

**APPENDICE A.2: CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI COSTI, LA RENDICONTAZIONE E LA
DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE**

I. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI COSTI

Sono ammissibili alle agevolazioni i titoli di spesa emessi dal 01/01/2019 alla data di conclusione del programma di attività, fermo restando che le relative spese possono essere pagate e quietanzate entro i successivi 60 giorni.

Per tutte le spese è sempre escluso l'ammontare relativo all'I.V.A., nel caso in cui tale imposta risulti trasferibile in sede di presentazione della dichiarazione periodica, ed a qualsiasi onere accessorio fiscale o finanziario. Le spese dovranno considerarsi comprensive di IVA nel caso in cui tale imposta non sia trasferibile, in considerazione della dichiarazione sottoscritta dal beneficiario.

I costi dovranno derivare dalla documentazione probatoria relativa, da atti giuridicamente vincolanti (contratti, lettere d'incarico, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al programma di attività approvato.

I costi dovranno essere congrui, in relazione a ragionevoli valutazioni di mercato e rispettare i principi di una corretta gestione finanziaria per quanto riguarda il rapporto costi/benefici. In particolare dovranno essere:

- adeguati qualitativamente e quantitativamente al progetto ed alle risorse professionali allo stesso dedicate;
- proporzionati rispetto al totale della spesa sostenuta.

Sono ammissibili alle agevolazioni del presente bando le spese sostenute per lo svolgimento delle azioni/attività indicate nel programma, secondo le tipologie di seguito indicate:

A) Spese per il personale specificatamente dedicato al Digital Innovation Hub (max 40% del costo ammissibile totale)

Questa tipologia comprende i costi per il personale dipendente specialistico specificatamente dedicato allo svolgimento delle attività del DIH.

Il costo del personale dipendente sarà determinato in base alle ore lavorate dedicate al progetto, valorizzate al costo orario da determinare come appresso indicato:

- per ogni persona impiegata sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - comprensiva di ferie, riduzione orario di lavoro, ex festività sopprese, festività e h ass. - ottenuta come somma di tutti gli stipendi mensili dell'anno solare con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti);
- il "costo orario" sarà computato per ogni persona dividendo tale costo annuo lordo per il numero di ore lavorative¹ contenute nell'anno per la categoria di appartenenza, secondo i contratti di lavoro, dedotto dal numero delle ore il 5% per assenze dovute a cause varie;
- ai fini della valorizzazione non si farà differenza tra le ore normali ed ore straordinarie;
- le ore di straordinario addebitabili al programma di attività non potranno eccedere quelle massime su base annuale consentite dai contratti di lavoro vigenti; in particolare per il personale senza diritto

¹ Ore lavorative = (ore annue lorde) – (ferie + riduz. orario lavoro + ex festività + festività + ore di assenza).

di compenso per straordinari non potranno essere addebitate più ore di quante stabilite nell'orario di lavoro su base annuale.

Qualora il personale del DIH abbia partecipato a corsi di formazione altamente qualificati sulle tematiche oggetto del presente bando, è possibile rendicontare la fattura dell'ente di formazione.

B) Strumenti, attrezzature, hardware e software

Deve trattarsi di costi per l'acquisto e per il noleggio di beni di nuova fabbricazione, strettamente necessari alla realizzazione del programma di attività.

C) Acquisizione di servizi non relativi all'ordinaria amministrazione e strettamente necessari per la realizzazione del programma e attività di collaborazione e consulenza con Università, Enti di ricerca e Centri di trasferimento tecnologico.

Questa categoria comprende i costi sostenuti per l'acquisizione di servizi, attività di collaborazione e consulenze esterne finalizzate a supportare la realizzazione del programma di attività e caratterizzate da un contenuto altamente specialistico afferente le tematiche dell'Impresa 4.0.

Per ogni attività di collaborazione e consulenza esterna dovrà essere stipulato apposito contratto scritto, anche nella forma di semplice scrittura privata, in cui vengono definiti reciprocamente il contenuto, i termini e le modalità degli impegni assunti, la coerenza dell'attività consulenziale con il progetto, nonché il corrispettivo pattuito.

D) Spese per attività di promozione e comunicazione

Questa tipologia comprende le spese per la stampa e realizzazione di marchi, loghi e immagini coordinate del Digital Innovation Hub, spese per la ideazione e realizzazione di brochure e newsletter, spese per la ideazione di un piano di comunicazione dei servizi offerti, spese per la realizzazione e implementazione del sito internet del DIH. Spese per la realizzazione di convegni/eventi, strettamente necessari alla realizzazione del programma di attività.

Sono in ogni caso escluse le spese di pubblicità eseguita per il tramite di radio, giornali, televisione o internet e le spese per la realizzazione di catering.

E) Spese generali supplementari (d'ufficio e amministrative²)

In questa categoria sono compresi i costi indiretti funzionali alla realizzazione del programma di attività calcolati con un tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale.

2. CRITERI PER LA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLE SPESE

Le spese sostenute dai beneficiari dovranno essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. Le fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente, in funzione dell'oggetto per cui è richiesta l'ammissibilità della spesa, debbono riportare in modo analitico l'indicazione dei beni o la chiara descrizione della tipologia del servizio svolto.

2.1. Documentazione giustificativa delle spese

² Le spese d'ufficio e amministrative si limitano agli elementi di cui all'art. 4 Reg. (UE) 481/2014 della Commissione, del 04 marzo 2014.

A) Personale:

- copia di buste paga e modelli F24, con allegata dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, attestante il regolare adempimento degli oneri fiscali e sociali relativamente al personale utilizzato per la realizzazione del progetto;
- prospetto di calcolo del costo orario per ciascun soggetto sottoscritto dal legale rappresentante;
- schema di registrazione delle presenze del personale e copia del registro stesso;
- fattura dell'ente di formazione.

Le attività del personale dovranno risultare sia dall'ordinata raccolta della documentazione del progetto sia dal registro delle presenze, nel quale i singoli esperti dovranno indicare e sottoscrivere i numero di ore dedicate al progetto stesso, suddivise tra le attività previste.

B) Strumenti, attrezzature, hardware e software:

- copia titoli di spesa;
- documenti di trasporto, se previsti dalla normativa;

C) Acquisizione di servizi non relativi all'ordinaria amministrazione e strettamente necessari per la realizzazione del programma di attività e attività di collaborazione e consulenza con Università, Enti di ricerca e Centri di trasferimento tecnologico:

- copia titoli di spesa;
- contratto scritto, anche nella forma di semplice scrittura privata;
- relazione finale sottoscritta dal collaboratore/consulente in merito alle modalità, contenuto, finalità della consulenza e obiettivi raggiunti.

D) Spese per attività di promozione e comunicazione:

- copia titoli di spesa;
- contratto scritto o lettere di incarico o ordine di acquisto.

E) Spese generali supplementari (d'ufficio e amministrative)

Per la determinazione di tali spese, trattandosi di costi indiretti, si applica il tasso forfettario del 15% delle spese ammissibili per il personale, coerentemente con quanto previsto dall'art. 68 del Reg. 1303/2013.

2.2. Modalità di pagamento

I pagamenti devono essere effettuati solo ed esclusivamente tramite:

- 1) bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni;
- 2) oppure ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario.

Non saranno ammesse le spese per le quali si sia utilizzata un'altra forma di pagamento.

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 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 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. Per i pagamenti cumulativi, effettuati anche con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti.

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.**

La legge 136/2010, relativa alla "Tracciabilità dei flussi finanziari" all'art. 3, comma 1, precisa, tra le altre cose, che tutti i movimenti finanziari (incassi e pagamenti) relativi all'intervento presentato devono essere registrati su **conti correnti dedicati**, anche se non in via esclusiva.

2.3. Documentazione giustificativa dell'avvenuto pagamento

La documentazione giustificativa dell'avvenuto pagamento è la seguente:

- estratto conto bancario o postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- quietanza dell'istituto bancario cassiere e/o tesoriere nel caso di mandati di pagamento;
- documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. mod. F24) nel caso di spese per il personale.

Per le spese del personale, in alternativa alla trasmissione dell'estratto conto relativo al pagamento del singolo dipendente, la documentazione giustificativa di avvenuto pagamento potrà essere costituita dall'estratto conto contenente il pagamento cumulativo degli emolumenti del personale.

In tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzi il dettaglio delle spese imputate al progetto comprese negli stessi giustificativi di pagamento cumulativi. Per gli estratti conti cumulativi per ogni spesa occorre indicare l'importo, la valuta, la mensilità di riferimento, l'istituto bancario o postale, il numero c/c.