓ Relazione finale eventualmente correlata da materiale divulgativo, promozionale e informativo, dal programma della manifestazione e da tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi sostenuti e gli obiettivi del progetto Output finale.

#### **5.9. Altri costi di esercizio**

Trattasi di costi relativi a:

- materiali, forniture e prodotti analoghi, direttamente imputabili all'attività di ricerca che sono stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto (materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico);
- strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 Euro, che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto.

#### **Documentazione giustificativa richiesta:**



- ✓ copia conforme all'originale della fattura con il timbro di annullamento/dicitura;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con l'apposizione del timbro di annullamento/dicitura e copia dell'estratto conto copia dell'estratto conto;
- ✓ lettera liberatoria del fornitore

## 5.10. Spese indirette.

Tali spese sono riconosciute nella misura forfettaria massima del 25% del totale delle spese ammissibili (totale dalla lettera a. alla lettera i. del comma 2 dell'art. 6).

Trattasi di spese a carattere generale costituite da costi che presentano una inerenza specifica, ma non esclusiva, al progetto.

Rientrano in tale fattispecie le spese generali supplementari che derivano dalle seguenti tipologie di costi che, pertanto, non possono essere oggetto di rendicontazione specifica:

- costi per funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari, ecc.);
- costi per funzionalità operativa (posta, telefono, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca, ecc.);
- costi per funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale e consiglio di amministrazione, contabilità generale e industriale, acquisti, ecc.);
- costi per assistenza al personale (previdenza interna, antinfortunistica, copertura assicurativa);
- spese generali inerenti a immobili, impianti generali strumentazioni e attrezzature (manutenzione ordinaria e straordinaria assicurazioni, ecc.).

## 6. EROGAZIONE

L'erogazione delle agevolazioni avviene, su richiesta del beneficiario, secondo le modalità previste dall'art. 9 dell'avviso.

Tutte le richieste di erogazione sono trasmesse tramite la piattaforma informatica "SIFESR<sup>14.20</sup>" e sono rese nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi del DPR n. 445/2000.

Ciascun beneficiario che presenta istanza di liquidazione contributo a titolo di anticipazione deve presentare idonea fidejussione bancaria/polizza assicurativa, individualmente, per la propria quota.

Ai sensi della D.G.R. n. 1079 del 28.12.2021, con riferimento ai soggetti pubblici, la fidejussoria bancaria o polizza assicurativa, a garanzia della prima erogazione del contributo a titolo di anticipazione, è sostituita da dichiarazione di impegno, ai sensi dell'art.

131, parag.4 del reg. (UE) 1303/2013, a firma del Presidente/Rappresentante Legale dell'Ente Pubblico richiedente l'anticipazione, a valere su fondi propri dell'Ente stesso.

La richiesta di erogazione del contributo è presentata, tramite la piattaforma SiFESR, dal soggetto capofila in nome e per conto di tutti i soggetti aderenti al partenariato.

Nelle richieste di erogazione a titolo di SAL intermedio o Saldo finale il soggetto capofila trasmette la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate da ciascun partner, e da questi sottoscritta, allegando i documenti giustificativi relativi alle tipologie di spese ammissibili di cui all'art. 6 dell'avviso.

Il contributo è erogato ad ogni componente del partenariato per le spese sostenute da ogni singolo soggetto e ritenute ammissibili o, interamene, al soggetto capofila in nome e per conto dei beneficiari proponenti.

## 7. INTEGRAZIONI

Qualora la documentazione inviata risultasse parzialmente insufficiente o non chiara, l'Ufficio si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni, che dovranno essere, improrogabilmente, fornite entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

## 8. VARIAZIONI

Ai sensi dell'art. 6, comma 8, le variazioni per ciascuna voce di spesa del piano finanziario, sono ammesse fino ad una percentuale del 20% dell'importo della voce stessa, purché la variazione sia motivata nella relazione di cui all' articolo 9 dell'avviso. Nel caso in cui la variazione sia superiore al 20%, essa deve essere preventivamente comunicata al Responsabile del Procedimento e autorizzata dallo stesso.

Costituisce obbligo del beneficiario richiedere all'Ufficio competente, con istanza motivata, l'autorizzazione alla modifica o variazione sostanziale dei contenuti delle attività del progetto di ricerca, fermo restando il rispetto delle finalità e dei criteri previsti dall'avviso (tali modifiche/variazioni se pur sostanziali, non devono essere tali da incidere sugli gli elementi qualitativi (vedasi griglia di valutazione) che hanno determinato la valutazione delle proposte progettuali e l'attribuzione del relativo punteggio).

Le spese ammissibili e quelle sostenute e rendicontate devono essere superiori o uguali al 60% del contributo concesso, nel caso contrario l'Ufficio Regionale competente procederà all'adozione di provvedimenti di revoca parziale delle agevolazioni.

Nel caso in cui le spese siano state sostenute parzialmente e comunque in misura uguale o superiore al 60% il contributo potrà essere proporzionalmente rideterminato purché venga mantenuta la rispondenza delle attività realizzate alle finalità dell'avviso.

Nel caso in cui al termine delle attività le spese sostenute siano più alte di quelle pianificate, l'importo del contributo concesso non potrà, comunque, essere aumentato.

## 9. DECADENZA E REVOCA DALL'AGEVOLAZIONE



Per le cause di decadenza e revoca si richiamano, rispettivamente, gli artt. 11 e 12 dell'Avviso e il provvedimento di concessione.

## ALL. 3

**PO FESR Basilicata 2014-2020 e POC Basilicata 2014-2020 – ASSE 1 – RICERCA, INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNOLOGICO del Azione 1A.1.5.1 “Sostegno alle Infrastrutture della Ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali”**



**AVVISI PER IL SOSTEGNO A PROGETTI DI RAFFORZAMENTO E AMPLIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DI RICERCA REGIONALI**

**GUIDA SUI CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE E SULLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI AMMISSIBILI**

## Indice

PREMESSE .....	3
1. DEFINIZIONI .....	5
2. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE .....	6
3. DISPOSIZIONI GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....	9
4. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE .....	9
5. CRITERI DI RENDICONTAZIONE SPECIFICI DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA .....	12
6. EROGAZIONE .....	16
7. INTEGRAZIONI .....	17
8. VARIAZIONI .....	17
9. DECADENZA E REVOCA DALL'AGEVOLAZIONE .....	18

## PREMESSE

L'Azione 1A.1.5.1 del PO FESR Basilicata 2014-2020 *“Sostegno alle Infrastrutture della Ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali”* è finalizzata alla realizzazione, all'aggiornamento tecnologico e al potenziamento di infrastrutture di ricerca aperte al sistema delle imprese funzionali al raggiungimento degli obiettivi della S3 regionale e che consentano di stimolare lo sviluppo di nuove tecnologie, di favorire la nascita di spin off ed il trasferimento di nuove soluzioni tecnologiche alle imprese regionali.

In coerenza con la suddetta azione la Giunta Regionale ha approvato i seguenti avvisi:

- ✓ *“Avviso per il Sostegno a Progetti di Rafforzamento e Ampliamento delle Infrastrutture di Ricerca Regionali Riconosciute come Prioritarie nel Programma Nazionale delle Infrastrutture di Ricerca (PNIR)”*, approvato con D.G.R. n. 926 del 14 settembre 2018;
- ✓ *“Avviso per il Sostegno a Progetti di Rafforzamento e Ampliamento delle Infrastrutture di Ricerca inserite nel Piano Triennale delle Infrastrutture di Ricerca della Regione Basilicata”*, approvato con D.G.R. n. 402 del 28 giugno 2019;

La Giunta Regionale ha approvato, altresì, in coerenza con le finalità dell'Azione 1 *“Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali”* dell'Asse 1 del POC Basilicata 2014-2020 un Avviso Pubblico riservato alla infrastruttura di ricerca IRCCS - Centro Regionale Oncologico di Rionero in Vulture:

- ✓ *“Avviso per il sostegno a progetti di rafforzamento e ampliamento delle infrastrutture di ricerca regionali riconosciute prioritarie dal POC Basilicata 2014-2020”* approvato con D.G.R. n. 752 del 3 novembre 2020.

Le operazioni candidabili ad agevolazione sui predetti Avvisi sono finalizzate al rafforzamento, ammodernamento e/o ampliamento delle infrastrutture di ricerca ivi indicate.

Il presente documento, allo scopo di uniformare e semplificare le procedure relative alla gestione degli Avvisi, definisce i criteri e le modalità a cui devono attenersi i Soggetti beneficiari che hanno ottenuto il contributo ai fini della ammissibilità delle spese, della rendicontazione delle stesse e della richiesta di erogazione dell'agevolazione.

A tal fine, nel presente documento è definita tutta la documentazione occorrente per la rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari e per la richiesta di erogazione del contributo, integrando e approfondendo quanto già contenuto, in materia di rendicontazione, negli Avvisi di riferimento e nei seguenti documenti:

- ✓ Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- ✓ D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22 *“Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”*;
- ✓ Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013;
- ✓ Manuali delle procedure allegati alla *“Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione”* del POR FESR Basilicata 2014/2020 (Versione 5.0);
- ✓ D.G.R. n. 297 del 13 aprile 2018 *“PO FESR Basilicata 2014-2020 - Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo. Adozione opzioni semplificate di costo ex articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per i progetti di ricerca e sviluppo.”*
- ✓ D.P.R. 28.12.2000, n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
- ✓ Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice Privacy”* e ss.mm.ii..

I soggetti beneficiari sono tenuti a conservare a disposizione della Regione Basilicata la documentazione amministrativa, tecnica e contabile, relativa alle operazioni finanziate e, in particolare, i documenti giustificativi relativi alle spese, per almeno 10 anni dalla data del provvedimento di concessione del contributo e consentire, entro tale data, eventuali controlli e ispezioni da parte della Regione Basilicata, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, della Commissione e della Corte dei Conti europea o di altri Organismi autorizzati. I soggetti beneficiari sono tenuti a conservare la documentazione sotto forma di originale o di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, compresi le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente nella versione elettronica, nel rispetto della normativa nazionale in materia;

Le presenti disposizioni non derogano alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Per quanto in esse non espressamente previsto si rimanda agli Avvisi di riferimento ed ai rispettivi allegati.

L'Ufficio competente si riserva di modificare, aggiornare e/o integrare, in qualsiasi momento, quanto riportato nella presente versione della Guida, in relazione al sopravvenire di nuove disposizioni normative e/o specifiche esigenze normative.

## 1. DEFINIZIONI

**Avvio del Progetto:** ai sensi dell'art. 2, comma 23 del Re. 651/2014, per avvio dei lavori si intende la data di inizio dei lavori relativi all'investimento, oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. In caso di acquisizioni, per «avvio dei lavori» si intende il momento di acquisizione degli attivi direttamente collegati allo stabilimento acquisito". Trattasi della data di quietanza della prima spesa o la data del primo titolo di spesa emesso nei confronti del singolo beneficiario (Es. fattura o documento contabile equivalente e/o contratto) inerente la realizzazione del progetto ovvero, per il personale interno, l'ordine di servizio o il contratto di assunzione di nuovo personale.

I soggetti beneficiari sono tenuti ad avviare il progetto di ricerca, e a darne comunicazione, entro il termine perentorio di 3/6 mesi (a seconda di quanto previsto dall'Avviso di riferimento) dalla data di notifica del provvedimento di concessione nella casella PEC del beneficiario, o del soggetto capofila per i progetti in partenariato. In quest'ultimo caso l'obbligo si intende assolto se la comunicazione dell'avvio del progetto è effettuata, entro il suddetto termine, dal capofila o da uno dei partner di progetto. In tal caso la suddetta data di avvio segnerà la decorrenza del termine di ultimazione dell'intero progetto.

In ogni caso l'avvio dell'investimento è condizione necessaria ai fini della richiesta di erogazione a titolo di anticipazione. In tal caso tutti i partner di progetto che intendono usufruire dell'anticipazione sono tenuti ad avviare il programma di investimento entro la data della richiesta.

Non sono ammesse proroghe rispetto al termine di avvio, salvo le cause di forza maggiore che devono essere comunicate, a mezzo pec, al responsabile del procedimento prima della scadenza dei 3/6 mesi, ed essere adeguatamente motivate.

**Ultimazione del progetto:** la data di quietanza dell'ultimo titolo di spesa

**Completamento delle attività:** la data del pagamento (vale a dire la data di addebito delle somme sul c/c bancario o postale del beneficiario) dell'ultimo giustificativo di spesa portato a rendicontazione.

**Durata del progetto:**

Il progetto dovrà avere una durata massima di 48 mesi dalla data di avvio, di cui massimo 20/24 mesi (sulla base di quanto previsto dall'Avviso di riferimento) sono previsti per l'ultimazione delle spese relative all'acquisto di macchinari, strumenti, attrezzature e degli impianti di nuova acquisizione, di cui all'articolo "*Spese ammissibili*".

### **Soggetto Beneficiario:**

Beneficiari sono i soggetti titolari delle Infrastrutture di Ricerca indicate nell'Avviso di riferimento e, per i progetti in partenariato, beneficiari sono i soggetti aderenti al partenariato costituito secondo i criteri ivi stabiliti.

**Spesa effettivamente sostenuta:** la spesa sostenuta e giustificata da fattura o documento contabile equivalente (titolo di spesa) emesso nei confronti del Soggetto beneficiario che risulti interamente quietanzata, a fronte dell'avvenuto pagamento effettuato da parte del Soggetto beneficiario con strumento tracciabile (bonifico bancario o postale, ri.ba. assegno, vaglia) e riscontrabile tramite estratto conto.

**Fattura elettronica:** documento digitale nativamente elettronico, prodotto in formato .xml, secondo gli standard tecnici definiti da SOGEI, il cui contenuto deve essere nel tempo immutabile e non alterabile. Pertanto, le fatture in formato .pdf o .jpg non possono essere considerate come documenti di spesa elettronici e vanno annullati con il timbro/dicitura di riferimento.

## **2. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE**

### **2.1 Principi Generali**

Nella realizzazione delle attività di progetto, il beneficiario è tenuto al rispetto della vigente normativa in materia di ammissibilità della spesa, appalti pubblici, tracciabilità dei flussi finanziari, conferimento degli incarichi, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione.

Ai fini della rendicontazione e dell'erogazione del contributo tutte le spese devono:

- a) essere strettamente pertinenti e connesse al progetto approvato e rientrare in una delle categorie di spesa ammissibili ai sensi di quanto previsto dall'Avviso di riferimento;
- b) essere effettivamente sostenute e quietanzate a partire dalla data di inoltro della candidatura ed entro il termine previsto nel cronoprogramma di attuazione, salvo il differimento del termine di ultimazione delle attività, concesso dall'Ufficio competente, ai sensi dell'art. 11, comma 5, dei rispettivi avvisi;
- c) derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc.), da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- d) essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. Tali fatture o documenti probatori equivalenti devono essere "quietanzati", ovvero 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.



- e) con riferimento ai costi di personale ed ai costi indiretti devono essere rendicontati coerentemente con quanto previsto dall'articolo 67, comma 1, lettere b) e d), dall'art. 68 e dall'art. 131, comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e con quanto previsto in ordine alla semplificazione in materia di costi PO FESR 2014-2020, dalla DGR n. 297 del 13/04/2018 che ha approvato le tabelle dei costi unitari standard per le spese del personale dei progetti di ricerca e sviluppo.

In tutti i casi, le fatture/documenti giustificativi originali devono presentare apposito timbro o dicitura (Timbro di annullamento) che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PO FESR Basilicata 2014-2020: *“Spesa cofinanziata dal PO FESR/POC Basilicata 2014-2020, (sulla base dell’Avviso di riferimento) – Avviso per ..... approvato con DGR----/-----Titolo del Progetto\_\_\_\_\_ CUP -----*. Nel caso di fatturazione elettronica, la citata dicitura deve essere apposta nello spazio riservato all'oggetto della fattura stessa. Per le fatture ove tale dicitura non fosse riportata i pagamenti dovranno essere effettuati obbligatoriamente con bonifici specificando nella causale di pagamento, oltre ai riferimenti della fattura, anche la dicitura sopra indicata. In caso di mancata evidenza sulle fatture o sul bonifico bancario/postale, lo stesso risultato di evidenza e di controllo si riterrà soddisfatto qualora la suddetta dicitura sia apposta, in corrispondenza del relativo titolo di spesa, sulle scritture contabili obbligatorie, sia ai fini civilistici che fiscali, e sia visibile nella stampa dei registri corrispondenti.

Le spese per le quali non sarà soddisfatta nessuna delle indicazioni sopra riportate non saranno ammesse alle agevolazioni in regime di aiuto;

- 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;
- g) essere al netto di IVA o altre imposte, 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;
- h) essere in regola sotto il profilo della disciplina civilistica, fiscale e contributiva;
- i) aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del Soggetto beneficiario, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento (ad eccezione della tipologia “spese indirette” e delle “spese di personale” che verranno rendicontate secondo quanto specificato alla precedente lettera e) che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione oggetto di agevolazione.

## 2.2 Tipologie di spese ammissibili

Sono considerate ammissibili le spese indicate all'articolo “*Spese ammissibili*” dell'Avviso di riferimento, sostenute da parte dei beneficiari a partire dalla data di inoltro della relativa candidatura.



## 2.3 Modalità di pagamento ammissibili

a) Tutti i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente mediante:

- bonifico bancario o postale, ri.ba., assegno, vaglia, con addebito su un conto corrente intestato esclusivamente al beneficiario e dedicato alle transazioni del progetto finanziato, anche in via non esclusiva;
- Mandato di pagamento quietanzato;
- Mod. F24 per il versamento dei contributi INPS, INAIL e delle ritenute d'acconto. In caso di pagamenti cumulativi, deve essere presentato un prospetto analitico, timbrato e firmato dal legale rappresentante del beneficiario, che dettagli la composizione del pagamento stesso;

b) non sono ammesse le spese regolate, anche parzialmente,:

- per contanti;
- mediante cambiali in scadenza oltre il termine ultimo per la conclusione del programma di investimento;
- attraverso cessione di beni;
- attraverso compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore, ai sensi della normativa antiriciclaggio e delle vigenti normative in materia;

c) tutti i pagamenti dovranno essere disposti inserendo nella causale di pagamento, al momento della disposizione dello stesso, il *riferimento al Bando, al Titolo del Progetto presentato, il numero e la data della fattura (o altro giustificativo di spesa) ed il CUP*;

d) ai fini della prova del pagamento il Soggetto beneficiario deve produrre, per ogni pagamento effettuato, allegato ai giustificativi di spesa, l'estratto conto da cui risulti l'addebito (con l'indicazione specifica dell'importo, della data del pagamento, nonché della causale dello stesso). Gli OdR pubblici che effettuano i pagamenti mediante conti di tesoreria, per l'attestazione di pagamento possono produrre, in alternativa alla ricevuta di bonifico e all'estratto conto, il mandato di pagamento e distinta/dichiarazione della Banca Tesoriera contenente tutte le informazioni sull'operazione, rilasciata dal Tesoriere;

e) In caso di un pagamento cumulativo di più spese imputabili al progetto sarà necessario produrre una distinta, ai sensi del DPR n. 445/200, a firma del legale rappresentante del beneficiario, che evidenzia le fatture ed i relativi importi che risultano pagati mediante il versamento in oggetto. Di ogni fattura va dettagliato, oltre l'importo, il numero, la data, il beneficiario. In caso di un pagamento cumulativo di spese imputabili e di spese non imputabili al progetto è necessario anche l'indicazione se concerne una spesa imputabile o no;

- f) Nel caso in cui il titolo di spesa sia pagato in più soluzioni, è necessario presentare la documentazione relativa ai diversi pagamenti;
- g) Qualora i pagamenti delle fatture siano eseguiti per un importo inferiore rispetto a quello indicato sul documento, è necessario motivare il pagamento parziale.

Per quanto non previsto nel presente documento e nei rispettivi Avvisi si rinvia al D.P.R. n. 5 febbraio 2018 n. 22 “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020.

### 3. DISPOSIZIONI GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

La rendicontazione è il processo attraverso il quale il Soggetto beneficiario attesta le spese sostenute per la realizzazione del progetto ammesso a finanziamento, ai fini della determinazione degli importi erogabili a saldo, rispetto a quelli previsti nel provvedimento di concessione.

Nei progetti candidati da partenariati l'attività di rendicontazione è di competenza del soggetto proponente capofila il quale, ai sensi dell'art. 2, comma 3 dell'Accordo stipulato tra i partner, coordina la predisposizione di tutta la documentazione richiesta dall'avviso e dagli atti ad esso conseguenti, presenta, in nome e per conto dei co-proponenti, le domande di pagamento e acquisisce le erogazioni per l'intera compagine, presenta le eventuali richieste di rimodulazione e variazioni del progetto, in nome e per conto degli altri soggetti co-proponenti.

### 4. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

4.1 Il contributo è erogato su richiesta del beneficiario, o del soggetto Capofila per i progetti in partenariato, al termine di ciascuna annualità del progetto di investimento, sulla base di stati di avanzamento, per un importo complessivo non superiore all'80% del contributo totale spettante. A seguito delle suddette richieste di erogazione del contributo, potrà essere effettuata anche una verifica in loco sulle opere eseguite e/o sui brevetti e licenze e sui macchinari, impianti ed attrezzature oggetto di rendicontazione.

Ogni stato di avanzamento dovrà essere corredato dalla seguente documentazione:

- ✓ Relazione sullo stato di realizzazione del progetto, comprensiva dei risultati e degli obiettivi conseguiti e di eventuali variazioni in compensazione al budget dello stesso.
- ✓ Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal Legale rappresentante, con le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, relativa alla rendicontazione finanziaria trasmessa, attestante l'importo della spesa realizzata espressa in euro ed in percentuale

del progetto di ricerca approvato, nonché la conformità dei lavori eseguiti al programma medesimo;

- ✓ Elenco cronologico delle fatture (titoli di spesa) rendicontate. I titoli di spesa devono essere riepilogati per capitolo di spesa e per ciascuno deve essere indicato il numero e la data, il fornitore, la descrizione del bene acquistato o realizzato ed il relativo importo al netto dell'IVA, il codice cespite/matricola.
- ✓ Prospetto riepilogativo delle spese sostenute firmato digitalmente dal legale rappresentante;
- ✓ Copia autentica delle fatture debitamente quietanzate e altri documenti aventi eguale valore probatorio, relative a tutte le spese sostenute;
- ✓ Copia conforme dei documenti giustificativi dei pagamenti (mandati e bonifici);
- ✓ Nel caso di split payment copia modello F24 relativo al pagamento;
- ✓ Lettere liberatorie in originale rilasciate dai fornitori di beni e servizi per ciascuna fattura rendicontata. Le dichiarazioni liberatorie dovranno essere firmate digitalmente dai soggetti fornitori o in caso di fornitori esteri che non sono obbligati al possesso della firma digitale, scansione in pdf della copia conforme all'originale della dichiarazione dallo stesso sottoscritta. In tal caso la conformità all'originale della dichiarazione liberatoria del fornitore deve essere resa tramite dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria;
- ✓ Copia dell'atto di aggiudicazione definitiva dei contratti;
- ✓ Copia del certificato di verifica di conformità, di collaudo o di regolare esecuzione ai sensi del D.Lgs n. 50/2016;
- ✓ Dichiarazione di conformità all'originale della documentazione in copia, resa tramite dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. firmata digitalmente dal legale rappresentante del beneficiario;

Tutti i documenti giustificativi di spesa dovranno essere annullati in originale con apposita timbratura recante la dicitura: **Spesa cofinanziata dal PO FESR/POC Basilicata 2014-2020** (sulla base dell'Avviso di riferimento) **Avviso per..... approvato con DGR .....(CUP -----)". Progetto ....** (Titolo del progetto) . Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia nativamente digitale la medesima dicitura deve essere riportata nella descrizione del documento. In ogni caso è necessario produrre apposita dichiarazione. Nel caso di titoli di spesa solo parzialmente imputati al progetto agevolato, la dicitura, da riportare sul singolo titolo deve contenere l'indicazione dell'importo parziale rendicontato a fini agevolativi.

Nel caso di un pagamento cumulativo che riguardi più titoli di spesa agevolati sul medesimo progetto, la dicitura sopraindicata dovrà essere riportata nella causale; nel caso in cui il pagamento cumulativo riguardi anche titoli di spesa diversi dal progetto agevolato, la dicitura sopraindicata dovrà essere riportata su ciascuno dei titoli di spesa da agevolare cui si riferisce il pagamento cumulativo stesso.

- ✓ copia di un valido documento di riconoscimento del legale rappresentante;
- ✓ Altra eventuale ulteriore documentazione.

**4.2 La richiesta di erogazione del saldo**, per un importo non inferiore al 20% del contributo totale spettante, da inoltrare al completamento di tutte le attività, dovrà **inoltre** essere corredata dalla seguente documentazione:

- relazione tecnica finale, firmata dal beneficiario, relativa alle attività svolte con indicazione dei risultati e obiettivi conseguiti e di eventuali variazioni rispetto al piano e al progetto approvati;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal legale rappresentante del beneficiario ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, firmata digitalmente dallo stesso, attestante:
  - ✓ che il beneficiario non abbia fruito per le stesse spese di alcuna forma di sostegno finanziario pubblico, nazionale o comunitario che non rispettino i massimali stabiliti dalle singole normative comunitarie in materie di aiuti;
  - ✓ che il beneficiario abbia fruito di una forma di sostegno finanziario pubblico, nazionale o comunitario indicandone la misura.

**4.3** Ai fini di tutte le richieste di erogazione il beneficiario dovrà trasmettere inoltre una dichiarazione che attesti:

- la permanenza dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti dall'Avviso, nonché, tutti i requisiti per i quali è già stata resa dichiarazione sostitutiva all'atto di presentazione della domanda;
- di non aver ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione Europea;
- Che le spese per l'acquisto di macchinari, impianti, arredi ed attrezzature oggetto dello stato di avanzamento riguardano beni acquistati e presenti presso la sede operativa/unità locale interessata dal progetto;
- Che le spese documentate non riguardano spese per servizi e beni per i quali si è già usufruito di altra agevolazione pubblica.

L'erogazione del saldo è subordinata alla verifica tecnico-amministrativa della documentazione trasmessa, alla verifica dell'assenza di cause di decadenza o revoca ai sensi degli artt. 12 e 13 dell'avviso, alla verifica della regolarità contributiva (DURC), alla verifica ex articolo 48-bis D.P.R. n. 602/73 (verifica inadempimenti Agenzia della Riscossione), e, ove previsto, all'esito negativo della verifica ai sensi della normativa in materia di antimafia, dove previsto, nonché di ogni eventuale altra verifica prevista dalla normativa di riferimento.

L'erogazione del saldo sarà effettuata solo dopo aver eseguito i controlli finali e sarà preceduta da apposito sopralluogo.

## **5. CRITERI DI RENDICONTAZIONE SPECIFICI DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA**

### **5.1 Costi per gli investimenti materiali e immateriali**

#### **5.1.1. costi di macchinari, strumenti, attrezzature e degli impianti di nuova acquisizione**

Il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le spese ammissibili è l'intero costo di acquisto.

##### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Copia dell'atto di aggiudicazione definitiva del contratto
- ✓ Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento/dicitura;
- ✓ Lettera liberatoria del fornitore;
- ✓ Mandati di pagamento/bonifico e copia dell'estratto conto;
- ✓ copia dell'estratto dei libri contabili da cui si evince la contabilizzazione degli attivi materiali (per le imprese: registro IVA, libro giornale, registro cespiti ammortizzabili; per gli enti pubblici: libro inventari o libro equivalente);
- ✓ Documentazione fotografica relativa alle strumentazioni ed alle attrezzature rendicontate a valere su ciascuno stato di avanzamento;
- ✓ dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal rappresentante legale del beneficiario in merito al fatto che le strumentazioni e le attrezzature non abbiano già usufruito di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;

**5.1.2. Costi dei fabbricati** destinati ad ospitare le infrastrutture di ricerca, comprese le spese di recupero, ristrutturazione, riqualificazione e ampliamento degli immobili, nel limite complessivo massimo del 7% del costo totale del progetto di investimento ammesso;

##### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ perizia giurata di parte redatta da un valutatore qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti, nonché dei codici di condotta, indipendente o debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, e la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri vincoli gravanti sull'area interessata oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operatore prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
- ✓ Copia dell'atto di acquisto dell'immobile;
- ✓ Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in merito al fatto che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei 10 anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;
- ✓ copia dei bonifici bancari o delle altre modalità di pagamento comprovanti l'avvenuto pagamento con apposizione del timbro di annullamento/dicitura e copia dell'estratto conto;
- ✓ copia dell'estratto dei libri contabili relativi all'immobile oggetto di rendicontazione (per le

imprese: registro IVA, libro giornale, registro cespiti ammortizzabili; per gli enti pubblici: libro inventari o libro equivalente);

**5.1.3. Attivi immateriali** quali diritti di brevetto, licenze, know how o altre forme di proprietà intellettuale direttamente connessi a macchinari, strumenti e attrezzature;

#### Documentazione giustificativa richiesta

Si rimanda al precedente punto 5.1.1.

**5.2. . Spese per attività di implementazione** relative alla definizione delle specifiche, alla progettazione, alla messa a punto e all'avvio dell'infrastruttura, strettamente connesse agli investimenti materiali, anche se svolte dal personale interno del beneficiario. Tali spese sono ammissibili fino ad un limite massimo del 30% del costo complessivo dell'investimento ammesso

#### 5.2.1 Spese per implementazione sostenute da personale interno

Per il calcolo dei costi del personale **interno** si applicano i costi orari standard approvati con D.G.R. n. 297 del 13/04/2018.

Tali costi sono articolati per tre tipologie di soggetti ("Imprese", "Università", "EPR"), suddivisi per tre diverse macrocategorie di fascia di costo ("Alto", "Medio", "Basso").

Si precisa, altresì, che laddove non ricorre la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all'interno di una delle due categorie "Università" o "Enti Pubblici di Ricerca", il soggetto in questione si intenderà ricompreso nell'ambito della categoria "Imprese".

#### Tabella dei costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo sperimentale e innovazione

Fascia di costo - Livello	Beneficiario		
	Imprese	Università	Enti Pubblici di Ricerca
Alto	€ 75,00	€ 73,00	€ 55,00
Medio	€ 43,00	€ 48,00	€ 33,00
Basso	€ 27,00	€ 31,00	€ 29,00

Nello specifico le fasce di costo corrispondenti alle tre tipologie di beneficiario sono di seguito definite:

- ✓ per i beneficiari "**Imprese**":
  - **Alto**: livelli dirigenziali
  - **Medio**: livelli di quadro
  - **Basso**: livelli di impiegato / operaio
- ✓ per i beneficiari "**Università**":
  - **Alto**: Professore Ordinario
  - **Medio**: Professore Associato

- **Basso:** Ricercatore / Tecnico Amministrativo
- ✓ per i beneficiari “**Enti Pubblici di Ricerca**”:
- **Alto:** Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello / Primo Ricercatore e Tecnologo II° livello
- **Medio:** Ricercatore e Tecnologo di III livello
- **Basso:** Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello / Collaboratore Tecnico (CTER) / Collaboratore Amministrativo.

#### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ copia della lettera di incarico o dell'ordine di servizio contenente il riferimento al progetto finanziato, l'indicazione della categoria di appartenenza del dipendente e della sua qualifica, delle attività da svolgere e le modalità di esecuzione, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, del luogo di svolgimento e dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso in ore/uomo). L'oggetto dell'incarico deve essere coerente con le funzioni abitualmente espletate e/o con l'esperienza professionale del dipendente e deve essere direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale. La prestazione non deve essere riconducibile alle attività amministrative, contabili e commerciali o comunque alle attività di ordinaria amministrazione. La lettera di incarico/ordine di servizio deve essere firmata dal legale rappresentante dell'Ente/società o da soggetto da questi delegato e controfirmati per presa visione da parte del dipendente.
- ✓ copia del C.V. aggiornato del personale partecipante al progetto, redatto in formato europeo, con dichiarazione di responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e con il consenso al trattamento dei dati personali come previsto dalla normativa vigente, datato e sottoscritto dal dipendente;
- ✓ prospetto riepilogativo dei costi del personale dipendente imputato al progetto riportante il nome del dipendente, l'inquadramento funzionale, dettaglio dell'attività svolta e relative ore lavorate, calcolo del costo imputato al progetto (prodotto tra ore dedicate e costo orario in base alla tabella dei costi standard);
- ✓ timesheet mensile da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dal dipendente con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto, in altri progetti cofinanziati e in attività ordinaria. Nel timesheet dovranno essere riportate anche le ore di permesso e di ferie fruiti nonché quelle di malattia. Nel caso lo stesso dipendente svolga attività nell'ambito di più di un progetto, il timesheet dovrà riportare la specifica delle ore svolte per ciascun progetto. I timesheet devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile di progetto e dal direttore amministrativo (o in alternativa dal direttore del personale o dal rappresentante legale) del Soggetto Beneficiario;
- ✓ Libro Unico del Lavoro riferito al personale ed al periodo rendicontato;
- ✓ copia della prima e dell'ultima busta paga relative al periodo rendicontato;

La ulteriore documentazione rispetto a quella sopraelencata (a titolo di esempio, ma non esaustivo: buste paga, mod. F24, bonifici, ecc.) dovrà in ogni caso essere conservata presso la sede del soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile in caso di controlli.

## 5.2.2 Spese per implementazione acquisite dall'esterno

### Documentazione giustificativa richiesta

- ✓ copia degli atti relativi alla selezione dei ricercatori;
- ✓ copia del contratto;
- ✓ curriculum vitae firmato dal ricercatore;
- ✓ relazione e/o altra documentazione che dimostri le attività espletate ed i risultati ottenuti;
- ✓ copia dei cedolini;
- ✓ copia del mandato di pagamento comprovante l'avvenuto pagamento delle retribuzioni;
- ✓ copia modello F24 relativo al versamento della ritenuta d'acconto e degli oneri previdenziali, qualora dovuti;
- ✓ Prospetto riepilogativo del calcolo del costo del personale;
- ✓ Documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione del lavoro svolto, firmata dal responsabile del progetto/rappresentante legale e dal lavoratore.

## 5.3. Contributi in natura

**5.3.1. Immobili/fabbricati** destinati ad ospitare l'infrastruttura di ricerca oggetto del progetto. Sono ammissibili entro il limite del 10% della spesa totale ammissibile

### Documentazione giustificativa richiesta

- ✓ perizia giurata di parte redatta da un valutatore qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti, nonché dei codici di condotta, indipendente o debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene e la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri vincoli gravanti sull'area interessata oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operatore prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
- ✓ copia dell'atto con cui il beneficiario conferisce l'immobile all'operazione;
- ✓ Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in merito al fatto che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei 10 anni precedenti alla data di inoltro della candidatura di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;

**5.3.2 Costi di ammortamento degli attivi materiali (impianti, attrezzature e macchinari) e immateriali** (brevetti, licenze, know-how o altri diritti di proprietà intellettuale) solo relativamente al periodo di utilizzo nell'ambito del progetto di investimento ammesso a finanziamento, a condizione che all'acquisto dei beni ammortizzati non abbiano contribuito sovvenzioni pubbliche



### **Documentazione giustificativa richiesta**

- ✓ Copia del contratto di acquisto
- ✓ Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento/dicitura;
- ✓ Lettera liberatoria del fornitore;
- ✓ prospetto di calcolo dell'ammortamento e dell'effettivo utilizzo del bene destinato alle attività progettuali secondo le norme fiscali vigenti e in base alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze. Es. di calcolo della quota di ammortamento:  
$$\frac{A \text{ (Costo di acquisto)} \times B \text{ (\% di ammortamento)} \times C \text{ (giorni di utilizzo)} \times D \text{ (\% di utilizzo)}}{365 \text{ (o giorni dell'anno dall'acquisto al 31/12)}}$$
- ✓ Mandati di pagamento;
- ✓ copia per estratto del libro dei cespiti/ inventari o libro equivalente;
- ✓ Documentazione fotografica relativa alle strumentazioni ed alle attrezzature rendicontate a valere su ciascuno stato di avanzamento;
- ✓ dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal rappresentante legale del beneficiario in merito al fatto che le strumentazioni e le attrezzature non abbiano già usufruito di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;

### **5.4. Costi indiretti.**

Tali spese sono riconosciute nella misura forfettaria massima del 15% dei costi diretti ammissibili del personale interno.

Trattasi di spese a carattere generale costituite da costi che presentano una inerenza specifica, ma non esclusiva, al progetto.

Rientrano in tale fattispecie le spese generali supplementari che derivano dalle seguenti tipologie di costi che, pertanto, non possono essere oggetto di rendicontazione specifica:

- costi per funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari, ecc.);
- costi per funzionalità operativa (posta, telefono, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca, ecc.);
- costi per funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale e consiglio di amministrazione, contabilità generale e industriale, acquisti, ecc.);
- costi per assistenza al personale (previdenza interna, antinfortunistica, copertura assicurativa);
- spese generali inerenti a immobili, impianti generali strumentazioni e attrezzature (manutenzione ordinaria e straordinaria assicurazioni, ecc.).

## **6. EROGAZIONE**

L'erogazione delle agevolazioni avviene, su richiesta del beneficiario, previa acquisizione della certificazione di regolarità contributiva e, ove previsto, della certificazione antimafia, nonché ogni altra verifica prevista dalla normativa di riferimento, sulla base di stati di avanzamento secondo le modalità previste dall'articolo *“Modalità di erogazione del contributo”*.

Tutte le richieste di erogazione sono trasmesse dal beneficiario, tramite la piattaforma informatica **“SIFESR<sup>14.20</sup>”** e per i progetti in partenariato, sono trasmesse dal soggetto capofila in nome e per conto di tutti i soggetti aderenti al partenariato.

Ciascun beneficiario che presenta istanza di liquidazione contributo a titolo di anticipazione deve presentare idonea dichiarazione di impegno a garanzia dell'anticipo prevista dall'art. 131 reg. 1303/2013; nei progetti in partenariato tale dichiarazione è presentata da ciascun partecipante, individualmente, per la propria quota.

Il soggetto capofila acquisisce le erogazioni per l'intera compagine.

Nelle richieste di erogazione a titolo di SAL intermedio o Saldo finale il soggetto capofila trasmette la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate da ciascun partner, e da questi sottoscritta, allegando i documenti giustificativi relativi alle tipologie di spese ammissibili.

## 7. INTEGRAZIONI

Qualora la documentazione inviata risultasse parzialmente insufficiente o non chiara, l'Ufficio si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni, che dovranno essere, improrogabilmente, fornite entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

## 8. VARIAZIONI

Fermo restando che il costo totale del progetto di investimento e il contributo totale spettante non possono essere aumentati rispetto a quelli approvati nel provvedimento di concessione dell'agevolazione, sono ammesse variazioni in compensazione per ciascuna voce di spesa del piano finanziario, entro il 20% dell'importo della voce stessa, purché tale variazione sia motivata nella relazione che accompagna la richiesta di erogazione del contributo/saldo.

E' ammessa una sola variazione durante il periodo di realizzazione del progetto.

Modifiche al budget di progetto che comportano una variazione di una delle voci di spesa superiore al 20% dell'importo della voce stessa devono essere adeguatamente motivate e, preventivamente, comunicate al Responsabile del Procedimento e autorizzate dallo stesso.

La comunicazione deve essere formalizzata a mezzo PEC all'indirizzo dedicato di posta elettronica certificata. E' ammessa una sola modifica al budget di progetto.

Tutte le variazioni al budget di progetto devono, comunque, rispettare i vincoli percentuali indicati all'articolo *“Spese ammissibili”* e, se stabilito dall'avviso di riferimento, non possono

comportare l'introduzione di linee di budget non previste nel progetto originariamente approvato.

Costituisce obbligo del beneficiario richiedere all'Ufficio competente, con istanza motivata, l'autorizzazione alla modifica o variazione sostanziale dei contenuti del progetto, fermo restando il rispetto delle finalità e dei criteri previsti dall'avviso (tali modifiche/variazioni se pur sostanziali, non devono essere tali da incidere sugli elementi qualitativi (vedasi griglia di valutazione) che hanno determinato la valutazione delle proposte progettuali e l'attribuzione del relativo punteggio).

Le spese ammissibili e quelle sostenute e rendicontate devono essere superiori o uguali al 60% del contributo concesso, nel caso contrario l'Ufficio Regionale competente procederà all'adozione di provvedimenti di revoca delle agevolazioni.

Nel caso in cui le spese siano state sostenute parzialmente e comunque in misura uguale o superiore al 60% il contributo potrà essere proporzionalmente rideterminato purché venga mantenuta la rispondenza delle attività realizzate alle finalità dell'avviso.

Nel caso in cui al termine delle attività le spese sostenute siano più alte di quelle pianificate, l'importo del contributo concesso non potrà, comunque, essere aumentato.

## 9. PROROGHE

**Rispetto al termine di avvio del progetto** non sono ammesse proroghe, salvo le cause di forza maggiore che devono essere comunicate, a mezzo pec, al responsabile del procedimento prima della scadenza dei 3/6 mesi, ed essere adeguatamente motivate.

**Rispetto al termine di ultimazione del progetto**, è ammessa una sola proroga nell'arco di realizzazione del progetto, per una durata massima di 6 mesi purché, comunque, compatibile con il periodo di ammissibilità della spesa del PO FESR Basilicata 2014/2020, a condizione che :il beneficiario abbia già rendicontato stati di avanzamento del progetto almeno pari al 70% del totale del progetto di investimento e che la richiesta venga formalizzata a mezzo PEC all'indirizzo dedicato, almeno 60 giorni prima del termine previsto per l'ultimazione del progetto, e sia adeguatamente motivata.

**Rispetto al termine di ultimazione delle spese relative all'acquisto di macchinari, strumenti, attrezzature e agli impianti di nuova acquisizione** è ammessa una sola proroga, per una durata massima di 6 mesi, a condizione che :il beneficiario abbia già sostenuto e rendicontato costi almeno pari al 70% del totale previsto per detta linea di budget e che la richiesta venga formalizzata a mezzo PEC all'indirizzo dedicato, almeno 30 giorni prima del termine ultimo previsto, e sia adeguatamente motivata.

## 10. DECADENZA E REVOCA DALL'AGEVOLAZIONE

Per le cause di decadenza e revoca si richiamano, rispettivamente, gli artt. 12 e 13 “*Decadenza dall’agevolazione*” e “*Revoca del contributo*” dei rispettivi Avvisi ed il provvedimento di concessione.