

DECRETO DEL DIRIGENTE DELLA POSIZIONE DI FUNZIONE
PROGRAMMAZIONE INTEGRATA ATTIVITA PRODUTTIVE, FORMAZIONE E LAVORO,
ACCESSO AL CREDITO E FINANZA

Oggetto: **DDPF 59/ACF/16 POR MARCHE FESR 2014-20, ASSE 3-OS 7 Az. 7.1 “Sostegno allo start up, sviluppo e continuità di impresa nelle aree di crisi” - Approvazione linee guida rendicontazione e modifica al bando**

DECRETA

- ✓ di approvare le linee guida sulle modalità di rendicontazione delle spese e sulla predisposizione della relazione finale, di cui all'Allegato A del presente decreto di cui parte integrante e sostanziale, per i progetti di start up, di investimento produttivo e di innovazione dell'organizzazione finanziati a valere sul Bando di cui al DDPF n. 59/ACF del 31/05/2016 e ss.mm.ii.;
- ✓ di stabilire che le linee guida di cui all'Allegato A potranno essere modificate e/o integrate alla luce di successive revisioni e/o integrazioni intervenute nella normativa comunitaria e/o nazionale di riferimento.
- ✓ di apportare l'ulteriore modifica al Bando riportata all'Allegato B al presente decreto di cui forma parte integrante e sostanziale, per le motivazioni riportate nel documento istruttorio;
- ✓ di confermare, per la restante parte, i contenuti di cui al DDPF n. 59/ACF del 31/05/2016 e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ di pubblicare il presente atto sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 28 luglio 2003, n. 17.

Si attesta l'avvenuta verifica dell'inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della L. 241/1990 e s.m.i.

Il presente atto si compone di n.5 pagine e di n. 2 allegati.

Il Dirigente
(*Andrea Pellei*)

Documento informatico firmato digitalmente



ALLEGATI

- ✓ Allegato A: Linee guida sulle modalità' di rendicontazione delle spese e sulla predisposizione della relazione finale
- ✓ Allegato B: Ulteriore Modifica al Bando di cui al DDPF n. 59/ACF del 31/05/2016 e s.m.i.



LINEE GUIDA

SULLE MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SULLA PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE FINALE

Il presente *Manuale* - o *Linee Guida*- è stato concepito come strumento di supporto alle attività di rendicontazione sia tecnica che finanziaria delle imprese beneficiarie dei contributi, in linea con le previsioni normative nazionali e comunitarie vigenti e nel rispetto delle specificità del bando ASSE 3 – POR FESR - AZIONE 7.1 “SOSTEGNO ALLO START UP, ALLO SVILUPPO E ALLA CONTINUITA' DI IMPRESA NELLE AREE DI CRISI PRODUTTIVA” di cui al DDPF 59/ACF del 31.05.2016 e s.m.i. DDPF 78/ACF del 13.07.2016 e DDPF 161/ACF del 21.11.2016. Sono pertanto suscettibili di integrazioni/revisioni alla luce di eventuali novità normative che dovessero intervenire nel corso dell'attuazione del Programma.

Il presente documento è strutturato in due parti. La prima parte contiene:

- **L'elenco degli obblighi connessi alla rendicontazione delle spese;**
- **I criteri specifici di ammissibilità per i progetti di Start-up, Investimento Produttivo ed Innovazione dell'Organizzazione e la documentazione giustificativa necessaria di spesa e di pagamento per singole categorie di spesa.**

La seconda parte contiene:

- **Le principali regole per la redazione della relazione finale di chiusura progetto con le specifiche necessarie alla descrizione dei risultati raggiunti e in particolar modo alla dimostrazione del raggiungimento degli obiettivi come descritti nel progetto presentato.**

PRIMA PARTE

OBBLIGHI CONNESSI ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

- a) Il beneficiario è tenuto a rendicontare all'Amministrazione regionale le spese sostenute, giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, attraverso l'utilizzo del sistema SIGEF, secondo i termini previsti dal bando;
- b) Il beneficiario deve garantire che le spese dichiarate nelle domande di rimborso siano reali e che i prodotti e i servizi siano forniti conformemente a quanto previsto in sede di approvazione dell'investimento;
- c) Il beneficiario deve garantire che la spesa sia effettivamente e definitivamente sostenuta (uscita finanziaria) ed effettuata nel periodo di eleggibilità del progetto, ovvero nel periodo compreso tra la data di inizio e la fine delle attività di progetto;
- d) Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, il beneficiario si impegna ad apporre sugli originali di tutti i documenti giustificativi di spesa il timbro "Spesa sostenuta ai sensi del DDPF 59 del 31.05.2016 e s.m.i. - azione 7.1 ASSE 3 – POR FESR 2014-2020 per €.....", annullando quindi lo stesso documento giustificativo di spesa;
- e) tutti i movimenti finanziari (incassi e pagamenti) relativi alle spese ammissibili del progetto devono essere registrati su conti correnti dedicati, anche se non in via esclusiva, e devono essere effettuati solo ed esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, in base alla legge 136/2010, relativa alla "Tracciabilità dei flussi finanziari" all'art. 3¹, comma 1. Non saranno ammesse le spese per le quali sia stata utilizzata un'altra forma di pagamento.
- f) Il beneficiario deve conservare^[2] tutti i documenti relativi all'investimento sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati^[3], che comprovano l'effettività della spesa sostenuta;
- g) Il beneficiario è tenuto a comunicare all'Amministrazione regionale l'ubicazione dei documenti sopra richiamati nonché l'identità del soggetto addetto a tale conservazione. Ogni modifica e/o aggiornamento delle suddette informazioni deve essere prontamente comunicato all'Amministrazione regionale;
- h) In caso di ispezione/controllo, il beneficiario si impegna ad assicurare l'accesso ai documenti sopra richiamati. In tali occasioni, è altresì tenuto a fornire estratti o copie dei suddetti documenti alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità

¹ Art. 3 - (Tracciabilità dei flussi finanziari): 1. Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al primo periodo devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. 2. I pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche devono essere eseguiti tramite conto corrente dedicato di cui al comma 1, per il totale dovuto, anche se non riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi di cui al medesimo comma 1. 3. I pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi

^[2] Il periodo di conservazione richiesto, ai sensi dell'art. 140 Reg.UE 1303/2013, commi 1-3, è di 3 anni successivi alla chiusura del programma operativo oppure, qualora su decisione dell'Autorità di Gestione si proceda ad effettuare una chiusura parziale, il periodo sopracitato decorre da quest'ultima. Tale termine può essere sospeso nei casi in cui sia stato avviato un procedimento giudiziario o su richiesta motivata della Commissione.

^[3] Ai sensi dell'art. 140 Reg.UE 1303/2013 per "supporti comunemente accettati" si intendono: fotocopie di documenti originali, microschede di documenti originali, versioni elettroniche di documenti originali, documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli eventuali Organismi Intermedi e dell'Autorità di Audit, nonché i funzionari autorizzati della Comunità europea e i loro rappresentanti autorizzati;

- i) Il beneficiario si impegna a fornire, su semplice richiesta della Regione Marche o delle strutture delegate di controllo, tutte le informazioni richieste ai fini della valutazione, del monitoraggio e del controllo, nonché della diffusione di buone prassi. Deve inoltre consentire l'accesso al personale incaricato delle visite e dei sopralluoghi nelle aree, impianti o locali, oggetto del programma di investimenti;
- j) **In caso di operazioni che prevedono l'installazione di attrezzature al di fuori della sede di investimento oggetto di contributo** (alle condizioni di cui all' **Allegato A del bando**), l'impresa che detiene l'attrezzatura oggetto di agevolazione in uso gratuito ed esclusivo per conto dell'impresa beneficiaria, si impegna ugualmente a fornire, su semplice richiesta della Regione Marche o delle strutture delegate di controllo, tutte le informazioni richieste ai fini della valutazione, del monitoraggio e del controllo, nonché della diffusione di buone prassi e deve inoltre consentire l'accesso al personale incaricato delle visite e dei sopralluoghi nella sede dove sono ubicate le suddette attrezzature.

Criteria specifici di ammissibilità per tipologia di progetto e documentazione necessaria per singole categorie di spesa

Progetti di start up d'impresa (Art.9 del Bando)

❖ SPESE E COSTI AMMISSIBILI:

INVESTIMENTI MATERIALI

In questa voce sono incluse le spese sostenute per l'acquisizione di terreni, immobili, impianti, macchinari e attrezzature, alle condizioni previste dal Reg. (UE) 1303/2013 e dal DPR 196/2008 e smi, nelle more dell'approvazione della nuova normativa nazionale di recepimento sull'ammissibilità della spesa.

• Acquisto di TERRENI/SUOLO AZIENDALE

È ammissibile l'acquisto di suolo aziendale nei limiti del 10% del totale dell'operazione, purché (art. 5 DPR 196/2008 e smi) sussista un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione. Si ricorda che, nel caso in cui il progetto venga approvato verrà richiesto alla Ditta, prima della sua ammissione a finanziamento, di presentare una perizia giurata di stima, ai sensi rispettivamente dell'art. 5 e 6 del DPR 196/2008, recante le informazioni previste nell'Allegato A del Bando "Criteri generali e specifici di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione", par. 1, lett. A, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili, che attestino il valore di mercato del terreno/suolo aziendale

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ Atto registrato di compravendita del terreno/suolo aziendale;
- ✓ Estratti dal catasto;
- ✓ Fattura quietanzata di vendita intestata al beneficiario esclusivamente dedicata all'acquisto di quel terreno/ suolo aziendale dedicato al progetto;
- ✓ Perizia giurata di stima;
- ✓ Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- ✓ In caso di operazioni a tutela dell'ambiente, oltre alla documentazione sopra elencata, è necessaria la seguente documentazione: Decisione dell'Autorità di Gestione che autorizza l'operazione a tutela dell'ambiente e Documentazione catastale attestante la destinazione non agricola del terreno.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente. Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;
- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto

bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa.

- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

- **Acquisto di BENI IMMOBILI**

L'acquisto degli immobili (art. 6 DPR 196/2008 e smi) rappresenta spesa ammissibile, purché sia direttamente connesso e utilizzato in conformità con l'operazione in questione. Si ricorda che, nel caso in cui il progetto venga approvato, verrà richiesto alla Ditta, prima della sua ammissione a finanziamento, di presentare una perizia giurata di stima, ai sensi rispettivamente dell'art. 5 e 6 del DPR 196/2008, recante le informazioni previste nell'Allegato A del Bando "Criteri generali e specifici di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione", par. 1, lett. A redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili 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; purché l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o comunitario; purché l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo previsti dal vincolo di stabilità (si veda dettagli a pag.63 dell'Allegato A del bando); sono ammissibili le spese per:

- l'acquisto, la costruzione, la ristrutturazione e adeguamento di un'immobile esistente o per la ristrutturazione dell'immobile di proprietà destinato all'attività aziendale;
- o in alternativa:
- le spese per la locazione di spazi e strutture idonee per l'insediamento della nuova impresa. Sono ammissibili esclusivamente i costi sostenuti dalla nuova impresa per la locazione degli spazi dove la stessa è insediata per il periodo massimo di durata del progetto, con esclusione delle spese sostenute per la ristrutturazione ed adeguamento funzionale dei locali.

Si precisa che in caso di costruzione/ristrutturazione sono ammissibili SOLO gli impianti specifici di produzione, cioè quelli strettamente connessi al funzionamento delle macchine di produzione quindi tutte le Opere Murarie ed Impiantistiche (reti elettriche, idrauliche, ecc.) strettamente necessarie per l'installazione e collegamento dei macchinari acquisiti e dei nuovi impianti produttivi.

In caso di acquisto di immobili sotto tutela concorsuale, curatela fallimentare, etc. il rogito di compravendita dovrà avvenire entro e non oltre 180 giorni consecutivi dall'avvio del progetto. Possono essere concesse proroghe dietro la presentazione di documenti attestanti la fase di conclusione dell'acquisto da specificare caso per caso.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ Nel caso di acquisto di un'immobile, atto d'acquisto registrato;
- ✓ Nel caso di costruzione di un immobile e/o ristrutturazione e/o manutenzioni straordinarie-ordinarie: per edilizia libera comunicazione inizio lavori, data della DIA/SCIA, comunicazione inizio lavori inoltrata al Comune a seguito del rilascio del permesso di costruire, stato avanzamento lavori (e, al completamento dei lavori, documentazione a chiusura dei lavori compreso il collaudo);
- ✓ Estratti dal libro del catasto;
- ✓ Fattura quietanzata intestata al beneficiario, contenete esclusivamente il bene oggetto del progetto;
- ✓ Certificato rilasciato da un professionista qualificato e indipendente che attesti che il valore dell'immobile non superi il valore di mercato ed è conforme alla normativa nazionale;
- ✓ Copia del libro dei cespiti dei beni ammortizzabili resa mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e accompagnata dalla copia della carta d'identità;
- ✓ Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;
- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa.
- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

❖ **SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:**

- ✓ Costi per la ristrutturazione e adeguamento di immobili in locazione;

- ✓ Costi per la demolizione di immobili pre-esistenti;
- ✓ Costi per gli impianti generici che sono quelli necessari a rendere funzionale l'opificio/capannone (impianti idrici, elettrici, fognari, antincendio, etc.), rifacimenti dei servizi igienico sanitari;
- ✓ Costi per gli impianti necessari per gli adempimenti di legge;
- ✓ Costi per tinteggiature e tutte quelle spese non direttamente collegate al ciclo produttivo;
- ✓ Costi per apposizione di impianti fotovoltaici.
- ✓ Non è inoltre ammessa qualsiasi forma di auto fatturazione.

- **Acquisto di ATTIVI MATERIALI** (*macchinari, impianti, hardware ed attrezzature varie*)

L'acquisto di attivi materiali deve essere strettamente necessario al ciclo di produzione/erogazione dei servizi, ed esclusi quelli relativi all'attività di rappresentanza.

Sono ammessi mezzi mobili strettamente necessari al ciclo di produzione o per il trasporto in conservazione condizionata dei prodotti, purché dimensionati alla effettiva produzione, identificabili singolarmente ed a servizio esclusivo dell'unità produttiva oggetto delle agevolazioni.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ Contratto datato e firmato da tutti i contraenti stipulato con il fornitore dei beni strumentali;
- ✓ Ordine di acquisto datato e firmato dalla ditta e dal fornitore
- ✓ Nel caso di appalti /aste, documentazione di appalto/asta -nel caso in cui i beni strumentali abbiano formato l'oggetto di un appalto /asta;
- ✓ Copia del libro dei cespiti dei beni ammortizzabili resa mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e accompagnata dalla copia della carta d'identità;
- ✓ Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti fiscali di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario. La fattura, o altro documento fiscale di equivalente valore, deve contenere esclusivamente gli attivi materiali che sono oggetto del progetto (tramite indicazione del nome del progetto stesso) e riportare in modo analitico l'indicazione dei beni; deve essere quindi dedicata esclusivamente al bene oggetto di rendicontazione (fatture cumulative non verranno ammesse);
- ✓ Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;
- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il

pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa.

- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

- **Acquisto di ATTIVI MATERIALI USATI** (*macchinari, impianti, hardware ed attrezzature varie*)

Sono **ammissibili anche i beni usati** alle condizioni previste dall'art. 4 del DPR 3 ottobre 2008, n. 196 e s.m.i. e purché venga emessa regolare fattura di vendita e prodotta dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, fatto salvo quanto diversamente disciplinato dalla nuova normativa europea e nazionale in materia di ammissibilità della spesa; e vengano soddisfatte le seguenti condizioni: a) il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario; b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo; c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti. Inoltre, il valore residuo annotato nell'inventario dei cespiti del venditore al momento della vendita al beneficiario non deve essere pari a zero, ovvero il materiale usato non deve essere stato già completamente ammortizzato.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ Contratto di compravendita datato e firmato tra il Beneficiario e il venditore o documentazione equivalente (compresa la documentazione di appalto/asta – documentazione di gara/asta /appalto, nel caso in cui il materiale sia stato fornito attraverso appalto/asta);
- ✓ Ordine datato e firmato dalla ditta e dal fornitore;
- ✓ Dichiarazione rilasciata dal venditore attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario e che le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti;
- ✓ Valutazione o perizia di un tecnico indipendente che dimostri: l'effettiva utilità del bene acquistato per l'operazione, che il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed inferiore al costo di materiale simile nuovo, la congruità del prezzo all'effettiva usura dello stesso, e che non sia pari a zero;
- ✓ Fattura rilasciata dal venditore o altro documento fiscale di valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario. La fattura o altro documento fiscale di equivalente valore devono contenere esclusivamente gli attivi materiali che sono oggetto del progetto (tramite indicazione del nome del progetto stesso) e riportare in modo analitico l'indicazione dei beni;
- ✓ Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del

percipiente Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;

- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa.
- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

❖ **SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI (elenco non esaustivo):**

- ✓ Costi per mobili o arredi;
- ✓ Per il settore dei trasporti le spese relative all'acquisto di mezzi e attrezzature di trasporto (mezzi mobili targati) non strettamente necessari al ciclo di produzione e non dimensionati alla effettiva produzione, identificabili singolarmente ed a servizio esclusivo dell'unità produttiva oggetto delle agevolazioni;
- ✓ Costi relativi all'attività di rappresentanza;
- ✓ Costi per impianti, macchinari ed attrezzature che rappresentino mera sostituzione di beni della stessa tipologia già esistenti in azienda;
- ✓ Costi per la manutenzione ordinaria e le prestazioni professionali eseguite per la manutenzione dei beni ammissibili;
- ✓ Costi per attrezzature installate presso una sede diversa da quella dell'investimento oggetto di contributo, salvo quanto previsto nell' **Allegato A**;
- ✓ Non è inoltre ammessa qualsiasi forma di auto fatturazione.

INVESTIMENTI IMMATERIALI

In questa voce sono incluse le spese per immobilizzazioni immateriali così come individuate all'art. 2, punto 30, del Regolamento GBER, vale a dire i costi per l'acquisizione dei risultati di ricerca, diritti di brevetto, licenze, know-how o altre forme di proprietà intellettuale per la parte in cui sono utilizzati per l'attività svolta nell'unità produttiva interessata dal progetto.

E' necessario che gli investimenti immateriali soddisfino le seguenti condizioni:

- ✓ siano utilizzati esclusivamente nello stabilimento sede del beneficiario degli aiuti;
- ✓ siano considerati ammortizzabili;
- ✓ figurino nell'attivo di bilancio dell'impresa per almeno tre anni;
- ✓ siano acquistati a condizioni di mercato da terzi che non hanno relazioni (di parentela o anche di partecipazione, o commerciali, o di lavoro ecc.) con l'acquirente.

I beni immateriali si rendicontano seguendo i seguenti criteri:

- ✓ sarà ammesso il costo in base alla fattura al netto di IVA dei beni immateriali di nuovo acquisto da utilizzare esclusivamente per il progetto e per tutto il loro ciclo di vita;
- ✓ per i beni immateriali di nuovo acquisto il cui uso sia necessario ma non esclusivo per il progetto, il costo sarà ammesso per la relativa quota di ammortamento calcolata in base ai principi contabili e in parte proporzionale all'uso effettivo per il progetto stesso.

• Acquisto di ATTIVI IMMATERIALI

Possono essere ricompresi brevetti, licenze, know-how e conoscenze tecniche non brevettate.

Possono essere ammesse le spese per le prestazioni relative all'utilizzo di laboratori e strumenti sostenute dalle imprese anche presso laboratori pubblici e privati accreditati, cioè iscritti all'Albo dei laboratori del Ministero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'art. 14 D.M. 593/2000, purché fornite da soggetti terzi.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ L'ordine di acquisto e il contratto di fornitura del servizio con il fornitore datati e firmati; le prestazioni dovranno trovare riscontro nella documentazione sottoscritta dal fornitore e/o nelle realizzazioni effettuate da quest'ultimo. Per i beni immateriali dovrà essere disponibile la documentazione tecnica messa a disposizione dal fornitore;
- ✓ Fattura o ricevuta fiscale o altro documento fiscale di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario. La fattura o altro documento fiscale di equivalente valore devono contenere esclusivamente gli attivi immateriali che sono oggetto del progetto (tramite indicazione del nome del progetto stesso) e riportare in modo analitico l'indicazione dei beni o la chiara descrizione della tipologia della prestazione o del servizio svolto;
- ✓ Copia del libro dei cespiti dei beni ammortizzabili (per i beni capitalizzati) resa mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e accompagnata dalla copia della carta d'identità.
- ✓ Bolla di consegna o rapporto di installazione (per i beni);

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;

- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa.
- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

❖ **SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:**

- ✓ I beni immateriali esistenti alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi, né potranno essere considerate quote del loro ammortamento;
- ✓ Costi per la manutenzione ordinaria e le prestazioni professionali eseguite per la manutenzione dei beni ammissibili;
- ✓ Non è inoltre ammessa qualsiasi forma di auto fatturazione.

- **PROGRAMMI INFORMATICI**

Sono ammissibili solo se dedicati esclusivamente all'utilizzo dei beni materiali acquistati per la start-up e commisurati alle esigenze produttive e/o gestionali dell'impresa.

Ai fini della rendicontazione si applicano gli stessi criteri utilizzati per i beni immateriali (quota ammortamento).

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ L'ordine di acquisto e il contratto di fornitura del servizio con il fornitore datati e firmati; le prestazioni dovranno trovare riscontro nella documentazione sottoscritta dal fornitore e/o nelle realizzazioni effettuate da quest'ultimo;
- ✓ Fattura o ricevuta fiscale o altro documento fiscale di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario. La fattura o altro documento fiscale di equivalente valore devono contenere esclusivamente i programmi informatici che sono oggetto del progetto (tramite indicazione del nome del progetto stesso) e riportare in modo analitico l'indicazione del programma informatico o la chiara descrizione della tipologia della prestazione o del servizio svolto;
- ✓ Bolla di consegna o rapporto di installazione;

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente. Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;
- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa.
- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

- **MARKETING E ATTIVITÀ PROMO-PUBBLICITARIE CONNESSE AL LANCIO DI UN NUOVO PRODOTTO E/O SERVIZIO E PER LA PARTECIPAZIONE A FIERE E WORKSHOP**

In questa voce rientrano i costi sostenuti dalla nuova impresa per prestazioni professionali o servizi di consulenza commissionati a soggetti terzi attraverso contratti o lettere di incarico per la redazione del piano di marketing, per l'attività di comunicazione.

Qualora l'impresa effettui internamente tale attività attraverso il proprio personale dipendente o con contratto di collaborazione verranno riconosciute le spese di personale sostenute per la realizzazione del materiale promozionale e pubblicitario.

A titolo esemplificativo, possono essere considerate ammissibili le seguenti spese:

- consulenza per lo studio di campagna promozionale;
- materiale promozionale del prodotto/servizio (es. volantini, opuscoli);
- produzioni video, realizzazione del sito- web, CD-Rom, DVD.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

Relativamente alle spese per l'utilizzo di servizi esterni:

- ✓ Lettera di incarico/ordine datato e firmato stipulato tra impresa e fornitore di servizi da cui si evinca la natura della prestazione effettuata l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
- ✓ Fattura o ricevuta fiscale o altro documento fiscale di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario. La fattura o altro documento fiscale di equivalente valore devono contenere esclusivamente le prestazioni che sono oggetto del progetto (tramite indicazione del nome del progetto stesso) e riportare in modo analitico la chiara descrizione della tipologia della prestazione o del servizio svolto;
- ✓ Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Relativamente alle spese per l'utilizzo di personale interno:

- ✓ Contratto di lavoro;
- ✓ Ordine di servizio interno/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono indicati il progetto a cui l'incarico si riferisce, la durata dell'incarico/ordine di servizio, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore, la retribuzione oraria o giornaliera, le ore/giornate complessivamente previste dedicate al progetto;
- ✓ il prospetto time-sheet in cui viene riportato il nome del dipendente, la qualifica, le ore/giornate effettivamente lavorate sul progetto, la firma del dipendente controfirmata dal responsabile del progetto o dal titolare;
- ✓ Cedolino paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto;

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

Relativamente alle spese per l'utilizzo di servizi esterni:

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente. Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati anche con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;

- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa;
- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

Relativamente alle spese per l'utilizzo di personale interno:

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo dello stipendio netto accreditato e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- ✓ Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24 quietanzato);
(Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi) fornire attestazione a firma del rappresentante legale con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione (es. partitario contabilità del conto Erario c/Ritenute);
- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

❖ SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:

- ✓ Costi sostenuti per viaggio, vitto e alloggio nel caso in cui fiere e workshop/eventi si tengano in una sede diversa da quella della impresa oggetto di finanziamento;
- ✓ Costi per utilizzo dei mezzi di trasporto (pubblico e privato);
- ✓ Spese per pubblicità sui mezzi di comunicazione/media di rilevanza significativa es. giornali, riviste, quotidiani e social media-marketing (campagne web in genere);
- ✓ Spese per l'organizzazione di conferenze stampa;

- ✓ Non è inoltre ammessa qualsiasi forma di auto fatturazione.

- **SERVIZI DI CONSULENZA**

Sono ammessi servizi di consulenza strettamente connessi al progetto di start up, nella misura massima del 5% del totale di tutte le spese sostenute ammissibili a finanziamento (investimento complessivo ammissibile) e purché la predetta spesa non costituisca da solo un programma organico e funzionale.

In questa voce sono inclusi:

- ✓ le spese per la redazione del business plan;
- ✓ i costi di consulenza prestati da consulenti esterni, alla condizioni di cui all'art. 18 del Regolamento GBER;
- ✓ i costi connessi all'acquisizione dei servizi di Temporary management;
- ✓ le spese connesse a servizi per le tecnologie dell'informazione e comunicazione;
- ✓ le spese di progettazione ingegneristiche e direzione lavori, ove il progetto preveda interventi sul suolo aziendale, ristrutturazione/sistemazioni dell'immobile acquistato o di proprietà, opere murarie e interventi sulle strutture dei fabbricati e degli impianti, sia generici che specifici.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ Contratto o lettera di incarico datati e firmati, contenente l'indicazione su: durata della collaborazione sul progetto, specifiche attività da svolgere sul progetto, la sua pertinenza e connessione con l'intervento, remunerazione relativa a tali specifiche attività.
- ✓ Fattura o ricevuta fiscale o altro documento fiscale di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario. La fattura o altro documento fiscale di equivalente valore devono contenere esclusivamente le consulenze che sono oggetto del progetto (tramite indicazione del nome del progetto stesso) e riportare in modo analitico la chiara descrizione della tipologia della prestazione o del servizio svolto;
- ✓ Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente. Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati anche con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;
- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa;

- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate;
- ✓ Documenti attestanti il pagamento di ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24 quietanzato).
(Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi) fornire attestazione a firma del rappresentante legale con evidenza del dettaglio delle ritenute fiscali ed oneri sociali relativi che possa consentire in modo inequivocabile il collegamento con la fattura del professionista incaricato (es. partitario contabilità del conto Erario c/Ritenute).

❖ **SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:**

- ✓ Costi per consulenze continuative o periodiche;
- ✓ Spese che riguardano gli ordinari costi di gestione che l'impresa sostiene per attività di consulenza regolari come, ad esempio, la consulenza fiscale e legale, la consulenza amministrativo-gestionale continuativa, la consulenza nella gestione delle risorse umane, l'attività di auditing e di reporting periodici finalizzati al controllo di gestione;
- ✓ Spese per il funzionamento (es. gestione, stipendi, paghe, spese correnti);
- ✓ Non è inoltre ammessa qualsiasi forma di auto fatturazione.

Progetti di investimento produttivo (Art.10 del Bando)

❖ SPESE E COSTI AMMISSIBILI:

INVESTIMENTI MATERIALI

In questa voce sono incluse le spese sostenute per l'acquisizione di terreni, immobili, impianti, macchinari e attrezzature, alle condizioni previste dal Reg. (UE) 1303/2013 e dal DPR 196/2008 e smi, nelle more dell'approvazione della nuova normativa nazionale di recepimento sull'ammissibilità della spesa.

Acquisto di TERRENI/SUOLO AZIENDALE È ammissibile l'acquisto di suolo aziendale nei limiti del 10% del totale dell'operazione, purché (art. 5 DPR 196/2008 e smi) sussista un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione. Si ricorda che, nel caso in cui il progetto venga approvato verrà richiesto alla Ditta, prima della sua ammissione a finanziamento, di presentare una perizia giurata di stima, ai sensi rispettivamente dell'art. 5 e 6 del DPR 196/2008, recante le informazioni previste nell'Allegato A del Bando "Criteri generali e specifici di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione", par. 1, lett. A, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili, che attesti il valore di mercato del terreno/suolo aziendale.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ Atto registrato di compravendita del terreno/suolo aziendale;
- ✓ Estratti dal catasto;
- ✓ Fattura quietanzata di vendita intestata al beneficiario esclusivamente dedicata all'acquisto di quel terreno/ suolo aziendale dedicato al progetto;
- ✓ Perizia giurata di stima;
- ✓ Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- ✓ In caso di operazioni a tutela dell'ambiente, oltre alla documentazione sopra elencata, è necessaria la seguente documentazione: Decisione dell'Autorità di Gestione che autorizza l'operazione a tutela dell'ambiente e Documentazione catastale attestante la destinazione non agricola del terreno.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente. Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;
- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più

pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa.

- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

• **Acquisto di BENI IMMOBILI**

L'acquisto degli immobili (art. 6 DPR 196/2008 e smi) rappresenta spesa ammissibile, purché sia direttamente connesso e utilizzato in conformità con l'operazione in questione. Si ricorda che, nel caso in cui il progetto venga approvato, verrà richiesto alla Ditta, prima della sua ammissione a finanziamento, di presentare una perizia giurata di stima, ai sensi rispettivamente dell'art. 5 e 6 del DPR 196/2008, recante le informazioni previste nell'Allegato A del Bando "Criteri generali e specifici di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione", par. 1, lett. A, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili 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; purché l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o comunitario; purché l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo previsti dal vincolo di stabilità (si veda dettagli a pag.63 dell'Allegato A del bando).

Sono ammissibili le spese per:

- l'acquisto, la costruzione, la ristrutturazione e adeguamento di un'immobile esistente o per la ristrutturazione dell'immobile di proprietà destinato all'attività aziendale;

Si precisa che in caso di costruzione/ristrutturazione sono ammissibili SOLO gli impianti specifici di produzione, cioè quelli strettamente connessi al funzionamento delle macchine di produzione quindi tutte le Opere Murarie ed Impiantistiche (reti elettriche, idrauliche, ecc.) strettamente necessarie per l'installazione e collegamento dei macchinari acquisiti e dei nuovi impianti produttivi.

In caso di acquisto di immobili sotto tutela concorsuale, curatela fallimentare, etc. il rogito di compravendita dovrà avvenire entro e non oltre 180 giorni consecutivi dall'avvio del progetto. Possono essere concesse proroghe dietro la presentazione di documenti attestanti la fase di conclusione dell'acquisto da specificare caso per caso.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ Nel caso di acquisto di un'immobile, atto d'acquisto registrato;
- ✓ Nel caso di costruzione di un immobile e/o ristrutturazione e/o manutenzioni straordinarie-ordinarie: per edilizia libera comunicazione inizio lavori, data della DIA/SCIA, comunicazione inizio lavori inoltrata al Comune a seguito del rilascio del permesso di costruire, stato avanzamento lavori (e, al completamento dei lavori, documentazione a chiusura dei lavori compreso il collaudo);
- ✓ Estratti dal libro del catasto;

- ✓ Fattura quietanzata intestata al beneficiario, contenete esclusivamente il bene oggetto del progetto;
- ✓ Certificato rilasciato da un professionista qualificato e indipendente che attesti che il valore dell'immobile non superi il valore di mercato ed è conforme alla normativa nazionale;
- ✓ Copia del libro dei cespiti dei beni ammortizzabili resa mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e accompagnata dalla copia della carta d'identità;
- ✓ Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile (“eseguito” o “pagato”) o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;
- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa.
- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

❖ **SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:**

- ✓ Costi per la demolizione di immobili pre-esistenti;
- ✓ Costi per gli impianti generici che sono quelli necessari a rendere funzionale l'opificio/capannone (impianti idrici, elettrici, fognari, antincendio, etc.), rifacimenti dei servizi igienico sanitari;
- ✓ Costi per gli impianti necessari per gli adempimenti di legge;
- ✓ Costi per tinteggiature e tutte quelle spese non direttamente collegate al ciclo produttivo;
- ✓ Costi per apposizione di impianti fotovoltaici.
- ✓ Non è inoltre ammessa qualsiasi forma di auto fatturazione.

- **Acquisto di ATTIVI MATERIALI** (*macchinari, impianti, hardware ed attrezzature varie*)

L'acquisto di attivi materiali deve essere strettamente necessario al ciclo di produzione/erogazione dei servizi, ed esclusi quelli relativi all'attività di rappresentanza.

Sono ammessi mezzi mobili strettamente necessari al ciclo di produzione o per il trasporto in conservazione condizionata dei prodotti, purché dimensionati alla effettiva produzione, identificabili singolarmente ed a servizio esclusivo dell'unità produttiva oggetto delle agevolazioni.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ Contratto datato e firmato da tutti i contraenti stipulato con il fornitore dei beni strumentali;
- ✓ Ordine di acquisto datato e firmato dalla ditta e dal fornitore
- ✓ Nel caso di appalti /aste, documentazione di appalto/asta -nel caso in cui i beni strumentali abbiano formato l'oggetto di un appalto /asta;
- ✓ Copia del libro dei cespiti dei beni ammortizzabili resa mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e accompagnata dalla copia della carta d'identità;
- ✓ Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti fiscali di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario. La fattura, o altro documento fiscale di equivalente valore, deve contenere esclusivamente gli attivi materiali che sono oggetto del progetto (tramite indicazione del nome del progetto stesso) e riportare in modo analitico l'indicazione dei beni; deve essere quindi dedicata esclusivamente al bene oggetto di rendicontazione (fatture cumulative non verranno ammesse);
- ✓ Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;
- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa.
- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della

quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

- **Acquisto di ATTIVI MATERIALI USATI** (*macchinari, impianti, hardware ed attrezzature varie*)

Sono **ammissibili anche i beni usati** alle condizioni previste dall'art. 4 del DPR 3 ottobre 2008, n. 196 e s.m.i. e purché venga emessa regolare fattura di vendita e prodotta dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, fatto salvo quanto diversamente disciplinato dalla nuova normativa europea e nazionale in materia di ammissibilità della spesa; e vengano soddisfatte le seguenti condizioni: a) il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario; b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo; c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti. Inoltre, il valore residuo annotato nell'inventario dei cespiti del venditore al momento della vendita al beneficiario non deve essere pari a zero, ovvero il materiale usato non deve essere stato già completamente ammortizzato.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ Contratto di compravendita datato e firmato tra il Beneficiario e il venditore o documentazione equivalente (compresa la documentazione di appalto/asta – documentazione di gara/asta /appalto, nel caso in cui il materiale sia stato fornito attraverso appalto/asta);
- ✓ Ordine datato e firmato dalla ditta e dal fornitore;
- ✓ Dichiarazione rilasciata dal venditore attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario e che le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti;
- ✓ Valutazione o perizia di un tecnico indipendente che dimostri: l'effettiva utilità del bene acquistato per l'operazione, che il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed inferiore al costo di materiale simile nuovo, la congruità del prezzo all'effettiva usura dello stesso, e che non sia pari a zero;
- ✓ Fattura rilasciata dal venditore o altro documento fiscale di valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario. La fattura o altro documento fiscale di equivalente valore devono contenere esclusivamente gli attivi materiali che sono oggetto del progetto (tramite indicazione del nome del progetto stesso) e riportare in modo analitico l'indicazione dei beni;
- ✓ Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;
- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto

bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa.

- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

❖ **SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:**

- ✓ Costi per mobili o arredi;
- ✓ Per il settore dei trasporti le spese relative all'acquisto di mezzi e attrezzature di trasporto (mezzi mobili targati) non strettamente necessari al ciclo di produzione e non dimensionati alla effettiva produzione, identificabili singolarmente ed a servizio esclusivo dell'unità produttiva oggetto delle agevolazioni;
- ✓ Costi relativi all'attività di rappresentanza;
- ✓ Impianti, macchinari ed attrezzature che rappresentino mera sostituzione di beni della stessa tipologia già esistenti in azienda;
- ✓ La manutenzione ordinaria e le prestazioni professionali eseguite per la manutenzione dei beni ammissibili;
- ✓ Le attrezzature installate presso una sede diversa da quella dell'investimento oggetto di contributo, salvo quanto previsto nell' **Allegato A**;
- ✓ Non è inoltre ammessa qualsiasi forma di auto fatturazione.

INVESTIMENTI IMMATERIALI

In questa voce sono incluse le spese per immobilizzazioni immateriali così come individuate all'art. 2, punto 30, del Regolamento GBER, vale a dire i costi per l'acquisizione dei risultati di ricerca, diritti di brevetto, licenze, know-how o altre forme di proprietà intellettuale per la parte in cui sono utilizzati per l'attività svolta nell'unità produttiva interessata dal progetto.

E' necessario che gli investimenti immateriali soddisfino le seguenti condizioni:

- ✓ siano utilizzati esclusivamente nello stabilimento sede del beneficiario degli aiuti;
- ✓ siano considerati ammortizzabili;
- ✓ figurino nell'attivo di bilancio dell'impresa per almeno tre anni;
- ✓ siano acquistati a condizioni di mercato da terzi che non hanno relazioni di parentela o anche di partecipazione, o commerciali, o di lavoro ecc.) con l'acquirente.

I beni immateriali si rendicontano seguendo i seguenti criteri:

- ✓ sarà ammesso il costo in base alla fattura al netto di IVA dei beni immateriali di nuovo acquisto da utilizzare esclusivamente per il progetto e per tutto il loro ciclo di vita;
- ✓ per i beni immateriali di nuovo acquisto, il cui uso sia necessario ma non esclusivo per il progetto, il costo sarà ammesso al finanziamento per la relativa quota di ammortamento calcolata in base ai principi contabili e in parte proporzionale all'uso effettivo per il progetto stesso.

• **Acquisto di ATTIVI IMMATERIALI**

Possono essere ricompresi brevetti, licenze, know-how e conoscenze tecniche non brevettate.

Possono essere ammesse le spese per le prestazioni relative all'utilizzo di laboratori e strumenti sostenute dalle imprese anche presso laboratori pubblici e privati accreditati, cioè iscritti all'Albo dei laboratori del Ministero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'art. 14 D.M. 593/2000, purché fornite da soggetti terzi.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ L'ordine di acquisto e il contratto di fornitura del servizio con il fornitore datati e firmati; le prestazioni dovranno trovare riscontro nella documentazione sottoscritta dal fornitore e/o nelle realizzazioni effettuate da quest'ultimo. Per i beni immateriali dovrà essere disponibile la documentazione tecnica messa a disposizione dal fornitore;
- ✓ Fattura o ricevuta fiscale o altro documento fiscale di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario. La fattura o altro documento fiscale di equivalente valore devono contenere esclusivamente gli attivi immateriali che sono oggetto del progetto (tramite indicazione del nome del progetto stesso) e riportare in modo analitico l'indicazione dei beni o la chiara descrizione della tipologia della prestazione o del servizio svolto;
- ✓ Copia del libro dei cespiti dei beni ammortizzabili (per i beni capitalizzati) resa mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e accompagnata dalla copia della carta d'identità.
- ✓ Bolla di consegna o rapporto di installazione (per i beni);

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio

- postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;
- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa.
 - ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
 - ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

❖ **SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:**

- ✓ I beni immateriali esistenti alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi, né potranno essere considerate quote del loro ammortamento;
- ✓ La manutenzione ordinaria e le prestazioni professionali eseguite per la manutenzione dei beni ammissibili;
- ✓ Non è inoltre ammessa qualsiasi forma di auto fatturazione.

- **PROGRAMMI INFORMATICI**

Sono ammissibili solo se dedicati esclusivamente all'utilizzo dei beni materiali acquistati per la start-up e commisurati alle esigenze produttive e/o gestionali dell'impresa.

Ai fini della rendicontazione si applicano gli stessi criteri utilizzati per i beni immateriali (quota ammortamento).

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ L'ordine di acquisto e il contratto di fornitura del servizio con il fornitore datati e firmati; le prestazioni dovranno trovare riscontro nella documentazione sottoscritta dal fornitore e/o nelle realizzazioni effettuate da quest'ultimo;
- ✓ Fattura o ricevuta fiscale o altro documento fiscale di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario. La fattura o altro documento fiscale di equivalente valore devono contenere esclusivamente i programmi informatici che sono oggetto del progetto (tramite indicazione del nome del progetto stesso) e riportare in modo analitico l'indicazione del programma informatico o la chiara descrizione della tipologia della prestazione o del servizio svolto;
- ✓ Bolla di consegna o rapporto di installazione;

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente. Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;
- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa.
- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

❖ **SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:**

- ✓ Costi per programmi di rivisitazione/aggiornamento sito web aziendale;
- ✓ Non è inoltre ammessa qualsiasi forma di auto fatturazione.

• SERVIZI DI CONSULENZA

Sono ammessi servizi di consulenza strettamente connessi al progetto di start up, nella misura massima del 5% del totale di tutte le spese sostenute ammissibili a finanziamento (investimento complessivo ammissibile) e purché la predetta spesa non costituisca da solo un programma organico e funzionale.

In questa voce sono inclusi:

- ✓ le spese per la redazione del business plan;
- ✓ i costi di consulenza prestati da consulenti esterni, alla condizioni di cui all'art. 18 del Regolamento GBER;
- ✓ le spese connesse a servizi per le tecnologie dell'informazione e comunicazione;
- ✓ le spese di progettazione ingegneristiche e direzione lavori, ove il progetto preveda interventi sul suolo aziendale, ristrutturazione/sistemazioni dell'immobile acquistato o di proprietà, opere murarie e interventi sulle strutture dei fabbricati e degli impianti, sia generici che specifici.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ Contratto o lettera di incarico datati e firmati, contenente l'indicazione su: durata della collaborazione sul progetto, specifiche attività da svolgere sul progetto, la sua pertinenza e connessione con l'intervento, remunerazione relativa a tali specifiche attività.
- ✓ Fattura o ricevuta fiscale o altro documento fiscale di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario. La fattura o altro documento fiscale di equivalente valore devono contenere esclusivamente le consulenze che sono oggetto del progetto (tramite indicazione del nome del progetto stesso) e riportare in modo analitico la chiara descrizione della tipologia della prestazione o del servizio svolto;
- ✓ Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente. Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati anche con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;
- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa;
- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del

mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.

- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate;
- ✓ Documenti attestanti il pagamento di ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24 quietanzato).
(Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi) fornire attestazione a firma del rappresentante legale con evidenza del dettaglio delle ritenute fiscali ed oneri sociali relativi che possa consentire in modo inequivocabile il collegamento con la fattura del professionista incaricato (es. partitario contabilità del conto Erario c/Ritenute).

❖ **SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:**

- ✓ Costi per consulenze continuative o periodiche;
- ✓ Spese che riguardano gli ordinari costi di gestione che l'impresa sostiene per attività di consulenza regolari come, ad esempio, la consulenza fiscale e legale, la consulenza amministrativo-gestionale continuativa, la consulenza nella gestione delle risorse umane, l'attività di auditing e di reporting periodici finalizzati al controllo di gestione;
- ✓ Spese per il funzionamento (es. gestione, stipendi, paghe, spese correnti);
- ✓ Non è inoltre ammessa qualsiasi forma di auto fatturazione.

Progetti di innovazione dell'organizzazione (art.12 del Bando) (solo in funzione sussidiaria e funzionale a progetti di investimento produttivo)

❖ SPESE E COSTI AMMISSIBILI:

• **BENI MATERIALI: STRUMENTI, ATTREZZATURE E MACCHINARI**

E' ammessa la strumentazione sia di nuovo acquisto (a condizione che la stessa siano consegnata e installata presso la sede per la quale è richiesto il contributo), sia già acquistata e in possesso dell'impresa (I beni in questione non devono aver esaurito la propria vita utile, vale a dire che essi devono essere ancora in quota parte soggetti ad ammortamento), purché strettamente connessa e funzionale alla realizzazione del progetto di innovazione dell'organizzazione, e finalizzata ad introdurre l'innovazione dell'organizzazione aziendale rilevante ai fini del presente Bando.

Se gli strumenti, le attrezzature e i macchinari non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita del progetto, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto di innovazione, calcolati secondo i principi contabili e purché all'acquisto dei beni ammortizzati non abbiano contribuito sovvenzioni pubbliche.

Nel caso di beni il cui periodo di ammortamento è più breve o coincide con la durata dell'operazione sarà ammissibile l'intero costo del bene in base alla fattura al netto di imposte, tasse ed altri oneri accessori (dazi doganali, trasporto, imballo, montaggio). In tal caso deve essere assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso dopo la fine del progetto nei tempi e modi previsti dal vincolo di stabilità (si vedano i dettagli nell'Allegato A).

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ Contratto datato e firmato da tutti i contraenti stipulato con il fornitore dei beni strumentali;
- ✓ Ordine di acquisto datato e firmato dalla ditta e dal fornitore;
- ✓ Nel caso di appalti /aste, documentazione di appalto/asta -nel caso in cui i beni strumentali abbiano formato l'oggetto di un appalto /asta;
- ✓ Copia del libro dei cespiti dei beni ammortizzabili resa mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e accompagnata dalla copia della carta d'identità;
- ✓ Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti fiscali di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario. La fattura, o altro documento fiscale di equivalente valore, deve contenere esclusivamente i beni che sono oggetto del progetto (tramite indicazione del nome del progetto stesso) e riportare in modo analitico l'indicazione dei beni; deve essere quindi dedicata esclusivamente al bene oggetto di rendicontazione (fatture cumulative non verranno ammesse);
- ✓ Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;

- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa.
- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento;
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

❖ **SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:**

- ✓ Costi per attrezzature o materiali usati per prototipazione, testing azioni di sviluppo sperimentale;
- ✓ Costi per attrezzi da lavoro, minuterie metalliche ed elettriche, materiali per la sicurezza e protezione del personale;
- ✓ Non è inoltre ammessa qualsiasi forma di auto fatturazione.

• **COSTI DI RICERCA CONTRATTUALE, SERVIZI DI CONSULENZA SPECIALISTICA, ATTIVI IMMATERIALI, BREVETTI**

- a) *Ricerca contrattuale*: costi di ricerca sostenuti da parte di un organismo di ricerca per conto di un'impresa
- b) *Servizi di consulenza specialistica e altri servizi*: attività con contenuto di ricerca o progettazione destinate al progetto di innovazione dell'organizzazione e commissionate a terzi, o altri servizi a contenuto innovativo strettamente funzionali alla realizzazione del progetto di innovazione dell'organizzazione.
- c) *Beni/Attivi immateriali*: costi per l'acquisizione di risultati di ricerca, brevetti, know how e diritti di licenza. Possono essere ammesse le spese per le prestazioni relative all'utilizzo di laboratori e strumenti sostenute dalle imprese anche presso laboratori pubblici e privati accreditati, cioè iscritti all'Albo dei laboratori del Ministero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'art. 14 D.M. 593/2000, purché fornite da soggetti terzi.

I beni immateriali si rendicontano seguendo i seguenti criteri:

- ✓ sarà ammesso il costo in base alla fattura al netto di IVA dei beni immateriali di nuovo acquisto da utilizzare esclusivamente per il progetto e per tutto il loro ciclo di vita;
- ✓ per i beni immateriali di nuovo acquisto il cui uso sia necessario ma non esclusivo per il progetto, il costo sarà ammesso per la relativa quota di ammortamento calcolata in base ai principi contabili e in parte proporzionale all'uso effettivo per il progetto stesso.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ Contratto datato e firmato da tutti i contraenti stipulato con il fornitore dei beni immateriali o servizi;
- ✓ Ordine di acquisto datato e firmato dalla ditta e dal fornitore;
- ✓ Rapporto di installazione (per i software);
- ✓ Copia del libro dei cespiti dei beni ammortizzabili resa mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e accompagnata dalla copia della carta d'identità;
- ✓ Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti fiscali di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario. La fattura, o altro documento fiscale di equivalente valore, deve contenere esclusivamente beni o servizi che sono oggetto del progetto (tramite indicazione del nome del progetto stesso) e riportare in modo analitico l'indicazione dei beni o servizi; deve essere quindi dedicata esclusivamente al bene o servizio oggetto di rendicontazione (fatture cumulative non verranno ammesse);
- ✓ Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;
- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa.
- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.
- ✓ Documenti attestanti il pagamento di ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24 quietanzato).

(Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi) fornire attestazione a firma del rappresentante legale con evidenza del dettaglio delle ritenute fiscali ed oneri sociali relativi che possa consentire in modo inequivocabile il collegamento con la fattura del professionista incaricato (es. partitario contabilità del conto Erario c/Ritenute).

❖ **SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:**

- ✓ I beni immateriali esistenti alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi non sono computabili ai fini del finanziamento, né potranno essere considerate quote del loro ammortamento;
- ✓ Servizi di consulenza generica e servizi per la redazione di business plan;
- ✓ Spese relative alla formazione del personale;
- ✓ Non è inoltre ammessa qualsiasi forma di auto fatturazione.

• **COSTI DI ESERCIZIO QUALI MATERIALI, FORNITURE E PRODOTTI ANALOGHI DIRETTAMENTE IMPUTABILI ALLE ATTIVITÀ SVOLTE** (NEL PROGETTO DI INNOVAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE)

In questa voce sono compresi materie prime, componenti, semilavorati, materiali di consumo specifico direttamente imputabili alle attività progettuali relative al progetto di innovazione dell'organizzazione.

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

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ Contratto datato e firmato da tutti i contraenti stipulato con il fornitore dei beni strumentali;
- ✓ Ordine di acquisto datato e firmato dalla ditta e dal fornitore;
- ✓ Buoni di prelievo da magazzino o schema dettagliato (es. distinta base o similare) dei materiali impiegati;
- ✓ Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti fiscali di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario. La fattura, o altro documento fiscale di equivalente valore, deve contenere esclusivamente i beni che sono oggetto del progetto (tramite indicazione del nome del progetto stesso) e riportare in modo analitico l'indicazione dei beni; deve essere quindi dedicata esclusivamente al bene oggetto di rendicontazione (fatture cumulative non verranno ammesse);
- ✓ Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;
- ✓ Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della

ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa.

- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

❖ **SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:**

- ✓ costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa quali: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, ecc.;
- ✓ articoli per la protezione del personale (guanti, occhiali, ecc.);
- ✓ floppy disk per calcolatori e carta per stampanti;
- ✓ vetreria di ordinaria dotazione;
- ✓ mangimi, lettieri e gabbie per il mantenimento di animali da laboratorio, ecc.
- ✓ Non è inoltre ammessa qualsiasi forma di auto fatturazione.

• **SPESE DI PERSONALE**

Questa tipologia comprende:

- ✓ il personale dipendente impegnato nelle attività di innovazione dell'organizzazione, limitatamente a tecnici, ricercatori o altro personale ausiliario nella misura in cui sono impiegati nelle attività del progetto;
- ✓ il personale non dipendente assunto con contratti di collaborazione o di somministrazione di lavoro, ovvero titolare di specifico assegno di ricerca o borsa di dottorato, impegnato in attività analoghe a quelle del personale dipendente, a condizione che svolga la propria attività presso l'unità produttiva sede dell'intervento, nella misura in cui risulta impiegato nelle attività di innovazione e per la durata di questa.

I costi del personale impiegato nell'attività di innovazione, trattandosi di costo indiretto, viene rendicontato su base forfettaria, nella misura massima del 15% del totale dei costi diretti ammissibili per l'intervento cofinanziato.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ Contratto di lavoro;
- ✓ Ordine di servizio interno/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono indicati il progetto a cui l'incarico si riferisce, la durata dell'incarico/ordine di servizio, il ruolo svolto nel progetto dal

- lavoratore, la retribuzione oraria o giornaliera, le ore/giornate complessivamente previste dedicate al progetto;
- ✓ il prospetto time-sheet in cui viene riportato il nome del dipendente, la qualifica, le ore/giornate effettivamente lavorate sul progetto, la firma del dipendente controfirmata dal responsabile del progetto o dal titolare;
 - ✓ Cedolino paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto;

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ Bonifico bancario o postale non revocabile (“eseguito” o “pagato”) o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l’importo dello stipendio netto accreditato e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l’effettivo e definitivo esborso finanziario;
- ✓ Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24 quietanzato);
(Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi) fornire attestazione a firma del rappresentante legale con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione (es. partitario contabilità del conto Erario c/Ritenute);
- ✓ Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- ✓ In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l’avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

❖ **SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:**

- ✓ Le spese del personale con mansioni amministrative, contabili e commerciali.
- ✓ Le spese relative alla formazione del personale

DISPOSIZIONI COMUNI sulla MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI BENI (art.16 del Bando)

I beni ammissibili possono essere acquistati mediante le modalità di seguito specificate:

- pagamento in rimessa diretta tramite fattura;
- pagamento in locazione finanziaria (leasing nella forma dell'aiuto all'utilizzatore).

I contratti in locazione finanziaria stipulati per l'acquisto dei beni ammissibili a contributo debbono contenere una clausola per il riacquisto oppure prevedere una durata minima pari alla vita utile² del bene oggetto del contratto. L'importo massimo ammissibile a contributo non deve superare il valore di mercato del bene dato in locazione finanziaria.

I canoni pagati dall'utilizzatore (impresa) al concedente (società di leasing) comprovati da fattura quietanzata o da un documento contabile avente valore probatorio equivalente, costituiscono la spesa ammissibile al contributo.

Saranno ammessi solo i contratti di leasing stipulati successivamente alla data di avvio del progetto e i canoni fatturati e quietanzati a partire dalla data di avvio del progetto e fino alla data di conclusione dello stesso.

Le spese connesse al contributo di locazione finanziaria (tasse, spese generali, oneri assicurativi ed altro) **non costituiscono** una spesa ammissibile. La spesa ammissibile sarà la spesa che l'utilizzatore dichiara di voler sostenere e di poter giustificare entro il termine previsto per la presentazione della rendicontazione per il pagamento dei canoni al concedente. Pertanto dovrà essere specificato il valore del bene e il costo che si prevede di sostenere entro il termine previsto per la conclusione del progetto, tenendo conto che tale importo non potrà essere inferiore al 30% del valore del bene.

Qualora il beneficiario richieda il contributo sull'intero valore del bene oggetto del contratto di leasing, al momento della rendicontazione, dovrà provvedere al riscatto dello stesso o al pagamento di quote capitali tali da non superare lo scostamento massimo, pari al 30%, previsto dal presente Bando per il progetto ammesso.

Non sono ammesse le forme di lease-back e/o rotativo.

Per i progetti di investimento localizzati in comuni di cui alla Carta degli aiuti a finalità regionale, è ammessa l'acquisizione di impianti e macchinari tramite locazione alle condizioni specificate nell'ALLEGATO A.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- ✓ contratto di leasing e piano di ammortamento datati e firmati dal Beneficiario e dalla società di leasing;
- ✓ verbale di consegna;
- ✓ fatture dei canoni pagati;

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- ✓ liberatoria della società di leasing o copia conforme degli estratti conti bancari da cui si evinca (indicare il numero e data fattura o il numero della rata) l'addebito dei canoni di leasing di norma viene effettuato tramite RID.

² Per vita utile del bene, si intende la durata del periodo di ammortamento ordinario del bene stesso.

ALTRE SPESE NON AMMISSIBILI

Per TUTTE le tipologie progettuali non sono ammissibili le spese sostenute per:

- ✓ beni e materiali di consumo, per commesse interne di lavorazione, salvo quanto previsto per i progetti di innovazione dell'organizzazione;
- ✓ i beni autoprodotti e/o lavori effettuati in economia dall'impresa richiedente il contributo ovvero investimenti realizzati mediante commesse interne o oggetto di auto-fatturazione;
- ✓ le imposte, spese notarili, interessi passivi, oneri accessori, tasse;
- ✓ spese effettuate e/o fatturate all'impresa beneficiaria dal legale rappresentante, dai soci dell'impresa e da qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari della stessa, ovvero dal coniuge o parenti ed affini entro il terzo grado in linea diretta e collaterale dei soggetti richiamati;
- ✓ spese effettuate e/o fatturate da impresa nella cui compagine sociale siano presenti i soci e i titolari di cariche e qualifiche dell'impresa beneficiaria, ovvero i loro coniugi e parenti ed affini entro il terzo grado in linea diretta e collaterale dei soggetti richiamati.

PARTE SECONDA

INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE (modello che sarà disponibile sulla piattaforma Sigef)

La Relazione tecnica finale dell'intervento realizzato deve illustrare:

- **le attività svolte**, con descrizione dettagliata delle attività espletate per ogni fase prevista nel cronogramma progettuale e relative spese/costi sostenuti per ogni fase, evidenziando i collegamenti con le spese/costi oggetto della domanda di agevolazione. In questa sezione andranno inoltre segnalate le criticità riscontrate e le soluzioni adottate, il rispetto delle tempistiche e modalità organizzative implementate, eventuali varianti e scostamenti intervenuti nella realizzazione del progetto rispetto a quello originariamente approvato dal comitato di valutazione. Andranno incluse sia le varianti oggetto di specifica richiesta ai sensi dell'art. 26 del Bando, par. 3 e ss., sia quelle che, ai sensi del medesimo articolo, non debbono formare oggetto di richiesta, ai sensi dell'art. 26, c. 2;
- **i risultati conseguiti, con una descrizione degli stessi in termini quali-quantitativa, in rapporto agli obiettivi realizzativi oggetto della domanda di agevolazione, evidenziando** le eventuali variazioni rispetto al progetto originariamente approvato,;
- **l'effettivo raggiungimento degli obiettivi progettuali**, con dimostrazione dell'effettivo raggiungimento degli indicatori quali-quantitativi come descritti in progetto approvato. A titolo esemplificativo, laddove si indichi come obiettivo finale del progetto la messa in produzione o produzione di prodotti, messa in vendita o vendita, commercializzazione, aumenti di fatturato, aumenti della produzione con una stima di dimensionamento di produzione o di vendite, è necessaria la dimostrazione, da parte dell'azienda, di aver attivato tutte le operazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi (es. che gli impianti siano impostati e messi in opera per produrre le indicate quantità come dichiarate in progetto e siano adatti ai quantitativi indicati; l'aver sviluppato tutte quelle azioni funzionali alla vendita del prodotto come previsto, o avere concluso definitivamente le operazioni di vendita con l'acquisizione di commesse controfirmate dai clienti, o aver sviluppato tutte le azioni conseguenti al fine di arrivare alla vendita stessa (commercializzazione). Anche per i SERVIZI si segue la stessa logica, ovvero l'azienda deve dimostrare che si sia impostato un "sistema produttivo-operativo" finalizzato all'erogazione di quei servizi, come dichiarato nel progetto, e che quindi sia in grado di metterli "in produzione";
- la ricaduta in termini occupazionali con dimostrazione della realizzazione, entro i termini previsti, del programma teso al mantenimento (ove sufficiente) o all'incremento degli addetti in azienda, con ripartizione della tipologia delle stesse unità incrementalì (provenienti o non dalla mobilità, unità a tempo indeterminato o apprendisti)

GIUSTIFICATIVI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROGETTUALI:

- ✓ Copia dei bilanci da dove si evincano gli aumenti di fatturato/valori della produzione;
- ✓ Copia di commesse/ordini controfirmate dai clienti da dove si evincano le vendite di prodotti e i quantitativi;
- ✓ Ogni altro documento/dichiarazione utile alla dimostrazione del raggiungimento degli obiettivi quali-quantitativi come dichiarati.

Per Assistenza Tecnica sulle modalità di rendicontazione finanziaria:

Regione Marche - P.F. Programmazione integrata attività produttive, formazione e lavoro, accesso al credito e finanza

Assistenza Tecnica FESR – Misura 7.1 - SVIM – Sviluppo Marche S.p.A. : areedicrisi@regione.marche.it

Assistenza Tecnica SIGEF - helpdesk.sigef@regione.marche.it

Ulteriore modifica al Bando di cui al DDPF n. 59/ACF del 31/05/2016 e s.m.i.

Il primo capoverso dell'art. 14 "Tempistica di realizzazione dei progetti", viene sostituito con il seguente:

"Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del Reg. 651/2014/UE, i progetti di investimento produttivo, inclusi quelli di rilocalizzazione, e i progetti di start up debbono essere avviati il giorno successivo alla presentazione della domanda formale di partecipazione e comunque al massimo entro e non oltre 20 giorni dalla data di ricezione della comunicazione della concessione delle agevolazioni".

Restano immutate le successive disposizioni dell'art. 14.